

# REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



---

**Suplemento del Registro Oficial**

*Año I- Quito, Jueves 14 de Enero del 2010 - Nº 108*



# REGISTRO OFICIAL

## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año I -- Quito, Jueves 14 de Enero del 2010 -- N° 108

LIC. LUIS FERNANDO BADILLO GUERRERO  
DIRECTOR ENCARGADO

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez  
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540  
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto  
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto - Telf. 2527 - 107  
Suscripción anual: US\$ 400 + IVA -- Impreso en Editora Nacional  
1.350 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25 + IVA

### S U P L E M E N T O

#### SUMARIO:

	Págs.		Págs.
<b>FUNCION EJECUTIVA</b>		-	
<b>ACUERDOS:</b>			
<b>MINISTERIO DE GOBIERNO:</b>			
0339	1	- Gobierno Municipal del Cantón Santiago: Sustitutiva de la Ordenanza de conformación y funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia .....	24
0341	2	- Gobierno Local Putumayense: Que regula la determinación, administración y recaudación del Impuesto a los Predios Rurales para el bienio 2010 - 2011 .....	33
0345	3		
<b>ORDENANZAS MUNICIPALES:</b>			
003-2009-SG	3	N° 0339	
003-2009-SG Gobierno Municipal del Cantón La Concordia: Que contiene el Reglamento de la estructura orgánica y funcional .....		Edwin Jarrín Jarrín SUBSECRETARIO DE COORDINACION POLITICA MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS	
		<b>Considerando:</b>	
		Que, el representante legal de la Congregación de Padres Josefinos de Murialdo, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha, comparece a este Ministerio y	

solicita la aprobación de la reforma al estatuto que fuera aprobado con Acuerdo Ministerial No. 527 de 12 de julio de 1962;

Que, en asambleas generales de miembros de la Congregación, celebradas los días 7, 14 y 21 de octubre del 2009, resuelven aprobar la reforma al estatuto vigente;

Que, la Subsecretaría Jurídica mediante informe No. 2009-1273-SJ-aum de 23 de octubre del 2009, emite pronunciamiento favorable al pedido de aprobación de reforma del estatuto presentado por el representante legal de la Congregación de Padres Josefinos de Murialdo; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el señor Ministro de Gobierno, Policía y Cultos, mediante Acuerdo Ministerial No. 045 de 2 de marzo del 2009,

**Acuerda:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la reforma y codificación del Estatuto de la Congregación de Padres Josefinos de Murialdo, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha y se dispone que el Registrador de la Propiedad del cantón Quito, domicilio de la organización, tome nota en el Libro de Organizaciones Religiosas, el acuerdo ministerial de aprobación de la reforma estatutaria.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Disponer la publicación del estatuto en el Registro Oficial y la inscripción en el Registro Especial de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del Cantón Quito, de conformidad con el Art. 3 del Decreto Supremo 212, publicado en el Registro Oficial No. 547 de 23 de julio de 1937 (Ley de Cultos). Conforme establece el Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en el Registro Oficial No. 311 de 8 de abril del 2008, la Congregación de Padres Josefinos de Murialdo, deberá registrarse en la página [www.sociedadcivil.gov.ec](http://www.sociedadcivil.gov.ec) y de recibir recursos públicos, deberá obtener la respectiva acreditación de los términos señalados en los Arts. 30 y 31 del decreto ejecutivo citado.

**ARTICULO TERCERO.-** El Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos podrá ordenar la cancelación del registro de la Congregación de Padres Josefinos de Murialdo, de comprobarse hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

**ARTICULO CUARTO.-** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su notificación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNIQUESE.-** Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 24 de noviembre del 2009.

f.) Edwin Jarrín Jarrín, Subsecretario de Coordinación Política, Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos.

MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que en dos foja(s) útil(es) reposa en los archivos de la Subsecretaría Jurídica.- Quito 11, de diciembre del 2009.- f.) Ilegible.- Subsecretaría Jurídica.

N° 0341

**Edwin Jarrín Jarrín**

**SUBSECRETARIO DE COORDINACION POLITICA  
MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS**

**Considerando:**

Que, en esta Secretaría de Estado se ha presentado la solicitud y documentación anexa para el otorgamiento de personalidad jurídica a la organización religiosa denominada Iglesia Cristiana La Comunidad, que se constituye con domicilio principal en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, cuya naturaleza y objetivos religiosos constan en su estatuto;

Que, el numeral 8 del artículo 66 de la Constitución Política de la República, reconoce y garantiza a las personas el derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos;

Que, la Subsecretaría Jurídica del Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos mediante informe No. 2009-1218-SJ/ggv de 19 de octubre del 2009, ha emitido pronunciamiento favorable para la aprobación del estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica a la organización religiosa Iglesia Cristiana La Comunidad, por considerar que ha cumplido con lo dispuesto en el Decreto Supremo 212 de 21 de julio de 1937 (Ley de Cultos), publicado en el R.O. No. 547 de 23 del mismo mes y año, así como, con el Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en el Registro Oficial No. 365 de 20 de enero del 2000, y el Reglamento para la aprobación de estatutos, reformas y codificaciones, liquidación y disolución, registro de socios y directivas de las organizaciones previstas en el Código Civil y en las leyes especiales; por lo tanto, no contraviene el orden o la moral pública, la seguridad del Estado o el derecho de otras personas o instituciones; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el señor Ministro de Gobierno, Policía y Cultos, constante en el Acuerdo Ministerial No. 045 de 2 de marzo del 2009,

**Acuerda:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el estatuto y otorgar personalidad jurídica a la organización religiosa denominada Iglesia Cristiana La Comunidad, con domicilio en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Disponer la publicación del Estatuto en el Registro Oficial y la inscripción en el Registro Especial de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del domicilio de la organización religiosa, de conformidad con el Art. 3 del Decreto No. 212. RO/547 de 23 de julio de 1937 (Ley de Cultos).

**ARTICULO TERCERO.-** Disponer que la organización religiosa ponga en conocimiento del Registro de la Propiedad del respectivo cantón la nómina de la directiva, a efecto de acreditar la representación legal a la que se refiere el Art. 5 de la Ley de Cultos.

**ARTICULO CUARTO.-** Disponer se incorpore al Registro General de Entidades Religiosas del Ministerio de Gobierno, el estatuto y expediente de la organización religiosa Iglesia Cristiana La Comunidad, de conformidad con el Art. 11 del Reglamento de Cultos Religiosos; así como también, se registre la directiva y los cambios de directivas que se produjeran a futuro, apertura de oficinas, filiales o misiones, cambios de domicilio, ingreso de nuevos miembros o la exclusión de los mismos, para fines de estadística y control.

**ARTICULO QUINTO.-** Registrar en calidad de miembros fundadores a las personas que suscribieron el acta constitutiva de la organización.

**ARTICULO SEXTO.-** Notificar a los interesados con una copia de este acuerdo, conforme a lo dispuesto en el artículo 126 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

**ARTICULO SEPTIMO.-** El presente acuerdo, entrará en vigencia a partir de su notificación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNIQUESE.-** Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 24 de noviembre del 2009.

f.) Edwin Jarrín Jarrín, Subsecretario de Coordinación Política, Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos.

MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS.-  
Certifico que el presente documento es fiel copia del original que en dos foja(s) útil(es) reposa en los archivos de la Subsecretaría Jurídica.- Quito 10, de diciembre del 2009.-  
f.) Ilegible.- Subsecretaría Jurídica.

---

N° 0345

**Edwin Jarrín Jarrín**  
**SUBSECRETARIO DE COORDINACION POLITICA**  
**MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS**

**Considerando:**

Que, el representante de la Iglesia Cristiana La Roca del Ecuador, comparece a esta Cartera de Estado y solicita la aprobación de las reformas al estatuto social de la organización que representa y que fuera aprobado con Acuerdo Ministerial No. 1447 de 24 de julio de 1990;

Que, en asambleas generales de miembros de la Iglesia Cristiana La Roca del Ecuador, celebradas los días 15 y 22 de agosto del 2009, aprueban las reformas al estatuto social de la organización religiosa;

Que, la Subsecretaría Jurídica mediante informe No. 2009-1296-SJ/ggv de 26 de octubre del 2009, emite pronunciamiento favorable al pedido de aprobación de las reformas al estatuto social de la Iglesia Cristiana La Roca del Ecuador.

Conforme establece la Ley de Cultos y Reglamento de aplicación; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el señor Ministro de Gobierno, Policía y Cultos, constante en el Acuerdo Ministerial No. 045 de 2 de marzo del 2009,

**Acuerda:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar las reformas al estatuto social de la Iglesia Cristiana La Roca del Ecuador, con domicilio principal en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Disponer la publicación del presente acuerdo en el Registro Oficial y que el Registrador de la Propiedad del Cantón Guayaquil, tome nota en el Libro de Organizaciones Religiosas, el acuerdo ministerial de aprobación de la reforma estatutaria.

**ARTICULO TERCERO.-** Conforme establece el Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en el Registro Oficial No. 311 de 8 de abril del 2008, la Iglesia Cristiana La Roca del Ecuador, de percibir recursos públicos, deberá obtener la respectiva acreditación, en los términos señalados en los Arts. 30 y 31 del decreto ejecutivo citado.

**ARTICULO CUARTO.-** El Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos, podrá ordenar la cancelación del registro de la entidad religiosa, de comprobarse hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

**ARTICULO QUINTO.-** El presente acuerdo de aprobación de las reformas del estatuto de la Iglesia Cristiana La Roca del Ecuador, entrará en vigencia a partir de su notificación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNIQUESE.-** Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 24 de noviembre del 2009.

f.) Edwin Jarrín Jarrín, Subsecretario de Coordinación Política, Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos.

MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS.-  
Certifico que el presente documento es fiel copia del original que en dos foja(s) útil(es) reposa en los archivos de la Subsecretaría Jurídica.- Quito, 10 de diciembre del 2009.-  
f.) Ilegible.- Subsecretaría Jurídica.

---

No. 003-2009-SG

**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON**  
**LA CONCORDIA**

**Considerando:**

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, de conformidad con lo previsto en el Art. 227 de la Constitución de la República;

Que, por su evolución, expansión, desarrollo y acorde con la dinámica que exige la administración moderna, se hace necesario proporcionar al Gobierno del Cantón La Concordia, de una estructura definida, ágil y eficiente con una determinación de procesos a todos los niveles jerárquicos que conforman su estructura;

Que, la expedición de nuevas leyes relativas a los gobiernos seccionales, hacen necesario una adecuada organización administrativa interna que tonifique el marco legal existente y regule el funcionamiento de las unidades que integran la I. Municipalidad; y,

En uso de las atribuciones que determina la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en los numerales 1, 41 y 49 del Art. 63; y artículo 69, numerales 24 y 26,

**Resuelve:**

**Expedir la siguiente Ordenanza que contiene el Reglamento de la estructura orgánica y funcional del Ilustre Municipio del Cantón La Concordia.**

## TITULO I

### DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

**Art. 1.-** Para el cumplimiento de sus funciones, misión, visión, atribuciones y responsabilidades, el Gobierno Municipal de La Concordia está integrado por los siguientes niveles técnico-administrativos:

1. Legislativo.
2. Ejecutivo.
3. Asesor.
4. Apoyo Administrativo.
5. Operativo.

## CAPITULO I

### NIVEL LEGISLATIVO

**Art. 2.-** El Nivel Legislativo, es el órgano de más alto nivel de autoridad, encargado de legislar, formular políticas y estrategias y fijar objetivos, está a cargo del Concejo Municipal, presidido por el Alcalde, quien tiene voto dirimente, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 25 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

El Concejo instaurará de acuerdo a sus miembros, las comisiones permanentes y especiales que estime necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 85 y siguientes de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y los reglamentos internos que decreta el Concejo Municipal.

## CAPITULO II

### NIVEL EJECUTIVO

**Art. 3.-** El Nivel Ejecutivo, es el más alto nivel de autoridad, es el responsable de dirigir, orientar, conducir y supervisar la gestión municipal y la ejecución de las políticas generales y las actividades básicas de la misma, está constituido por la Alcaldía y la Vice Alcaldía o Vicepresidencia del Concejo Municipal.

## CAPITULO III

### NIVEL ASESOR

**Art. 4.-** El Nivel Asesor, está conformado por:

1. Asesoría Jurídica.
2. Recursos Humanos.
3. Auditoría Interna.
4. Relaciones Públicas y Comunicación.
5. Comisiones del Concejo.
6. Comisiones permanentes.
7. Comisiones de Mesa, Excusas y Calificaciones.
8. Comisiones especiales.

Constituye el nivel o grado consultivo y de asesoramiento para autoridades y dependencias del Concejo Municipal y el Municipio en general, presta asistencia en materia legal y en asuntos de organización administrativa; su relación de autoridad es indirecta respecto a las unidades de línea u operativas, su función se canaliza por intermedio del Alcalde, el mismo que aprueba, modifica o desaprueba: Planes, programas, proyectos, informes y en general los trabajos que presentan las dependencias que integran este nivel.

## CAPITULO IV

### NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

**Art. 5.-** El Nivel de Apoyo Administrativo, facilita que se cumplan todas las actividades del Gobierno Municipal, con la dotación y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; está integrado por:

1. Secretaría General.
2. Administrativo Financiero, conformado por:
3. Contabilidad.
4. Tesorería.
5. Rentas.
6. Secretaría Técnica de Planificación y Desarrollo.

## CAPITULO V

### NIVEL OPERATIVO

**Art. 6.-** El Nivel Operativo, es el que se encarga de ejecutar las políticas de acción bajo la dirección y supervisión del Nivel Ejecutivo y así alcanzar las metas y objetivos propuestos en las diferentes áreas de gestión municipal; está integrado por:

1. Comisaría Municipal, conformada por:  
Policía Municipal.
2. Obras Públicas y Planificación, conformada por:  
Gestión Territorial.  
Planificación de Proyectos.  
Avalúos y Catastros.  
Implementación de Servicios Públicos.  
Transporte y Gestión Vial.  
Fiscalización.
3. Dirección de Higiene Ambiental, conformada por:  
Control de Calidad Ambiental.  
Administración de Servicios Públicos.
4. Dirección de Inclusión Social y Turismo, conformada por:  
Desarrollo Comunitario.  
Desarrollo Productivo y Competitividad.  
Turismo y Patrimonio Cultural-Natural.
5. Fiscalización.
6. Almacén y Bodega

## TITULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 7.-** Para el cumplimiento de sus funciones, misión, visión; es necesario que los funcionarios de las diversas unidades administrativas de la Municipalidad, se desempeñen de manera adecuada como titulares o en calidad de encargados y subrogantes, cumpliendo y haciendo cumplir, los objetivos deseados para el desarrollo continuo de la Municipalidad.

## TITULO III

### DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

## CAPITULO I

### DEL NIVEL LEGISLATIVO

#### CONCEJO MUNICIPAL

**Art. 8.-** Son atribuciones y deberes del Concejo Municipal como cuerpo colegiado, según el Art. 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, las siguientes:

1. Ejercer la facultad legislativa cantonal, a través de ordenanzas, dictar acuerdos y resoluciones de conformidad con sus competencias; determinar las políticas a seguirse y fijar las metas de la Municipalidad.
2. Conocer los planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal presentados por el Alcalde, debiendo aprobarlos o reformarlos.
3. Dirigir el desarrollo físico del cantón y la ordenación urbanística, de acuerdo con las previsiones especiales de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las generales sobre la materia.
4. Aprobar los planes reguladores de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores de desarrollo urbano, formulados de conformidad con la ley.
5. Controlar el uso del suelo en el territorio del cantón de conformidad con las leyes sobre la materia, establecer el régimen urbanístico de la tierra.
6. Aprobar o rechazar los proyectos de parcelaciones o reestructuraciones parcelarias formuladas dentro de un plan regulador de desarrollo urbano.
7. Autorizar la suspensión hasta por un año del otorgamiento de licencias de parcelación de terrenos y de edificaciones en sectores comprendidos en un perímetro determinado, con el fin de estudiar el plan regulador de desarrollo urbano o sus reformas.
8. Aprobar el plan de obras locales contenidas en los planes reguladores de desarrollo urbano, todas las demás obras que interesen al vecindario y las necesarias para el Gobierno y administración municipales.
9. Decidir cuáles de las obras públicas locales deben realizarse por gestión municipal, bien sea directamente o por contrato o concesión, y cuáles por gestión privada, y si es el caso autorizar la participación de la Municipalidad en sociedades de economía mixta.
10. Decidir el sistema mediante el cual deben ejecutarse los planes de urbanismo y las obras públicas.
11. Declarar de utilidad pública o de interés social los bienes materia de expropiación, sin la intervención, en el proceso, de organismo alguno del Gobierno Central.
12. Regular y autorizar la adquisición de bienes, la ejecución de obras, la prestación de servicios o el arrendamiento mercantil con opción de compra, de conformidad con la ley.
13. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones.
14. Aprobar el programa de servicios públicos, reglamentar sus prestación y aprobar las especificaciones y normas a que debe sujetarse la instalación, suministro y uso de servicios de agua, desagüe, aseo público, bomberos, mataderos, plazas de mercado, cementerios y demás servicios a cargo del Municipio, con excepción de lo que dispone en el numeral 17 de este artículo.

15. Reglamentar de acuerdo con la ley lo concerniente a la contratación y concesión de servicios públicos.
16. De acuerdo con las leyes sobre la materia fijar y revisar las tarifas para consumo de agua potable y demás servicios públicos susceptibles de ser prestados mediante el pago de las respectivas tasas, cuando sean proporcionados directamente por el Municipio.
17. Autorizar la constitución de empresas municipales en compañías de economía mixta, para la prestación de servicios públicos.
18. Autorizar y reglamentar el uso de los bienes de dominio público.
19. Reglamentar la circulación en calles, caminos y paseos dentro de los límites de las zonas urbanas y restringir el uso de las vías públicas para el tránsito de vehículos.
20. Designar representante ante los consejos provinciales de tránsito y transporte terrestres, de acuerdo con la ley.
21. Solicitar a la autoridad competente la adjudicación de las aguas subterráneas o de los cursos naturales que necesite para establecer o incrementar los servicios de agua potable y alcantarillado.
22. Resolver, en segunda y última instancia, de acuerdo con la ley, sobre el establecimiento de servidumbres gratuitas de acueductos para la conducción de aguas claras y servidas y servidumbres anexas de tránsito.
23. Aplicar, mediante ordenanzas, los tributos municipales creados expresamente por la ley.
24. Crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones especiales de mejoras que los propietarios están obligados a pagar para costear las obras públicas, de acuerdo con la ley.
25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales.
26. Aceptar herencias, legados o donaciones con beneficio de inventario; por lo que el ayuntamiento no responderá sino hasta por el monto que aquellos representen.
27. Aprobar, mediante ordenanza, hasta el 10 de diciembre de cada año, la pro forma de presupuesto general municipal, el que deberá guardar concordancia con el plan de desarrollo estratégico cantonal y plan operativo anual, que registrará en el siguiente ejercicio económico.
28. Aprobar la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con los respectivos anexos, hasta el 31 de marzo de cada año.
29. Aprobar la contratación de empréstitos internos y externos, ajustados a los planes y proyectos, de acuerdo con la ley.
30. Acordar la venta, permuta o hipoteca de bienes del dominio privado, previas las autorizaciones legales del caso.
31. Donar al Gobierno Nacional terrenos para construcción de hospitales y centros de salud, previo dictamen de los organismos correspondientes.
32. Disponer la compra de inmuebles con los propósitos que esta ley señala.
33. Determinar la forma en que la Municipalidad debe contribuir al desenvolvimiento cultural, de acuerdo con las leyes sobre la materia y el plan integral de desarrollo de la educación.
34. Exigir que en toda urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento que le corresponda autorizar en las zonas de expansión urbana, se destine un porcentaje para zonas verdes y áreas comunales, que no excederá del 20% del área útil de la superficie total del terreno.
35. Dictar las medidas que faciliten la coordinación y complementación de la acción municipal en los campos de higiene y salubridad y en la prestación de servicios sociales y asistenciales, con la que realiza el Gobierno Central y demás entidades del Estado.
36. Adoptar los perímetros urbanos que establezcan los planes reguladores de desarrollo urbano y fijar los límites de las parroquias de conformidad con la ley.
37. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos, con la aprobación del Ministro de Gobierno, Cultos, Policía y Municipalidades.
38. Establecer la Policía Municipal.
39. Decidir sobre la asociación con otros municipios o con entidades públicas.
40. Acudir al Tribunal Constitucional, al Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo o al Tribunal Distrital de lo Fiscal, en los casos a los que se refiere el Art. 18 de esta ley.
41. Normar la organización y funcionamiento del Concejo, para lo cual dictará su reglamento interno; organizar e integrar las comisiones y conceder licencia al Alcalde y a los concejales.
42. Decidir sobre las inhabilidades, excusas e incompatibilidades de los concejales.
43. Acordar la convocatoria a sesiones del cabildo ampliado.
44. Velar por la rectitud, eficiencia y legalidad de la administración y por la debida inversión de las rentas municipales, para lo cual ejercerá el control político y fiscal sobre el desarrollo de la gestión administrativa.
45. Conocer y resolver sobre las actuaciones del Alcalde.
46. Conocer y resolver sobre las reclamaciones que presenten instituciones o personas particulares, respecto de las resoluciones de orden municipal que le afectaren.

47. Intervenir, en la fijación y control de precios de los artículos de primera necesidad y en la imposición de penas por violación de las disposiciones pertinentes.
48. Contribuir a la formulación de políticas de protección, seguridad y convivencia ciudadana.
49. Ejercer las demás atribuciones que le confiere la ley y dictar ordenanzas, acuerdos y resoluciones y demás actos legislativos necesarios para el buen gobierno del Municipio.

## CAPITULO II

### DEL NIVEL EJECUTIVO

#### ALCALDIA

**Art. 9.-** Son funciones del Alcalde, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones del Concejo.
2. Representar, junto con el Procurador Síndico Municipal, judicial y extrajudicialmente, a la Municipalidad.
3. Convocar al Concejo a sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con lo que sobre la materia dispone esta ley.
4. Presidir las sesiones del Concejo, dar cuenta a éste de cuanto le corresponda resolver, y orientar sus discusiones.
5. Integrar y presidir la Comisión de Mesa.
6. Nombrar las comisiones permanentes que no hubiese integrado el Concejo o la Comisión de Mesa, y las especiales que estime convenientes.
7. Aprobar, con la Comisión de Mesa, las actas de las sesiones del Concejo cuando éste no lo hubiera hecho.
8. Intervenir en el trámite de los actos municipales cuya resolución corresponda al Concejo.
9. Suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la Comisión de Mesa.
10. Conceder licencia a los concejales para que no actúen en una comisión, de acuerdo con lo que dispone esta ley.
11. Suscribir las comunicaciones de la corporación.
12. Efectuar la distribución de los asuntos que deban pasar a las comisiones y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.
13. Formular el orden del día de las sesiones.
14. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.
15. Ejecutar los planes y programas de acción aprobados para cada una de las ramas propias de la actividad municipal por conducto de las distintas dependencias de la administración, siguiendo la política trazada y las metas fijadas por el Concejo.
16. Dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.
17. Someter a la consideración del Concejo los proyectos de planes y programas sobre desarrollo físico y ordenación urbanística del territorio del cantón, obras y servicios públicos y sobre las demás ramas de actividad.
18. Determinar los límites de gasto a los que deberán ceñirse las dependencias para la formulación del anteproyecto de presupuesto, considerar la proforma presupuestaria elaborada sobre dicha base y someter el proyecto definitivo de presupuesto al estudio y aprobación del Concejo.
19. Aprobar o vetar las modificaciones introducidas al proyecto de presupuesto por el Concejo.
20. Fijar las prioridades y cupos de gastos para cada programa presupuestario, con base en el calendario de desarrollo de actividades y en las proyecciones de ingresos.
21. Autorizar los traspasos y reducciones de créditos dentro de una misma función, programa, actividad o proyecto, y conceder, con la autorización del Concejo, suplemento de créditos adicionales; todo con las formalidades contempladas en esta ley.
22. Ordenar, en forma privativa, egresos por concepto de viáticos y honorarios.
23. Designar y remover con causa justa a los directores, Procurador Síndico y Tesorero Municipal. Podrá así mismo, designar y sancionar hasta con la destitución a los demás funcionarios y empleados de la Administración Municipal, de acuerdo con la ley.
24. Administrar el sistema de personal que adopte el Concejo, para lo cual le corresponde aplicar la carrera administrativa y elaborar los proyectos sobre plan de clasificación y su nomenclatura y sobre régimen de remuneraciones, de calificaciones y disciplinario.
25. Firmar los nombramientos, dar por terminados los contratos, conceder licencias, sancionar a los funcionarios y empleados remisos en sus deberes y ejercer las demás acciones propias de la administración de personal, de conformidad con las normas legales sobre la materia.
26. Formular los reglamentos orgánicos y funcionales de las distintas dependencias municipales y someterlos a la aprobación del Concejo.
27. Decidir sobre conflictos de competencia entre dependencias, empresas, funcionarios o autoridades municipales.
28. Vigilar la Administración Municipal, dar cuenta de ello al Concejo y sugerir las medidas que estime necesarias para su mejoramiento.

29. Presentar al Concejo, en su sesión inaugural, un informe escrito acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo.
  30. Sancionar y promulgar las ordenanzas aprobadas por el Concejo y devolver a la Corporación las ordenanzas que estimare ilegales o inconvenientes, exclusivamente cuando ellas se refieran a materias económicas, siguiendo el procedimiento y los planes señalados por dicha acción.
  31. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Concejo, cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación.
  32. Recomendar al Concejo prelación para el estudio y resolución de asuntos de su competencia que, en su concepto, tengan una alta prioridad para la buena marcha del Municipio, y someter a consideración de la Corporación el temario de asuntos a discutirse, cuando por convocatoria suya sesione extraordinariamente.
  33. Presentar al Concejo para su estudio y aprobación, proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos o resoluciones necesarios para el progreso del cantón y para la racionalización y eficiencia de la administración.
  34. Suscribir, de acuerdo con la ley, los contratos y todos los demás documentos que obliguen a la Municipalidad.
  35. Aprobar las adquisiciones de acuerdo a las leyes sobre la materia y al régimen que, en consonancia con ellas, establezca el Concejo.
  36. Fijar, según las normas sobre la materia, los jornales de los obreros municipales.
  37. Resolver, en primera o en segunda instancia, según el caso, los reclamos que se le presentaren.
  38. Solicitar a la Contraloría General del Estado exámenes especiales de auditoría, cuando a su juicio existan circunstancias que así lo requieran o cuando el Concejo lo determine.
  39. Ordenar la baja de especies incobrables, por muerte, desaparición, quiebra, prescripción u otra causa semejante que imposibilite su cobro.
  40. Transigir en los juicios de acuerdo con la ley. Si la cuantía del asunto litigioso puede exceder o comprometer rentas o bienes por un valor mayor que el equivalente al medio por mil de los recursos corrientes del respectivo Municipio, se requerirá la aprobación del Concejo.
  41. Requerir la cooperación de la Policía Nacional, siempre que lo crea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
  42. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia.
  43. Resolver todos los asuntos que le competen y desempeñar las demás funciones previstas en esta y cualquier otra ley.
- El Alcalde asistirá a las sesiones del Concejo con voz y voto dirimente.

### CAPITULO III

#### DEL NIVEL ASESOR

##### Sección 1

#### ASESORIA JURIDICA

**Art. 10.-** Son funciones del Procurador Síndico, las siguientes:

1. Ejercer junto con el Alcalde del cantón la personería jurídica del Municipio, representándole con el carácter de mandatario, judicial y extrajudicialmente para reclamar o defender sus derechos de conformidad con la ley.
2. Asesorar en materia legal al Concejo, a la Alcaldía y a todas las dependencias de la Municipalidad en asuntos de orden jurídico y legal.
3. Emitir, oportunamente dictámenes sobre los asuntos enviados a estudio y análisis jurídicos por las autoridades de la institución.
4. Tramitar, todos los asuntos legales de la entidad que son de su competencia.
5. Verificar, que se cumpla con todos los requisitos legales en los diferentes asuntos a tramitarse.
6. Analizar desde el punto de vista jurídico las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos vigentes y los proyectos de estos documentos que se le sometieren a su consideración y estudio y proponer las reformas o modificaciones que fueren necesarias.
7. Mantener actualizado las ordenanzas municipales y sugerir la eliminación de las que no sean aplicables o reformarlas, según se requiera.
8. Formular proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos que redunden en beneficio de la Administración Municipal y someterlos a conocimiento del Alcalde para el trámite correspondiente.
9. Patrocinar los juicios de coactiva iniciados por el Tesorero Municipal.
10. Elaborar minutas de venta de terrenos, acuerdos para parcelaciones, desmembraciones, contratos a celebrar la Municipalidad precautelando los intereses de la institución.

11. Participar y controlar en el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra la Municipalidad o que ésta inicie contra terceros.
12. Intervenir de acuerdo con la Ley de Contratación Pública y su reglamento en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad.
13. Elaborar informe anualmente sobre las actividades cumplidas y someterlos a consideración de la Alcaldía y realizar con la debida oportunidad, los demás trabajos encomendados por la Alcaldía y el Concejo.
14. En general, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en todos los niveles de Administración Municipal.
15. Las demás que le asigne la ley, el presente reglamento y el Alcalde.
6. Controlar la ejecución de los programas de adquisiciones, mantenimiento y desarrollo físico, así como el programa de provisión de servicios institucionales, que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos del Municipio.
7. Proveer con oportunidad y eficiencia, los medios y servicios de carácter general, que faciliten el funcionamiento de todas las unidades del Municipio.
8. Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes, activos fijos y existencias.
9. Efectuar de manera sistemática, la identificación de necesidades y de los medios y servicios, cuya provisión le compete.
10. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, en el ámbito de su incumbencia funcional.

#### **SUBPROCURADOR**

##### **Art. 11.- AMBITO DE ACCION:**

1. Coordinar las actividades administrativas de la Procuraduría Municipal.
2. Revisar y sumillar los proyectos de resolución que se elaboren por parte del personal de Procuraduría, para conocimiento y aprobación del Procurador.
3. Vigilar y coordinar la atención de los trámites de los procesos civiles, y administrativos propuestos contra la Municipalidad.
4. Las demás que le asigne el Procurador Síndico Municipal.

#### **Sección 2**

##### **GESTION ADMINISTRATIVA**

##### **Art. 12.-** Son funciones de la Gestión Administrativa:

1. Dirigir, organizar y canalizar la gestión administrativa conforme a los planes, programas y proyectos del Municipio de manera que se asegure el cumplimiento de la misión y objetivos básicos de la institución.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales, dentro de la esfera de sus funciones.
3. Planificar, dirigir y ejecutar operativos de control periódicos, dentro de su ámbito de competencia, que garanticen el correcto cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales.
4. Diseñar y aplicar sistemas de adquisición, ingreso, custodia, mantenimiento, identificación y distribución de los bienes muebles, suministros y materiales de la Municipalidad.
5. Preparar y someter a consideración del Alcalde, los programas anuales de provisión de bienes y servicios administrativos.

#### **JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

1. Desarrollar, implementar y mantener un sistema de recursos humanos eficiente y eficaz, que se constituya en la base técnica de la gestión de personal y la guía que motive el desarrollo institucional y el de recurso humano municipal.
2. Administrar el Sistema de Recursos Humanos del Municipio, procurando su permanente fortalecimiento y desarrollo profesional y técnico, en sujeción a las políticas y estrategias de modernización.
3. Asesorar al Alcalde y demás funcionarios de la Municipalidad, en aspectos relacionados con la administración de recursos humanos.
4. Aplicar y mantener actualizado el sistema de clasificación de puestos de conformidad con la ley.
5. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos existentes en materia de administración de recursos humanos.
6. Aplicar los subsistemas de personal como son: reclutamiento y selección; valoración y clasificación de puestos; capacitación; y, evaluación de los recursos humanos municipales.
7. Dirigir y supervisar la elaboración de programas de bienestar social para el personal de la Municipalidad.
8. Programar, supervisar, coordinar y controlar las funciones y actividades de la Municipalidad.
9. Tramitar los estímulos y sanciones para el personal de la Municipalidad de conformidad con los reglamentos y la ley.
10. Mantener actualizados los registros, expedientes y estadísticas del personal de la Municipalidad.
11. Instruir y sustanciar sumarios administrativos.
12. Organizar y supervisar el control disciplinario y de asistencia del personal de la Municipalidad.

13. Efectuar el seguimiento del periodo de prueba del personal que ingresa a la Municipalidad.
14. Elaborar y llevar un registro de nombramientos, contratos, vacantes y traslados.
15. Procesar solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal de la Municipalidad y emitir los reportes correspondientes.
16. Informar al departamento correspondiente, sobre las entradas y salidas de los empleados y trabajadores para efectos de trámites relacionados con el IESS.
17. Presentar para conocimiento del Alcalde informes mensuales sobre las actividades de la sección.
18. Las demás que le asigne la ley, el presente reglamento y el Alcalde.

### Sección 3

#### AUDITORIA INTERNA

**Art. 13.-** Son funciones de la Auditoría Interna, las siguientes:

1. Elaborar el plan anual de trabajo, someter a conocimiento de la Contraloría General del Estado y aprobación del Alcalde.
2. Participar en la planificación anual institucional.
3. Elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias.
4. Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a los responsables de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.
5. Realizar auditorías y exámenes especiales de las operaciones financieras y administrativas ejecutadas por la Administración Municipal, a fin de comprobar la legalidad, propiedad, exactitud y veracidad de las mismas.
6. Emitir recomendaciones para que las dependencias municipales se ajusten al marco legal vigente.
7. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los exámenes especiales realizados.
8. Analizar los estados de cuenta mensuales que presente Tesorería y Contabilidad.
9. Evaluar el sistema de control interno de la Municipalidad, a fin de emitir recomendaciones que permitan mejorar los procedimientos administrativos y financieros.
10. Determinar en las dependencias administrativas, el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y normas técnicas estipuladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

11. Revisar y evaluar la eficiencia y efectividad en la utilización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Municipalidad.
12. Sugerir sistemas contables y de control para una organización técnica económico-financiera de la Municipalidad.
13. Informar al Alcalde y a la Contraloría General del Estado, sobre los resultados de las auditorías y exámenes especiales y formular recomendaciones para corregir las desviaciones encontradas.
14. Presentar al Alcalde los informes técnicos de auditoría.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones de la auditoría gubernamental.
16. Realizar las demás funciones que le asigna la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Alcalde.

### Sección 4

#### RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION

**Art. 14.-** Son funciones de la Jefatura de Relaciones Públicas y Comunicación, las siguientes:

1. Difundir la imagen institucional, a través de los distintos medios de comunicación social, de las obras que realiza y los servicios que presta la Municipalidad, en beneficio de la colectividad.
2. Planificar la publicidad y promoción de proyectos y obras que la Municipalidad ejecuta en beneficio de la colectividad.
3. Difundir las actividades que realiza la institución y el Alcalde, a través de boletines, organización de ruedas de prensa, recorridos de obras y otras acciones.
4. Mantener un acercamiento permanente con los medios de comunicación social y la población.
5. Coordinar con las unidades administrativas de la institución, la promoción y difusión de las obras municipales.
6. Elaborar boletines de prensa y programas radiales.
7. Diseñar la Gaceta Municipal y difundirla.
8. Facilitar la gestión comunitaria con la Alcaldía y las diferentes dependencias municipales.
9. Mantener el periódico mural para información interna.
10. Coordinar los actos protocolarios y sociales organizados por el Gobierno Municipal.
11. Acompañar al Alcalde en recorridos y reuniones que mantenga con otras autoridades de la ciudad.
12. Supervisar y editar documentales filmicos para uso interno y de los medios de comunicación.

13. Coordinar reuniones con la comunidad y otras autoridades, para tratar asuntos de beneficio comunitario.
14. Fortalecer y promover a las organizaciones comunitarias, para la construcción y mantenimiento de obras de interés social.
15. Presentar informes de las actividades cumplidas al Alcalde.
16. Informar y dar a conocer a la población de todas las ordenanzas, acuerdos y resoluciones que emita el Concejo Municipal.
17. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de promoción cívica, prensa y publicidad.
18. Orientar a la opinión pública sobre los acontecimientos de orden local, provincial y nacional.
19. Promocionar e incentivar la participación ciudadana en los diferentes proyectos de carácter comunitario que emprenda la Municipalidad.
20. Las demás que le asigne el presente reglamento y el Alcalde.

### Sección 5

#### DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO

**Art. 15.-** Las comisiones se clasifican en Permanentes de Mesa y Especiales.

#### COMISIONES PERMANENTES

**Art. 16.-** El Concejo Municipal de La Concordia, tiene las siguientes comisiones permanentes, que se conformarán con tres vocales elegidos del seno del I. Concejo:

1. Comisión de Legislación.
2. Comisión de Planificación y Obras Públicas.
3. Comisión de Servicios Públicos.
4. Comisión de Finanzas.
5. Comisión de Servicios Sociales.
6. Comisión de Producción y Competitividad.
7. Comisión de Turismo y Ambiente.

**Art. 17.-** De conformidad con lo dispuesto por el Art. 95, son deberes y atribuciones de las comisiones permanentes, las siguientes:

1. Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Alcalde, para cada una de las ramas propias de la actividad municipal y emitir dictamen razonado sobre los mismos.
2. Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Alcalde y emitir correspondiente informe, de acuerdo

con las previsiones de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sobre esta materia.

3. 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.
4. Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el Concejo.
5. Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del concejo en las diversas materias que impone la división del trabajo.
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne la ley, ordenanzas municipales y el Alcalde.

**Art. 18.-** Son atribuciones de la Comisión de Legislación:

1. Emitir en el término que fijare el I. Concejo, el informe sobre la conveniencia o legalidad de los proyectos de ordenanzas y reglamentos.
2. Determinar sobre la validez, competencia y procedimiento de un acto administrativo.
3. Informar sobre los proyectos de ordenanzas, reglamentos y otros de carácter jurídico, social o financiero.
4. Proponer normas respecto del régimen tributario y de rentas interno.
5. Emitir informes sobre la procedencia o no de convenios, acuerdos, transacciones y contratos cuando sea requerido o solicitado por el I. Concejo o por la Alcaldía.
6. Emitir dictamen u opinión sobre las donaciones que se apreste a efectuar la Municipalidad a favor de ministerios, escuelas o cualquier otra institución de servicio social o gremial.
7. Emitir informe sobre el remate de vehículos y el arrendamiento de bienes de propiedad municipal.
8. Estudiar y emitir opinión sobre los reclamos de indemnización, que se presentaren en contra de la Municipalidad.
9. Las demás previstas en la ley.

**Art. 19.-** Son atribuciones de la Comisión de Planificación y Obras Públicas, las siguientes:

1. Presentar proyectos de ordenanzas e informes sobre planeamiento, promoción urbana, marginal y rural y todo lo relacionado con la infraestructura de servicios y obras públicas en el marco de su competencia.
2. Presentar informes sobre necesidades y requerimientos de infraestructura y equipamiento comunitario del cantón.
3. Conocer, informar y supervisar el programa anual de obras del cantón.

4. Estudiar y emitir informe conjuntamente con las comisiones de legislación y finanzas, sobre las ofertas de las empresas, para la ejecución de obras civiles de servicio público y proyectos de contratos a suscribirse.
5. Emitir sobre la necesidad de adquirir bases de datos, programas informáticos, maquinaria y equipo caminero para la institución.
6. Estudiar y emitir informe conjunto con la Comisión de Legislación, sobre las reclamaciones en el reajuste de precios de los contratos celebrados con la Municipalidad de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública, su reglamento y otras disposiciones legales.
7. Analizar y conocer el plan de ordenamiento territorial.
8. Analizar y conocer sobre proyectos de ordenanza para la creación de parroquias.
9. Las demás previstas en la ley.

**Art. 20.-** Son atribuciones de la Comisión de Finanzas, las siguientes:

1. Emitir informe sobre los proyectos de ordenanzas de presupuesto y sus reformas.
2. Informar sobre necesidades y requerimientos vinculados presupuestariamente con las obras de interés común en el cantón de acuerdo con la ley.
3. Participar en el estudio de la proforma presupuestaria del Gobierno Municipal y emitir el respectivo informe.
4. Gestionar, conjuntamente con el Alcalde, ante las autoridades del Gobierno Central, las rentas que le corresponden a la Municipalidad, por disposición de leyes generales y específicas vigentes, a fin de procurar su entrega oportuna y el incremento de las mismas.
5. Participar en el estudio de creación de nuevas rentas o de rentas sustitutivas de las vigentes, por efecto del proceso de descentralización.
6. Presentar informes sobre el análisis de las peticiones económicas que se formulen a la institución.
7. Presentar informes sobre los convenios de crédito ofertados para la ejecución de proyectos en el cantón, sea con organismos nacionales o internacionales.
8. Las demás previstas en la ley.

**Art. 21.-** Son atribuciones de la Comisión de Servicios Públicos, las siguientes:

1. Emitir proyectos de ordenanzas y resoluciones tendientes a mejorar la calidad, cobertura y auto sustentabilidad de los servicios públicos, que comprende: Abastecimiento de agua, alcantarillado, y aseo público, bomberos, mataderos, plazas de mercado, cementerios y otros que pueden calificarse como tales.
2. Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la

orientación trazada por el Concejo y proponer a la Corporación proyectos de ordenanzas que contengan medidas que estime convenientes a los intereses del Municipio.

3. Proponer al Concejo, previa a la elaboración y aprobación del presupuesto anual, el plan anual de obras, priorizando las mismas en función de los requerimientos de la población.
4. Las demás previstas en la ley.

**Art. 22.-** Son atribuciones de la Comisión de Servicios Sociales, las siguientes:

1. Emitir proyectos de ordenanza y resoluciones, orientadas a mejorar la prestación y cobertura de servicios de salubridad, asistencias sociales, educación, cultura y deportes en el cantón.
2. Proponer al Concejo, previa a la elaboración y aprobación del presupuesto anual, el plan anual de prestación de servicios, priorizando los mismos en función de los requerimientos de la población.
3. Emitir pronunciamiento sobre los proyectos de prestación de servicios sociales que implemente la Municipalidad.
4. Las demás previstas en la ley.

**Art. 23.-** Son atribuciones de la Comisión de Producción y Competitividad, las siguientes:

1. Analizar y conocer sobre planes y proyectos de fomento productivo y competitividad.
2. Informar sobre la coordinación y ejecución de proyectos en convenio o en alianzas estratégicas con otras entidades, destinados a favorecer a grupos excluidos, o menos favorecidos.
3. Conocer e informar sobre los resultados de los impactos de las políticas y estrategias aplicadas en la ejecución de proyectos de fomento productivo y competitividad.
4. Presentar informes y gestionar convenios que procuren transferencia de tecnología, para mejorar los procesos productivos en el cantón, orientados a la generación de empleo y combate a la pobreza.
5. Las demás previstas en la ley.

**Art. 24.-** Son atribuciones de la Comisión de Turismo y Ambiente, las siguientes:

1. Informar y dictar sobre la coordinación y ejecución de proyectos en el campo de la explotación y fomento al turismo en las áreas de su competencia.
2. Impulsar la implementación de un inventario turístico y desarrollo de la infraestructura turística del cantón.
3. Impulsar las fortalezas ambientales y turísticas del cantón.

4. Informar sobre proyectos de ordenanzas, relacionados con el manejo ambiental de los recursos, procurando el desarrollo económico sustentable de la población del cantón.
5. Informar sobre la coordinación y ejecución de proyectos en el campo de la protección ambiental y en el adecuado manejo de recursos naturales.
6. Coordinar con organismos nacionales e internacionales, las actividades de producción, difusión y apropiación de los elementos de la diversidad social y ambiental del cantón.
7. Conocer sobre los informes que presente la Dirección de Higiene Ambiental, respecto del impacto ambiental derivada de la ejecución de obras y prestación de servicios que realice el Gobierno Municipal, o de quienes lo ejecuten con su autorización.
8. Las demás previstas en la ley.

#### COMISION DE MESA, EXCUSAS Y CALIFICACIONES

**Art. 25.-** De conformidad con lo dispuesto por el Art. 97, son deberes y atribuciones de las comisiones de Mesa, Excusas y Calificaciones, las siguientes:

1. Dictaminar acerca de la calificación de los concejales dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación de las mismas.
2. Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Concejo.
3. Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto del asunto que ofrezca dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Corporación.
4. Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Alcalde Municipal.

#### COMISIONES ESPECIALES

**Art. 26.-** Son funciones de las comisiones especiales, las siguientes:

1. 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, técnica y especializaciones singulares.
2. Asesorar al Concejo Municipal en asuntos encomendados a su estudio.
3. Preparar informes de los asuntos que se les encomiende, previa a la resolución que deba tomar el Concejo Municipal.

#### CAPITULO IV

#### DEL NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

#### Sección 1

#### SECRETARIA GENERAL

**Art. 27.-** Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Secretaría General y de la unidad que la conforma.
2. Actuar como Secretario del Concejo y del Alcalde del cantón, dando fe de los actos de la corporación y de la Comisión de Mesa.
3. Llevar las actas de las sesiones del Concejo y de la Comisión de Mesa.
4. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que debe conocer la corporación en pleno o las comisiones y atender el despacho de los asuntos resueltos por el Concejo.
5. Formar un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisivos del concejo, de cada año y conferir copia de estos documentos a los interesados, previa autorización del Alcalde y conforme a la ley.
6. Tramitar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.
7. Elaborar los textos de las comunicaciones para firma del Alcalde.
8. Llevar y mantener registro de la documentación que ingresa o sale de la Secretaría General.
9. Enviar dentro del plazo de ocho días, previa disposición del Alcalde, la documentación sobre asuntos que les compete atender y tramitar a las demás dependencias municipales.
10. Informar a las autoridades, funcionarios municipales, cuando lo requieran de conformidad con la ley y a particulares interesados, previa autorización del Alcalde, sobre asuntos que se encuentran en trámite.
11. Conferir copias o certificaciones de documentos y asuntos que se hayan tramitado o se encuentren en trámite, previa autorización del Alcalde.
12. Registrar y archivar la documentación cuyo trámite haya concluido.
13. Mantener en las mejores condiciones posibles los libros auténticos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos y demás actos decisivos del Concejo y de la Alcaldía Municipal.
14. Distribuir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos y demás actos decisivos del Concejo y de la

Alcaldía a las dependencias municipales en atención a sus respectivas competencias, previa autorización del Alcalde.

15. Difundir al público en general, los documentos municipales que de conformidad con la ley debe conocer.
16. Mantener el archivo definitivo de documentos correspondientes a la Administración Municipal.
17. Disponer la elaboración de documentos, preseas, diplomas que de conformidad con la ley, deban ser entregados a entidades y personas.
18. Coordinar las funciones y actividades de la Secretaría General con las de las demás dependencias municipales.
19. Elaborar informes mensuales sobre las actividades de la Secretaría General y presentarlos a consideración de la Alcaldía Municipal.
20. Cumplir con las disposiciones legales y administrativas inherentes a la sección que no estuvieran contempladas en el presente reglamento.

**Art. 28.-** Coordinación General.- Son funciones del Coordinador General, las siguientes:

- a) Establecer mecanismos de coordinación institucional e interinstitucional;
- b) Realizar alianzas estratégicas que generen proyectos interinstitucionales que promuevan el desarrollo del cantón;
- c) Agilizar la toma de decisiones sobre aspectos administrativos del cantón La Concordia;
- d) Promover la suscripción de convenios técnicos, administrativos y financieros de carácter interinstitucionales, con organismos nacionales e internacionales;
- e) Coordinar la elaboración de informes que requiera presentar el Alcalde de conformidad con leyes y ordenanzas vigentes;
- f) Diseñar y aplicar mecanismos de coordinación y respecto al avance de los programas y proyectos institucionales de carácter socioeconómico y cultural;
- g) Participar en la gestión referente a fuentes de financiamiento, internos o externos de proyectos prioritarios o de beneficios múltiples a la comunidad;
- h) Supervigilar la Administración Municipal en todas sus direcciones y departamentos; e,
- i) Impulsar una política del Gobierno Cantonal La Concordia, amigable, orientada a satisfacer las necesidades de la población urbana, rural y marginal, en coordinación con cuanta entidad gubernamental o no gubernamental fuere pertinente.

## Sección 2

### FINANCIERO

**Art. 29.-** Son funciones de la Dirección Financiera, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la institución.
2. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes secciones bajo su dirección.
3. Someter a consideración del Alcalde y del Concejo los planes y programas de las actividades financieras para su aprobación.
4. Asesorar a los diferentes niveles directivos de la institución en materia financiera.
5. Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la Administración Financiera.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata.
7. Administrar y controlar los recursos financieros en forma eficiente, efectiva y económica.
8. Proponer a la máxima autoridad, alternativas para la inversión de recursos financieros, que temporalmente no se requieran para atender necesidades institucionales.
9. Recomendar y gestionar la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos.
10. Realizar estudios sobre el contenido de las ordenanzas mediante las cuales se regula la recaudación de los diversos ingresos y proponer reformas que tiendan a mejorar los ingresos respectivos.
11. Asegurar el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas.
12. Entregar en forma oportuna el anteproyecto de ordenanza presupuestaria para la aprobación interna respectiva, así como las de reformas al presupuesto.
13. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la entidad.
14. Formular los flujos financieros de ingresos y en base a estos elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios y someterlos a la aprobación del Alcalde.
15. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros municipales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la Administración Financiera Municipal y someterlos a consideración del Alcalde; además, presentar con oportunidad los correspondientes

estados y anexos a los organismos públicos que por ley corresponda.

16. Velar por el cabal cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos, de conformidad con los manuales y normas emitidas por los órganos rectores del Sistema de Gestión Financiera.
17. Dirigir y ejecutar la Administración Tributaria Municipal, de conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Municipal, las leyes tributarias específicas, las ordenanzas y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia.
18. Expedir de conformidad con la ley resoluciones sobre reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, en materia tributaria.
19. Aplicar de conformidad con la ley, el régimen de sanciones tributarias.
20. Refrendar los títulos de crédito y especies valoradas municipales emitidas.
21. Aprobar los boletines o partes de emisión de títulos de crédito, especies valoradas y de recaudaciones.
22. Controlar la correcta administración de los fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación.
23. Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas-recepciones de los bienes de la entidad.
24. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos.
25. Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo soliciten las autoridades y a las diversas unidades administrativas.
26. Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos.
27. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, las políticas de acción, las normas y procedimientos técnicos vigentes en materia financiera municipal.
28. Participar como asesores en las sesiones que mantienen los miembros del Concejo Municipal para tratar asuntos económicos financieros de la entidad.
29. Elaborar el anteproyecto de ordenanza presupuestaria y someterlo a la aprobación correspondiente.
30. Evaluar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y el análisis de los datos financieros suministrados por registro y control patrimonial, presupuestario y de costos y los efectos producidos.
31. Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones.
32. Recopilar los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros, de las distintas unidades

administrativas, en concordancia con el distributivo de sueldos, el plan anual de adquisiciones y el plan anual de inversiones.

33. Proyectar los egresos con sujeción a la estructura programática.
34. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, a base de los planes y requerimientos de las distintas unidades administrativas.
35. Tramitar la aprobación del presupuesto en las distintas instancias previstas en la ley.
36. Evaluar permanentemente el estado de ejecución del presupuesto y formular informes para uso de las unidades correspondientes.
37. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones.
38. Mantener registros relacionados con la ejecución física y financiera de los programas y proyectos de inversión y evaluar el cumplimiento de las metas previstas.
39. Sugerir y tramitar las modificaciones del presupuesto así como someterlas a la aprobación legal respectiva.
40. Coordinar con la Unidad de Contabilidad para formular hasta el 31 de enero de cada año, la liquidación del presupuesto, la misma que incluirá un detalle pormenorizado de la ejecución presupuestaria del año anterior, los pagos de las obligaciones pendientes realizados durante los meses de enero a marzo y las correspondientes conclusiones y recomendaciones.
41. Elaborar el presupuesto mensual de caja.
42. Evaluar los informes de flujo de efectivo y formular los planes de inversiones temporales en base a los recursos que no se requieran para atender necesidades institucionales inmediatas, en coordinación con Tesorería.

#### Parágrafo 1°

#### CONTABILIDAD

**Art. 30.-** Son funciones de la Jefatura de Contabilidad, las siguientes:

- a) Registro y control patrimonial y presupuestario; y,
- b) Control y registro de bienes.

#### a) REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL Y PRESUPUESTARIO

Esta función comprende las siguientes sub-funciones principales:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables.
2. Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables.

3. Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad, descrito en el manual especializado y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones.
4. Verificar la documentación fuente de origen interno y externo para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes.
5. Presentar un informe diario de disponibilidad del efectivo que contenga el saldo inicial, las recaudaciones, egresos efectuados y el saldo final obtenido.
6. Interpretar y contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el presente manual.
7. Participar en la elaboración del presupuesto de la entidad y sus reformas.
8. Efectuar los registros contables y ejecutar el control presupuestario previo, relacionado con el compromiso, obligación y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y la documentación de soporte.
9. Formular informes periódicos que incluyan los estados financieros mensuales y los informes de flujo de efectivo, que serán entregados a la Dirección Financiera.
10. Formular los estados financieros con sus anexos y notas aclaratorias, requeridos por los organismos de control y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Alcalde y el Concejo para su envío dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes.
11. Llevar el registro y control del movimiento de las cuentas bancarias.
12. Conciliar mensualmente los saldos de los mayores generales con los mayores auxiliares.
13. Elaborar los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas, que sean solicitados por los niveles directivos.
14. Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la sección, principalmente en la aplicación de procesos automatizados.
15. Preparar y emitir los comprobantes respectivos, previo el pago de las obligaciones legalmente contraídas, por la Municipalidad.
16. Formular proyectos de procedimientos, instructivos y otras normas específicas relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables especialmente en base a procesos automatizados y someterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores, previo a la aprobación de la Contraloría.
17. Mantener actualizados los archivos de la documentación sustentatoria y de los registros patrimoniales y presupuestarios.

18. Actualizar y mantener las debidas protecciones de los archivos automatizados que contengan información financiera.
19. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones.
20. Clausurar y liquidar el presupuesto respectivo.

#### **b) CONTROL Y REGISTRO DE BIENES**

Esta función comprende las siguientes actividades principales:

1. Administrar y mantener actualizado el sistema de inventario de activos fijos y bienes sujetos de control, así como elaborar las respectivas actas de entrega-recepción de los bienes y su correspondiente actualización.
2. Coordinar con la Dirección Financiera la realización de las constataciones físicas de bienes activos fijos y sujetos de control, con la finalidad de mantener información cruzada con Contabilidad.
3. Mantener registros actualizados sobre los artículos para stock (suministros, materiales y repuestos), que permitan establecer la ubicación de los bienes, los responsables de la custodia, así como los costos unitarios y totales por cada clase de bienes y verificar periódicamente estos registros.
4. Participar en la toma física, baja, remates, transferencias y donaciones de activos fijos e inventarios, velando por el cumplimiento de lo que determina el Reglamento General de Bienes del Sector Público.
5. Determinar conjuntamente con la Unidad de Bodega, los niveles máximos y mínimos de las existencias.
6. Suministrar los informes periódicos, relacionados con las existencias.
7. Mantener el control y actualizar los registros sobre los activos fijos de la entidad, de acuerdo a la estructura presentada en el plan de cuentas específico y conciliar periódicamente sus saldos con el subsistema de administración y control de activos fijos.
8. Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos, a fin de efectuar el correspondiente registro contable.
9. Codificar los activos fijos de conformidad al sistema específico de manera que se permita identificar la ubicación en función de la Unidad Administrativa, el servidor responsable de la custodia, las diversas clases de bienes y el bien específico.
10. Elaborar informes sobre la depreciación y revalorización de los activos fijos y llevar a cabo los ajustes por corrección monetaria.

#### **Parágrafo 2°**

#### **TESORERIA**

**Art. 31.-** Son funciones de la Jefatura de Tesorería, las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar la recaudación de los ingresos, de conformidad a las leyes, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios.
2. Recaudar los fondos que le corresponden a la Municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros, conforme a lo señalado en las disposiciones vigentes.
3. Depositar oportunamente los valores recaudados en forma intacta e inmediata.
4. Presentar los partes diarios de recaudación a la Sección de Contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito, para su registro.
5. Ejecutar pagos a través del sistema de pagos interbancario a los distintos beneficiarios, previo la verificación de la documentación sustentatoria y del cumplimiento de las disposiciones legales.
6. Efectuar la custodia de los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos tales como: Especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales, verificando su contenido, cómputo y legalidad.
7. Ejercer la jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de los tributos de la Municipalidad.
8. Establecer salvaguardas físicas para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia.
9. Suscribir los cheques, conjuntamente con el Alcalde.
10. Emitir y suscribir conjuntamente con el Director Financiero las notas de crédito, en el caso de reclamación resuelta en tal sentido.
11. Suscribir los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos para el cobro de tributos, que debe percibir la Municipalidad, conjuntamente con el Director Financiero y Jefe de Rentas o quien haga sus veces.
12. Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren.
13. Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás próximas a su vencimiento, con 20 días de anticipación.
14. Participar en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar las entregas-recepciones respectivas.
15. Observar por escrito y dentro del plazo establecido, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contraviniesen disposiciones normativas.
16. Ejercer de conformidad con la ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.
17. Coordinar las funciones y actividades con las demás secciones de la Dirección Financiera.

18. En general cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, procedimientos técnicos y administrativos inherentes a la Tesorería y emanadas de autoridad competente.

#### Parágrafo 3°

#### RENTAS

**Art. 32.-** Son funciones de la Jefatura de Rentas, las siguientes:

1. Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con la determinación tributaria y no tributaria municipal.
2. 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.
3. Emitir, los boletines o partes de emisión de los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los ingresos municipales y someterlos, a través de la Dirección Financiera, al trámite correspondiente para su refrendación, contabilización y recaudación.
4. Ejecutar y verificar los actos de determinación 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, entre otros legalmente establecidos; además, entregar toda la documentación sustentatoria de dichos actos a la Sección de Avalúos y Catastros, para su registro en el correspondiente catastro.
5. Dar trámite oportuno de conformidad con la ley, a los reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, sobre actos de determinación tributaria.
6. Presentar, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley, informes sobre los actos de determinación tributaria, a cargo de la sección.
7. Mantener el archivo clasificado y cronológico de las emisiones de boletines o partes de títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan los ingresos municipales.
8. Coordinar las funciones y actividades de la sección, con las demás de la Dirección Financiera.
9. Emitir informes para la Dirección Financiera, en relación con los reclamos y recursos presentados por los contribuyentes, sobre los actos de determinación de impuestos ejecutados y/o registrados en la sección y presentados dentro de los términos o plazos establecidos por la ley.

#### Parágrafo 4°

#### SERVICIOS GENERALES

**Art. 33.-** Son funciones de la Jefatura de Servicios Generales, las siguientes:

1. Diagnosticar las necesidades de servicio a nivel interno.
2. Elaborar solicitudes de compra para la adquisición de recursos indispensables para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
3. Elaborar solicitudes de trabajo para adecuaciones de locales propios y ajenos a la Municipalidad.
4. Realizar requisiciones de materiales a Bodega Municipal.
5. Organizar los servicios de conserjería (aseo y limpieza), mecánica automotriz y maquinaria pesada, mantenimiento de locales y edificios (sanitarios, eléctricos y carpintería), equipos, vehículos, maquinaria, herramientas; transporte, y movilización de personal, de enseres y materiales, reparación mecánica de vehículos, maquinaria y equipos.
6. Realizar análisis de proveedores de servicios y mantener registros y estadísticas actualizadas con fines de evaluación y presupuesto.
7. Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas, equipos, herramientas utilizadas en el trabajo.
8. Previa aprobación del Concejo, reglamentar el funcionamiento de ventas ambulantes, procurando reducir al mínimo, y vigilar las disposiciones legales sobre esta materia.
9. Imponer el orden y solucionar conflictos que se presenten en las relaciones entre comerciantes y consumidores en los mercados y ferias.
10. Controlar el aseo de las calles, mercados, plazas, espacios para ferias, establecimientos de servicios públicos, parques, campos deportivos, locales para exhibición de espectáculos públicos y en general de los lugares públicos y de reunión.
11. Preparar informes periódicos y anuales sobre las funciones y actividades de esta sección.
12. Control y sanción a quienes atenten contra el medio ambiente.
13. Control y sanción a quienes utilicen espacios públicos sin autorización.
14. Control y sanción del comercio a quienes ocupen la vía pública sin autorización.
15. Participar en la ocupación inmediata de bienes en caso de expropiaciones, desalojos, etc.; en cumplimiento de sentencias dictadas por un Juez.
16. Controlar y sancionar las actividades no autorizadas o incompatibles con el uso del suelo.
17. Disponer el cumplimiento de las sanciones aplicadas a través de acciones pertinentes.
18. Ordenar la clausura de los establecimientos de diversión y entretenimiento que atenten contra la moral y buenas costumbres, de conformidad con la ley.
19. Las demás funciones que se asignaren.

## CAPITULO V

### DEL NIVEL OPERATIVO

#### Sección 1

#### COMISARIA MUNICIPAL

**Art. 34.-** Son funciones de la Comisaría Municipal, las siguientes:

1. Controlar que se cumplan las disposiciones sobre higiene, salubridad, construcción, uso de vías, lugares públicos, y demás actividades que forman parte de los fines de la Municipalidad.
2. Controlar y autorizar, en coordinación con la Dirección Financiera y la Dirección de Inclusión Social y Turismo, la realización de espectáculos públicos dentro del cantón.
3. Juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las normas legales en materia municipal.
4. Citar a los infractores y contraventores para el juzgamiento correspondiente.
5. Procurar el cumplimiento de la ley, ordenanzas, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en coordinación con otras unidades administrativas.
6. Disponer el cumplimiento de las sanciones aplicadas, a través de acciones pertinentes.
7. Ordenar la clausura de los establecimientos de diversión y entretenimiento que atenten contra la moral y buenas costumbres, de conformidad con la ley.

#### Parágrafo 1°

#### POLICIA MUNICIPAL

**Art. 35.-** Son funciones de la Policía Municipal, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales; y aquellas disposiciones emanadas del Concejo Cantonal y del Alcalde, que tengan relación con el control y ejecución de las normas municipales en la comunidad.
2. Coordinar y participar, si así lo dispusiere el Alcalde, en operaciones conjuntas con las demás instituciones encargadas de velar por la seguridad y el orden del cantón.
3. Establecer control en las operaciones del mercado, cementerio, parques y jardines.
4. Citar a los infractores y contraventores, para el juzgamiento correspondiente.

5. Poner a órdenes del Comisario, a los infractores de las leyes y ordenanzas.
6. Ejecutar operativos periódicos de control, que garanticen el correcto cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales.

## Sección 2

### OBRAS PUBLICAS

**Art. 36.-** Son funciones de la Dirección de Obras Públicas, las siguientes:

1. Planear, programar y proyectar las obras públicas locales necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano; las que interesen al vecindario y las necesarias para el Gobierno y el Municipio.
2. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias.
3. Llevar a cabo la construcción de las obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión.
4. Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa.
5. Vigilar y fiscalizar el cumplimiento de obras por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales.
6. Solicitar al Concejo que declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y regulador de desarrollo urbano y de las obras y servicios municipales.
7. Cuidar el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales relativos al tránsito en calles, caminos y paseos públicos.
8. Cuidar de la nomenclatura de calles, caminos, plazas y paseos y atender la iluminación de los sitios públicos de tránsito y recreo.
9. Cuidar de que las vías públicas se encuentren libres de obras u obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso.
10. Proporcionar lugares apropiados para el estacionamiento de vehículos.
11. Autorizar la instalación de avisos y letreros comerciales.
12. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal y rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales.
13. Limpiar, mejorar y conservar las vías fluviales y los canales de navegación.

14. Contribuir a la planificación y solución del problema de la vivienda económica de interés social.
15. Rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales del cantón.
16. Efectuar la recepción provisional de obras terminadas.
17. Realizar presupuestos de obras municipales para aprobación del Alcalde y los que por el monto deban ser aprobados por la Contraloría General del Estado y la Procuraduría de la Nación.
18. Inspeccionar las obras civiles ejecutadas por particulares bajo el permiso municipal correspondiente y determinar si se realizan de acuerdo a las normas vigentes.
19. Velar porque las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan cumplida y oportuna ejecución.
20. Preparar informes sobre las funciones y actividades de este nivel y someterlos a consideración del Alcalde.
21. Las demás funciones que le asignan el presente reglamento y ordenanzas.

### FISCALIZACION DE OBRAS

**Art. 37.-** Son funciones de Fiscalización de Obras, las siguientes:

1. Vigilar que los contratos de obras suscritos cumplan con los requerimientos legales de fondo y forma.
2. Evaluar las normas, especificaciones, condiciones y requisitos técnicos, establecidos para la realización de obras de infraestructura.
3. Llevar y mantener la información actualizada de los costos de construcción de las obras con base a los procedimientos pertinentes.
4. Inspeccionar los sitios de trabajo de las obras, con el objeto de constatar el desarrollo de las actividades; medición de los volúmenes de obra para efectos de trámite de planillas.
5. Controlar el desarrollo de las obras contratadas de acuerdo al cronograma de trabajo establecido.
6. Aprobar las planillas de ejecución de estudios y obras que cumplan con lo estipulado;
7. Desarrollar y aplicar metodologías para realizar la evaluación técnica económica y social de los proyectos de infraestructura municipales;
8. Efectuar la recepción provisional y definitiva de los estudios y obras contratados;
9. Fiscalizar y supervisar la realización de estudios y la ejecución de los trabajos de construcción de obras públicas ya sea por administración directa, contratación o concesión, de conformidad a lo señalado en la ley de contratación pública y ley conexas.

10. Preparar la programación y presupuesto de los trabajos a realizarse en el próximo periodo anual.
11. Elaborar soluciones técnicas oportunas a problemas surgidos durante la ejecución del contrato.
12. Inspeccionar, comprobar y examinar los requerimientos técnicos y normas contractuales para aceptar o rechazar los trabajos.
13. Elaborar las planillas de pago sobre el avance de obras, conforme con las estipulaciones contractuales.
14. Supervisar la ejecución de las obras de urbanización autorizadas por el Municipio.
15. Llevar un registro - control de contratistas de obras municipales y de las urbanizaciones.
16. Informar a la Dirección de Planificación y este a su vez a la Jefatura de Avalúos y Catastros, de las obras realizadas para que se proceda al respectivo cálculo del valor por las mejoras realizadas.
17. En base a las normas, especificaciones, condiciones y requisitos técnicos, establecidos para la realización de obras de infraestructura, realizar sus actividades de evaluación, realización de presupuestos y análisis de costos de proyectos de infraestructura y consultoría.
18. Llevar y mantener la información actualizada de los costos de equipos, materiales, mano de obra y transporte para efectos de construcción de las obras y de actividades de consultoría en base a los procedimientos pertinentes;
19. Aplicar metodologías para realizar la evaluación técnica económica y social de los proyectos de infraestructura municipales.
20. Utilización de tecnologías acordes a los procedimientos de consultoría y construcción de obras.
21. Elaboración de cronogramas y de seguimiento de proyectos en función física y de costos.
22. Las demás funciones que le encomiende el Director de Obras Públicas.

#### **IMPLEMENTACION DE SERVICIOS BASICOS**

**Art. 38.-** Son funciones de la implementación de servicios básicos, las siguientes:

1. Vigilar que las labores operativas en materia de agua potable, alcantarillado y demás servicios básicos estén ajustados a los lineamientos y alcances de la Dirección.
2. Participar en la elaboración, actualización, evaluación y ajustes de los planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales de agua potable, alcantarillado, y demás servicios básicos relacionados con estudios, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del cantón.
3. 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.

4. 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.
5. Conocer las bases de licitación, estudios y construcción para las obras relativas a infraestructura y realizar las observaciones que fueren pertinentes.
6. Elaboración de especificaciones técnicas necesarias para incluirlas en los documentos precontractuales.
7. 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.
8. Las demás funciones que le encomiende el Director de Obras Públicas.

#### **TOPOGRAFIA**

**Art. 39.-** Son funciones de Topografía, las siguientes:

1. Levantamientos topográficos, altimétricos y planimétricos.
2. Replanteos.
3. Determinación de líneas de fábrica.
4. Elaborar planos topográficos y planimétricos.
5. Las demás funciones que le encomiende el Director de Obras Públicas.

#### **Parágrafo 1°**

#### **PLANIFICACION**

**Art. 40.-** Son funciones de la Dirección de Planificación, las siguientes:

1. Preparar un plan de desarrollo municipal destinado a prever, dirigir, ordenar y estimular su desenvolvimiento social, económico, físico y administrativo.
2. Elaborar programas y proyectos específicos a realizarse en el cantón.
3. Formular los planes reguladores de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores de desarrollo urbano.
4. Elaborar proyectos de urbanización y aprobar los que se presenten, que no podrán ejecutarse sin dicha aprobación.
5. Proceder a la zonificación; estudiar y prever las posibilidades de crecimiento, y determinar las zonas de expansión.
6. Conocer licencias para parcelaciones y reestructuraciones parcelarias.

7. Velar porque las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre el uso de tierra y ordenación urbanística en el territorio del cantón, tengan cumplida y oportuna ejecución.
  8. Vigilar que en las carreteras del cantón y en las zonas urbanas o rurales, se proteja el paisaje, evitando la construcción de muros, avisos comerciales o cualquier otro elemento que obstaculice su belleza y preservar retiros adecuados.
  9. Tramitar el permiso a que se refiere el Art. 615 del Código Civil, previa delineación y compromiso escrito del propietario del predio, de respetar la línea de fábrica y las demás condiciones establecidas por la Dirección de Obras Públicas y Planificación, cuando se trate de calles, plazas o parques.
  10. Preparar los proyectos de ordenanzas municipales contemplados en los Arts. 614 y 617 del Código Civil.
  11. Reglamentar, previa aprobación del Concejo, el tipo de construcción de edificios y la clase de materiales que deben emplearse, así como el ornato de las poblaciones y el aseo e higiene de las mismas.
  12. Aprobar los planos de toda clase de construcciones, las que, sin este requisito, no podrán llevarse a cabo.
  13. Controlar la estabilidad de edificios, en caso de peligro inminente y recomendar medidas que convengan o tomar las acciones precautelatorias que amerite.
  14. Presentar informes de sus actividades al Alcalde.
  15. Realizar las demás funciones asignadas por ordenanzas y el Alcalde.
7. Proponer la parte pertinente de normas y reglamentos de su competencia.
  8. Buscar o crear propuestas de participación con empresas en proyectos de economía mixta del área en función.
  9. Especificar los requerimientos del personal a cargo como son herramientas de trabajo, implementos, vestuario cascos protectores, guantes, y más útiles de trabajo y seguridad para el área de desempeño.
  10. Colaborar con el área de recursos humanos en la detección, evaluación y control de riesgos en el trabajo en el área de su competencia.
  11. Adoptar una cultura participativa que permita la integración y colaboración del personal.
  12. Entablar demás actividades como dicta la Ley de Régimen Municipal y los demás requerimientos del Alcalde y sus autoridades en el sector de desempeño.
  13. Control de procedimientos y cumplimiento en función del trabajo encomendado, el mismo que deberá garantizar un adecuado uso de recursos y materiales.

#### Parágrafo 6°

#### SERVICIOS PUBLICOS

**Art. 42.-** Son funciones de la Jefatura de Administración de Servicios Públicos, las siguientes:

#### HIGIENE AMBIENTAL

**Art. 41.-** Son funciones de la Dirección de Higiene Ambiental, las siguientes:

1. Normar, fiscalizar, gestionar, implementar y remediar los procesos ambientales para evitar que se vuelvan contaminantes.
  2. Organizar y direccionar las labores cotidianas del personal bajo su cargo; y, evaluar su rendimiento.
  3. Implementar planes de capacitación o educación ciudadana que induzcan a la población a participar en los proyectos de separación doméstica de los Residuos Sólidos Domésticos, RSD.
  4. Desarrollar proyectos de capacitación para las empresas en los métodos y formas de recoger, separar y reciclar en lo posible sus desechos industriales.
  5. Crear las ordenanzas, en mancomunidad con las áreas técnicas competentes del Municipio, que dictaminen las tasas a cobrar por el servicio o servicios que prestará el Municipio a la colectividad, en el área ambiental.
  6. Crear y sustentar un banco de información correspondiente a la gestión ambiental.
1. Elaborar el programa de servicios públicos locales, velar por la seguridad y continuidad de los mismos para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los usuarios.
  2. Prestar, directamente o por contrato o concesión, los servicios públicos locales y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones contractuales.
  3. Proveer de agua potable y alcantarillado a las poblaciones del cantón, reglamentar su uso y disponer lo necesario para asegurar el abastecimiento y la distribución de agua de calidad adecuada y en cantidad suficiente para el consumo público y el de los particulares.
  4. Otorgar autorizaciones, contratos o concesiones para la construcción, el mantenimiento y la administración de represas, depósitos, acueductos, bombas, sistemas de distribución y otras obras indispensables para garantizar el suministro de agua potable.
  5. Obtener la concesión para el derecho del uso de las aguas que estando o no en uso de particulares sean indispensables para satisfacer las necesidades del cantón y para los servicios de agua potable, higiene y sanidad de las poblaciones y otros análogos de carácter público.
  6. Llevar a cabo la construcción, el mantenimiento, la reparación y la limpieza de alcantarillas y cloacas para el desagüe de las aguas lluvias y servidas.

7. Establecer los demás servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad y en especial los de aseo público, recolección y tratamiento de basura, residuos, desperdicios, mataderos, plazas de mercado, cementerios, servicios funerales y organizar el servicio contra incendios donde no estuvieren a cargo de instituciones especializadas.
8. Reglamenta, con aprobación del Concejo, todo lo concerniente a la conducción y distribución de agua, servicios telefónicos y resolver sobre las solicitudes de permisos y concesiones para el uso de vías y demás lugares públicos, para estos propósitos, dentro de los límites urbanos.
9. Resolver sobre las solicitudes de concesión de permisos para instalar cañerías subterráneas o áreas o hacer zanjas o excavaciones en las vías públicas para establecer o mantener servicios públicos o privados, siempre que a ello no se oponga ninguna disposición de carácter sanitario o de ornato y embellecimiento.
10. Realizar los estudios necesarios para que el Concejo cuente con elementos de juicio suficientes para fijar o aprobar las tarifas de los servicios públicos directamente prestados por la Municipalidad, con el asesoramiento de las instituciones públicas especializadas.
11. Discutir y decidir con el Concejo sobre la conveniencia de las concesiones para la prestación de servicios públicos.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales sobre servicios públicos.
13. Reglamentar la construcción de desagües de las aguas lluvias y servidas y conocer las solicitudes de permisos para la construcción de las mismas.
14. Imponer servidumbres gratuitas de acueducto para la conducción de aguas claras o servidas.
15. Mantener y reglamentar las servidumbres constituidas en beneficio de los pueblos y de los bienes que la comunidad posea.
16. La Municipalidad, de oficio o solicitud de parte, obligará a los dueños de inmuebles a desviar la dirección del canal de desagüe de las aguas lluvias o servidas.
17. Cumplir, con las disposiciones asignadas por el Director de Obras Públicas y Planificación y demás actividades de la sección y las que ordene el Alcalde.
3. Informar del stock de bienes en existencia, a la Alcaldía y demás funcionarios pertinentes, a fin de que la Dirección Administrativa pueda prever la adecuada distribución y reabastecimiento de los mismos.
4. Ejecutar órdenes de baja de especies y bienes, emitidas por la Dirección Administrativa en legal y debida forma.
5. Reportar de los bienes y especies que se hayan vuelto improductivos para la Municipalidad, con el fin de prever su reutilización, caducidad y baja del inventario respectivo.
6. Abstenerse de entregar bienes que no cuenten con la debida autorización pertinente.

#### INCLUSION SOCIAL Y TURISMO

**Art. 44.-** Corresponde a la Dirección de Inclusión Social y Turismo, con sus jefaturas, lo siguiente:

1. Formular el plan anual de trabajo, orientada a la procuración de equipamiento comunitario y desarrollo productivo del cantón.
2. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar, los proyectos de desarrollo comunitario y productivo que se adopten en el cantón.
3. Promover el mejoramiento comunitario a través del fortalecimiento organizacional (comités vecinales, cooperativas, asociaciones gremiales, productivas, cámaras, pequeñas y medianas empresas etc.).
4. Promover en todos sus niveles la organización y participación ciudadana.
5. Ejecutar las políticas, planes y programas municipales, respecto de la aplicación de la inclusión económica y social, salud, educación y grupos vulnerables.
6. Analizar y conocer los planes, procesos y resultados de los presupuestos participativos.
7. Promover procesos de control social a través de todas sus formas (veedurías, observatorios).
8. Promover una efectiva y permanente rendición de cuentas hacia la ciudadanía.
9. Implementar procesos de afirmación de la identidad y fortalecimiento de la cultura en el cantón.
10. Mantener una adecuada señalización turística interna del cantón e impulsar campañas de concientización ciudadana, que genere una verdadera cultura sobre el turismo y los valores del país.
11. Promocionar los lugares turísticos del cantón La Concordia.
12. Coordinar con otros municipios para el desarrollo de productos o circuitos turísticos, que posibiliten la promoción conjunta y el acceso a nuevos mercados.

#### ALMACEN BODEGA

**Art. 43.-** Son funciones de la Jefatura del Almacén de Bodega:

1. Registrar ingresos y egresos, de bienes y especies de propiedad municipal en custodia.
2. Mantener un control actualizado, de los bienes adquiridos por la Municipalidad.

13. Impulsar y gestionar la inversión turística.
14. Realizar capacitaciones comunitarias turísticas.
15. Llevar un registro de los potenciales turísticos del cantón.
16. Participar en el Sistema Integrado de Información Turística y crear centros de atención e información turística local, de acuerdo a la política nacional.
17. Precautelar el patrimonio histórico, cultural y turístico del cantón, con sujeción a las normas establecidas en la ley.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En todo lo que no contempla el presente reglamento, se observará lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Municipal, la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su reglamento, el Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Recursos Humanos que se llegare a implementar, el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno, la Ley Orgánica de Contratación Pública, la Ley de Consultoría; y sus reglamentos de aplicación si los hubieren; y, más leyes que regulen y sean aplicables a la actividad de los municipios.

**SEGUNDA.-** Todas las unidades administrativas descritas en el orgánico, jerárquicamente tendrán la categoría de direcciones y jefaturas.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El presente Reglamento Estructural por Procesos entrará en vigencia, a partir de su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Dado que el Municipio del Cantón La Concordia, se halla recientemente constituido, y resulta imperioso e impostergable, procurar el inmediato y cabal funcionamiento básico del mismo, con la consiguiente remuneración a quienes han venido laborando provisionalmente desde el 1 de agosto del 2009, en uso de las atribuciones previstas en el No. 15 del Art. 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal en relación conexas con lo previsto en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, el I. Concejo autoriza al señor Alcalde suscribir los contratos de prestación de servicios ocasionales, a prueba o de cualquier otra naturaleza, que fueren necesarios, entre los meses de agosto a diciembre del 2009, dentro del marco presupuestario aprobado; debiendo cancelar las remuneraciones, valores de bienes y servicios devengados a partir de la fecha de prestación real de los mismos; en tanto se implementan y verifican los procesos de selección de personal y demás procesos contractuales, mediante concurso de oposición y merecimientos que impone el Art. 228 de la Constitución de la República, o la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás disposiciones legales vigentes; los mismos que deberán verificarse dentro de la brevedad posible.

Dada en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Municipal del Cantón La Concordia, a los 22 días del mes de agosto del 2009.

f.) Bayron Enrique García Mendoza, Vicepresidente del I. Concejo.

f.) Ab. Fernando Ponce Espinoza, Secretario del I. Concejo.

**CERTIFICACION DE DISCUSION:** El infrascrito Secretario General del Ilustre Concejo Municipal de La Concordia.- Certifica que la ordenanza que contiene el Reglamento de la estructura orgánica y funcional del Ilustre Municipio del Cantón La Concordia, fue conocida, discutida y aprobada por el Ilustre Concejo en sesiones ordinarias celebradas el 15 de agosto y 22 de agosto del 2009.- Lo certifico.

f.) Ab. Fernando Ponce Espinoza, Secretario del I. Concejo.

**VICEPRESIDENTE DEL I. CONCEJO.-** Una vez que la presente ordenanza que contiene el Reglamento de la estructura orgánica y funcional del Ilustre Municipio del Cantón La Concordia ha sido conocida y aprobada por el Ilustre Concejo en fechas antes señaladas; y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase al señor Alcalde del cantón, en tres ejemplares, a efecto de su sanción legal.- Cúmplase.

La Concordia, 25 de agosto del 2009.

f.) Bayron Enrique García Mendoza, Vicepresidente del I. Concejo.

**CERTIFICACION.-** El infrascrito Secretario General del Ilustre Concejo: Certifica que el señor Bayron Enrique García Mendoza, Vicepresidente del Ilustre Concejo, firmó la ordenanza que antecede a la fecha señalada.- Lo certifico.

f.) Ab. Fernando Ponce Espinoza, Secretario del I. Concejo.

**ALCALDIA DEL CANTON.-** Una vez que el Ilustre Concejo ha conocido, discutido y aprobado, la ordenanza que contiene el Reglamento de la estructura orgánica y funcional del Ilustre Municipio del Cantón La Concordia, la sanciono y dispongo su publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 126 y 129 de la Ley de Régimen Municipal, a efecto de su vigencia y aplicación legal. Ejecútese.- Notifíquese.

La Concordia, 31 agosto del 2009.

f.) Walter Ocampo Heras, Alcalde del cantón.

**CERTIFICACION.-** El infrascrito Secretario del Ilustre Concejo de La Concordia, certifica que: El señor Walter Ocampo Heras, Alcalde del cantón, proveyó y firmó la ordenanza que antecede en la fecha señalada. Lo certifico.

f.) Ab. Fernando Ponce Espinoza, Secretario del Ilustre Concejo.

**EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL  
CANTON SANTIAGO**

**Considerando:**

Que la Constitución Política de la República del Ecuador en sus artículos 44, 45, 46, 69 y 341 establece como obligación del Estado emprender las acciones necesarias tendientes a la protección integral, a la vigencia de los derechos y a la observancia del principio del interés superior de los niños, niñas y adolescentes del Ecuador, a través de la organización de un Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia y, de la misma manera, consagra la corresponsabilidad del Estado, la familia y la comunidad a efectos de promover el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, así como la obligación de los gobiernos seccionales a formular políticas locales y designar recursos preferentes para servicios y programas orientados a niños, niñas y adolescentes;

Que la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño suscrita y ratificada por el Ecuador en toda su integralidad, establece la responsabilidad fundamental del Estado, a adoptarla y adecuarla al marco jurídico e institucional, bajo los fundamentos de la doctrina de protección integral de la niñez y adolescencia;

Que la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en su Art. 1 dispone que la finalidad esencial del Gobierno Municipal es el bien común local, Art. 11 numeral 1 del Capítulo 2 de los fines municipales y Art. 12, Art. 15; 165 de las letras a) a la i), garantizan la participación del Municipio en el desarrollo social, Art. 149, literal m) y Art. 516;

Que el Código de la Niñez y Adolescencia, como instrumento jurídico que garantiza los derechos de niños, niñas y adolescentes que viven en el Ecuador y que dispone a los gobiernos municipales la organización del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral para la Niñez y Adolescencia, en lo correspondiente a los concejos cantonales de niñez y adolescencia y a la Junta Cantonal de Protección de Derechos, sustentado, en: Los principios: Art. 8, la corresponsabilidad entre el Estado, la sociedad y la familia de asegurar la plena vigencia, ejercicio efectivo, garantía, protección y exigibilidad de la totalidad de los derechos de niños, niñas y adolescentes. Art. 11, del interés superior del niño. Art. 12, los niños, niñas y adolescentes como prioridad absoluta. El Libro Tercero: Art. 190 define el Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia y referido a los principios rectores: Art. 193, define como políticas integrales, a: 1. Políticas sociales básicas; 2. Políticas de atención emergente; 3. Políticas de protección especial; 4. Políticas de defensa, protección y exigibilidad de derechos; y 5. Políticas de participación. Art. 201, define la naturaleza jurídica de los concejos cantonales de la niñez y adolescencia, y el Art. 205, define la naturaleza jurídica de la Junta Cantonal Protectora de Derechos;

Que el Presidente de la República mediante Decreto Ejecutivo 179 del 1º de julio del 2005 decreta: "Declárese política del estado la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes ecuatorianos, con la

finalidad de lograr su desarrollo integral, en un marco de libertad, dignidad y equidad"; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 63, numeral 1 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

**Expide:**

**La Ordenanza sustitutiva de la Ordenanza de conformación y funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia en el cantón Santiago.**

**CAPITULO I**

**DE LA ORGANIZACION DEL SISTEMA NACIONAL  
DESCENTRALIZADO DE PROTECCION  
INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

**OBJETIVOS Y PRINCIPIOS RECTORES**

**Art. 1.-** La presente ordenanza rige la organización, conformación y funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia del Cantón Santiago, así como los organismos y las relaciones entre todas sus instancias tendientes a asegurar la vigencia, ejercicio, exigibilidad y restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, establecidos en la Constitución, acuerdos y convenios internacionales, en el Código de la Niñez y Adolescencia, reglamentos y la presente ordenanza.

**Art. 2.-** El Gobierno Municipal del Cantón Santiago en coordinación con los demás organismos del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia impulsará la implementación de las políticas públicas elaboradas por el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia y las metas, estrategias y plazos para su ejecución.

**Art. 3.-** El Gobierno Municipal del Cantón Santiago trabajará articuladamente con el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia a fin de definir prioridades en los planes, programas y proyectos que este emprenda. El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia y las instituciones públicas y privadas del cantón Santiago serán consultados con el objeto de que el Gobierno Municipal del Cantón Santiago reciba aportes y retroalimentación para la implementación de planes, programas o proyectos.

**Art. 4.-** El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia se regirá por los principios de transparencia, eficiencia, participación, pluralidad, interés superior del niño, descentralización y desconcentración. Trabajarán articuladamente con los organismos sectoriales y las instituciones públicas y privadas del cantón.

**Art. 5.-** El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia y la Junta Cantonal de Protección de Derechos impulsarán una vez al año procesos de rendición de cuentas de las autoridades y organismos privados que trabajen con niñez y adolescencia. A su vez, el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia explicará a la ciudadanía del cantón qué trabajo ha desarrollado en el mismo período de tiempo.

**Art. 6.- ORGANISMOS DEL SISTEMA.-** Son organismos del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, en el cantón Santiago los siguientes:

**1.- Como organismo de definición, planificación, control y evaluación de políticas:**

- a. El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Santiago; y,
- b. El Concejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes Cantonal.

**2.- Como organismos de protección, defensa y exigibilidad de derechos:**

- a. La Junta Cantonal de Protección de Derechos;
- b. La Administración de Justicia Especializada de la Niñez y Adolescencia;
- c. La Policía Especializada en Niños, Niñas y Adolescentes;
- d. Las defensorías comunitarias;
- e. La Defensoría del Pueblo; y,
- f. La familia.

**3.- Como organismos de ejecución de políticas, planes, programas y proyectos:**

- a. Las entidades públicas de atención; y,
- b. Las entidades privadas de atención.

**Relación del Gobierno Municipal del Cantón Santiago con el CCNA y la Junta Cantonal de Protección de Derechos**

**Art. 7.-** El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia evaluará anualmente con el Gobierno Municipal del Cantón Santiago el cumplimiento de las políticas acordadas a la niñez y adolescencia implementadas en el cantón.

**Art. 8.-** Según mandato del Código de la Niñez y Adolescencia (Art. 201) regula la organización del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia mediante ordenanza, el que goza de autonomía orgánica, funcional y presupuestaria.

**Art. 9.-** El Código de la Niñez y Adolescencia en su Art. 205 manda, la forma de organización de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, la que goza de autonomía administrativa y funcional.

**CAPITULO II**

**DEL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON SANTIAGO**

**Art. 10.- NATURALEZA JURIDICA.-** De acuerdo al Art. 201 del Código de la Niñez y Adolescencia, el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, como ente rector a

nivel local del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, es un organismo colegiado del gobierno local, integrado paritariamente por representantes del sector público y de la sociedad civil, encargado de elaborar y proponer, las políticas públicas locales de protección integral de la niñez y adolescencia.

El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia goza de personería jurídica de derecho público y de autonomía orgánica, funcional y presupuestaria. La responsabilidad de conformarla es del Gobierno Municipal.

El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia está presidido por el Alcalde o Alcaldesa, quien será su representante legal. Contará con un Vicepresidente, que será elegido de entre los representantes de la sociedad civil, quien subrogará al Presidente en caso de ausencia de éste.

**Art. 11.-** El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Santiago es un organismo multisectorial y autónomo, deliberativo, consultivo, fiscalizador y de coordinación intersectorial e interinstitucional que lidera la protección integral de la niñez y adolescencia en el cantón Santiago, sujeto a las disposiciones establecidas en la presente ordenanza, los reglamentos que se expidan para su aplicación y las demás disposiciones que le sean aplicables.

**Art. 12.-** El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Santiago tiene como su objetivo principal proteger y asegurar el ejercicio y garantía de los derechos de la niñez y adolescencia del cantón Santiago consagrados en la Constitución de la República del Estado, la Convención de los Derechos del Niño, y demás normas e instrumentos en vigencia.

**Art. 13.- FUNCIONES.-** El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Santiago tiene como funciones prioritarias:

- a. Proponer y elaborar políticas y planes de aplicación local para la protección de los derechos de la niñez y adolescencia, vigilar su cumplimiento y ejecución;
- b. Exigir a las autoridades locales la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de dichos derechos;
- c. Denunciar ante la autoridad competente las acciones u omisiones que atenten contra los derechos cuya protección le corresponde;
- d. Proponer y elaborar políticas de comunicación sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia;
- e. Conocer, analizar y evaluar los informes sobre la situación de los derechos de la niñez y la adolescencia en el ámbito local; elaborar los que corresponden a su jurisdicción; y, colaborar en la elaboración de los informes que la República del Ecuador debe presentar de acuerdo a los

compromisos internacionales asumidos por el país;

- f. Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos nacionales e internacionales, públicos y privados que se relacionen con los derechos de la niñez y adolescencia;
- g. Evaluar la aplicación de la política nacional y local de protección íntegra de la niñez y adolescencia;
- h. Exigir que las asignaciones presupuestarias estatales y de otras fuentes permitan la ejecución de las políticas firmadas por el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia y formular recomendaciones al respecto;
- i. Organizar y apoyar el funcionamiento de las juntas cantonales de protección de derechos de la niñez y adolescencia;
- j. Implementar y mantener actualizado el Sistema Local de Información Estadística y Documental sobre la Niñez y la Adolescencia;
- k. Implementar un sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento a nivel local de los organismos de ejecución del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;
- l. Promover la capacitación especializada de recursos humanos del área de la niñez y adolescencia a nivel cantonal;
- m. Conocer y aprobar el plan de acción anual presentado por el Presidente(a);
- n. Conocer y aprobar los informes semestrales de actividades presentados por el Presidente(a) del Concejo Cantonal;
- o. Elegir al Vicepresidente y Secretario(a) Ejecutivo(a) del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, al igual que asignar las comisiones que se consideren necesarias, las mismas que estarán sujetas a los requisitos establecidos en el reglamento pertinente;
- p. Formular políticas y normativas que garanticen la transparencia en la asignación y buen uso de los recursos del fondo local para la protección de la niñez y adolescencia;
- q. Dictar el Reglamento Interno del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, Reglamento de Elección de la Secretaría Ejecutiva y demás órganos integrantes del sistema de protección a nivel cantonal; y,
- r. Las demás funciones que señale la ley y sus respectivos reglamentos.

#### ACCIONES FUNDAMENTALES

**Art. 14.-** El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia convocará a los distintos organismos sectoriales para identificar las prioridades y las estrategias a seguir en la elaboración y proposición de políticas y planes de aplicación local, basado en lo que manda el Código de la Niñez y Adolescencia (Art. 202).

**Art. 15.-** El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia impulsará procesos de veeduría ciudadana para el cumplimiento de las responsabilidades de las autoridades locales en la garantía de los derechos de niños, niñas y adolescentes, basado en el Código de la Niñez y Adolescencia (Art. 202).

**Art. 16.-** El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia solicitará a los distintos organismos sectoriales informes sobre la situación de los derechos de la niñez y adolescencia del cantón para su conocimiento, análisis y evaluación. Elaborará los que le correspondan y colaborará en la elaboración de los informes al país que el Concejo Nacional de la Niñez y Adolescencia debe presentar de acuerdo con los compromisos internacionales (Art. 202 del Código de la Niñez y Adolescencia).

#### INTEGRACION DEL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON SANTIAGO

**Art. 17.-** El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia estará integrado de manera paritaria por representantes del Estado y de la sociedad civil. En caso de los representantes del Estado, contará con su respectivo delegado permanente. En caso de la sociedad civil contará con su respectivo suplente.

El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Santiago está constituido:

##### Por los representantes del Gobierno

- El Alcalde o Alcaldesa del cantón Santiago.
- El Jefe del Área de Salud o su delegado(a) permanente.
- El Supervisor de Educación Hispana o su delegado(a) permanente.
- El Supervisor de Educación Bilingüe o su delegado permanente.
- El Presidente de la Asociación de las Juntas Parroquiales o su delegado(a) permanente.

##### Por la Sociedad Civil

- Un representante de los clubes deportivos que trabajen con niños o su suplente.
- Un representante de las organizaciones de afiliados del Seguro Social Campesino.
- Un o una representante de los barrios de la cabecera cantonal o su suplente.

- El Presidente de la Asociación Shuar del Cantón Santiago o su suplente.
- Un representante de las organizaciones femeninas jurídicas del cantón Santiago.

**Art. 18.-** Los miembros de la sociedad civil serán elegidos democráticamente, para lo que el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia elaborará un Reglamento especial de elecciones, el que deberá garantizar la representación equitativa de todos los sectores sociales del cantón.

Los representantes de la sociedad civil elegidos como miembros del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia durarán en sus funciones tres años, pudiendo ser reelegidos.

**Art. 19.-** El principio de la paridad es igualitario para todos los miembros del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia. Por lo tanto, no hay miembros con nivel jerárquico superior o inferior. Todos son miembros con voz y voto en condiciones de equidad. Las decisiones que se adopten en el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia son por consenso, o por mayoría de votos. No existe voto dirimente para el Presidente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

Los miembros del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia tienen la capacidad de tomar decisiones que corresponden a este organismo. Ningún miembro titular, o el delegado, pueden excusarse de tomar decisiones por no contar con autorización para ello.

En caso de que el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia no pueda adoptar una decisión alegándose falta de autorización, el miembro responsable será destituido, debiendo ser remplazado por una persona con capacidad de decisión.

Las decisiones del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia se toman en el seno del cuerpo colegiado, y deben ser cumplidas por todos sus miembros.

Ningún miembro, ni el Presidente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, están facultados a desconocer decisiones adoptadas, o adoptarlas por cuenta propia a nombre del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

**Art. 20.-** El Concejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia del Cantón Santiago tiene como sus instancias estructurales: el Concejo Cantonal, la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y comisiones operativas:

**Art. 21.-** La Presidencia del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia no es delegable con carácter permanente, el Código de la Niñez y Adolescencia (Art. 201) establece que será el Vicepresidente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia quien lo subrogará en su ausencia.

El Vicepresidente es quien dirige al Concejo Cantonal cuando el Presidente (Alcalde/sa) no concurre a las sesiones. El Presidente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia podrá ocasionalmente ser representado por un delegado, este delegado no tiene derecho a voto, ni de

asumir la dirección de las sesiones, tampoco pedir reconsideraciones a las votaciones o similares. Su participación en las sesiones del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia se limitará a la observación e informante desde y hacia el Presidente.

**Art. 22.-** La Presidencia del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia será ejercida por el Alcalde o Alcaldesa del cantón Santiago, quien será su representante legal. Contará con un Vicepresidente que será elegido de entre los delegados de la sociedad civil y que reemplazará al Presidente en ausencia de este. Cada representante tendrá su respectivo delegado permanente o suplente, a excepción del Alcalde.

**Art. 23.-** El o la Vicepresidenta del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Santiago será elegido por el Concejo de entre los representantes de la sociedad civil, para un período de tres años, pudiendo ser reelecto.

#### DE LA DURACION EN SUS FUNCIONES

**Art. 24.-** Los representantes del sector público ante el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia notificarán a la Secretaría Ejecutiva el nombramiento de su respectivo delegado. Integrarán el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia mientras ejerzan sus funciones en la institución a la que representan y que no fueren legalmente reemplazados.

Los representantes de la sociedad civil durarán tres años en sus funciones pudiendo ser reelegidos por un período igual; tendrán su respectivo suplente con la misma capacidad decisoria.

En caso de ausencia temporal o definitiva de cualquiera de los miembros serán reemplazados por sus respectivos suplentes o por su delegado, según el caso.

#### DE LA PRESIDENCIA

**Art. 25.-** Son funciones del Presidente(a) del Concejo de la Niñez y Adolescencia del Cantón Santiago las siguientes:

- Representar legal y extrajudicialmente al Concejo de la Niñez y Adolescencia del Cantón Santiago;
- Convocar y presidir las reuniones del Concejo de la Niñez y Adolescencia del Cantón Santiago;
- Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Concejo de manera coordinada con la Secretaría Ejecutiva; y,
- Las demás funciones que le asigne el Consejo Consultivo de la Niñez y Adolescencia de acuerdo al Art. 201 del Código de la Niñez y Adolescencia.

#### DE LA VICEPRESIDENCIA

**Art. 26.-** De entre los representantes de la Sociedad Civil se elegirá al Vicepresidente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, a quien le corresponderá:

- a. El/la Vicepresidente/a durará tres años en sus funciones y reemplazará al Presidente en caso de ausencia temporal; y,
- b. Estar presente en las sesiones y acciones del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.
- c. Elaborar la pro-forma presupuestaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, para someterla a su conocimiento y aprobación;
- d. Diseñar y ejecutar procedimientos de vigilancia y monitoreo que aseguren la aplicación y exigibilidad del cumplimiento de políticas públicas de protección integral a la niñez y adolescencia;

#### DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

**Art. 27.- DEFINICION.-** La Secretaría Ejecutiva es una dependencia técnica-política sujeta al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia. Es una instancia no decisoria del Concejo Cantonal de Niñez y Adolescencia de Santiago y está integrada por un equipo de profesionales bajo la dirección y responsabilidad del Secretario/a Ejecutivo/a local, que estará a cargo de las tareas técnicas y administrativas para efectivizar las decisiones del Concejo Cantonal.

Esta Secretaría Ejecutiva Cantonal coordinará sus funciones y actividades con la Secretaría Ejecutiva Nacional.

#### DE LA DESIGNACION DEL/LA SECRETARIO/A EJECUTIVO/A LOCAL

**Art. 28.-** El/la Secretario/a Ejecutivo/a Local será elegido mediante un concurso de meritos y oposición, para un período de dos años, de conformidad con el reglamento que dicte para el efecto el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia. Podrá ser reelegido por una sola vez, según las disposiciones constantes en el reglamento dictado para su designación.

No podrá ser designado Secretario/a Ejecutivo/a Local, quien sea miembro, delegado o suplente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

**Art. 29.-** El Concejo de la Niñez y Adolescencia del Cantón Santiago dispondrá de una secretaria técnica encargada de operativizar las resoluciones y coordinar los proyectos específicos. El o la titular de esta dependencia participará con voz y sin voto en las reuniones del Concejo de la Niñez y Adolescencia.

La Secretaría Ejecutiva contará con un equipo técnico y administrativo que estará sujeta su integración de acuerdo a las necesidades y competencias asumidas por el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, la que estará conformada con prioridad desde su instalación el Secretario/a Ejecutivo/a Local y el/la responsable de la contabilidad y el manejo financiero.

#### FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

**Art. 30.-** A la Secretaría Ejecutiva le corresponde:

- a. Impulsar la organización y el funcionamiento del Sistema Descentralizado de Protección Integral en lo Cantonal;
- b. Organizar y coordinar los procesos de elaboración concertada de políticas y planes locales del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia y otros organismos competentes;
- c. Coordinar, ejecutar y operativizar las propuestas formuladas por el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Santiago;
- f. Elaborar y presentar al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Santiago, el plan operativo anual de la Secretaría Ejecutiva e informes trimestrales de labores y cumplimiento de objetivos y metas;
- g. Participar en la definición y evaluación de los indicadores que permitan medir el estado de cumplimiento de los derechos de la niñez y de la adolescencia en el ámbito cantonal y de los planes del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;
- h. Participar en la elaboración de planes intersectoriales y difundirlos en las instancias locales;
- i. Sistematizar el plan de acción y el informe de ejecución del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, relativos a la niñez y adolescencia;
- j. Administrar el presupuesto interno del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia;
- k. Receptar, procesar y presentar al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia las iniciativas y demandas de políticas públicas que surjan de la sociedad civil;
- l. Formular para la aprobación del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, el sistema de seguimiento regulando el monitoreo y evaluación de las acciones realizadas en el ámbito de la exigibilidad de derechos;
- m. Proponer los reglamentos de funcionamiento de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, el Consejo Consultivo de la Niñez y Adolescencia y las defensorías comunitarias;
- n. Operativizar propuestas de capacitación de los recursos humanos locales en el ámbito de protección integral;
- o. Crear y desarrollar los mecanismos de coordinación institucional destinados a conseguir el financiamiento de planes y programas;
- p. El/la Secretario/a Ejecutivo/a estará a cargo de las tareas técnicas y administración necesarias para operar las decisiones y resoluciones del Concejo;

- q. Administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría Técnica;
- r. Actuar como Secretario/a del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Santiago;
- s. Rendir cuentas administrativas y financieras al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia; y,
- t. Las demás disposiciones que dispongan las leyes y reglamentos.

**Art. 31.-** Para ser Secretario/a Ejecutivo/a, deberá reunir los siguientes requisitos, además de las expresadas en el reglamento que para el efecto se determine:

- a. Tener título terminal de tercer nivel;
- b. Tener un reconocimiento de trabajo con la niñez y adolescencia o grupos de atención prioritaria; y,
- c. No existir en su contra sentencia ejecutoriada o auto de llamamiento a juicio en contra de un niño, niña o adolescente.

**Art. 32.-** El/la Secretario/a Ejecutivo/a será sujeto de evaluación periódica de desempeño. Es un funcionario de libre remoción, previa evaluación de los miembros del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Santiago.

#### DE LAS SESIONES DEL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

**Art. 33.-** El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Santiago sesionará en forma ordinaria mensualmente y extraordinaria previa convocatoria con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

Las sesiones extraordinarias se realizarán en cualquier momento cuando lo soliciten por escrito el Presidente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Santiago el Secretario/a Ejecutivo/a o al menos la tercera parte de sus miembros.

El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Santiago podrá declararse en sesión permanente por decisión de la mayoría simple de los miembros.

En caso de que una sesión se declare reservada, solo el/la Presidente/a está facultado para informar a terceros sobre los asuntos tratados en la misma.

#### ARTICULACION CON OTRAS FORMAS DE PARTICIPACION DEL CANTON

**Art. 34.-** El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia trabajará conjuntamente con el Concejo Cantonal de Salud para la definición de prioridades en políticas de salud para niños, niñas y adolescentes, y madres en estado de gestación. El Concejo Cantonal de Salud será un asesor permanente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

**Art. 35.-** El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Santiago trabajará articuladamente con el Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes para conocer las demandas de este sector e incorporarlas en el trabajo del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

**Art. 36.-** El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia coordinará con el Comité de Gestión de los Fondos Solidarios Locales de Salud la aplicación de la Ley de Maternidad Gratuita y evaluará con los comités de usuarias de los fondos solidarios la calidad de las prestaciones.

**Art. 37.-** El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia coordinará con el Gobierno Municipal y todas las entidades de atención pública y privada la implementación y ejecución de redes de protección integral para la atención, protección y restitución de los derechos de la niñez y adolescencia del cantón. Para ello promoverá la priorización de recursos presupuestarios del Gobierno Municipal y de las entidades de atención, así como la asistencia técnica de los organismos especializados del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia, para la construcción de este tipo de servicios.

**Art. 38.-** El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia coordinará y se articulará con organismos similares (concejos cantonales) acciones e intervenciones integrales que logren fortalecer las capacidades de gestión local y de la implementación de políticas públicas, para evitar el ejercicio de la duplicidad o multiplicidad de funciones.

**Art. 39.-** El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia coordinará acciones con el Comité de Gestión Local por los derechos de la niñez y adolescencia, instancia institucionalizada por la presente ordenanza, en representación de la asamblea cantonal de actores locales.

### CAPITULO III

#### LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS

**Art. 40.- Naturaleza jurídica.-** La Junta Cantonal de Protección de Derechos de Santiago, es un órgano de nivel operativo, con autonomía administrativa y funcional, que tiene como función pública la protección de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes en todo el ámbito cantonal.

**Art. 41.-** La Junta Cantonal de Protección de Derechos estará integrada por tres miembros principales y sus respectivos suplentes, los que serán elegidos por el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, mediante un concurso de méritos y oposición. Durarán tres años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por una sola vez. Los candidatos a miembros de la junta serán propuestos por la sociedad civil y deberán acreditar formación técnica necesaria para cumplir con las responsabilidades propias del cargo. La forma de proposición y elección de los miembros de la junta se establecerá en el reglamento especial que para el efecto elabore el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

#### DE LOS MIEMBROS

**Art. 42.-** La Junta Cantonal de Protección de Derechos, está integrada, por tres miembros principales y sus respectivos suplentes; estos últimos se principalizarán en caso de

ausencia definitiva o temporal del miembro principal conforme al reglamento dictado para el efecto por la propia Junta Cantonal de Protección de Derechos.

Los miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos tendrán nivel técnico a efectos del cumplimiento de sus responsabilidades y competencias y, durarán tres años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por una sola vez.

El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia designará a los miembros principales y suplentes conforme a lo dispuesto en el Código de la Niñez y Adolescencia, su reglamento, las directrices emanadas del Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia y el reglamento definido por el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia para el efecto.

#### DE LA NORMATIVA INTERNA

**Art. 43.-** La Junta Cantonal elaborará y aprobará las normas reglamentarias necesarias para su funcionamiento, las mismas que serán dadas a conocer al Gobierno Municipal, al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia y a los usuarios y organismos del sistema.

#### FUNCIONES

**Art. 44.-** Corresponde a la Junta Cantonal de Protección de Derechos:

- a. Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro del cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
- b. Vigilar la ejecución de sus medidas;
- c. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- d. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- e. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo cantón, a quienes se haya aplicado medidas de protección;
- f. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
- g. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de niños, niñas y adolescentes, e informar en los casos de violación de estos a los organismos correspondientes del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia del cantón; y,
- h. Las demás que señale la ley.

#### DEL CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

**Art. 45.-** El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Santiago promoverá la conformación del Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes respetando los procesos que desarrollen los propios niños, niñas y adolescentes y será considerado como instancia obligatoria de consulta por parte del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, su Secretaría Ejecutiva y demás organismos públicos y privados que realicen acciones a favor de los niños, niñas y adolescentes del cantón.

#### DE LAS DEFENSORIAS COMUNITARIAS

**Art. 46.-** Son espacios de organización social y comunitaria que participan en la promoción, defensa y vigilancia de los derechos de la niñez y adolescencia en el cantón, conformadas en parroquias, entidades educativas y de salud, barrios y sectores rurales.

Se conforman con la participación voluntaria de los actores sociales reconocidos por su trayectoria de defensa y garantía de los derechos de la Niñez y Adolescencia.

Coordinan su actuación con la Defensoría del Pueblo y demás organismos del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia en el cantón.

El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia impulsará la conformación de defensorías comunitarias en los barrios y comunidades del cantón.

**Art. 47.-** Las defensorías comunitarias intervendrán en los casos de violación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, y ejercerán las acciones administrativas, judiciales y extrajudiciales que estén a su alcance cuando sea necesario.

#### REGISTRO DE ENTIDADES DE ATENCION

**Art. 48.-** Los concejos cantonales de la Niñez y Adolescencia realizarán el registro y autorización de Entidades de atención e inscripción de los programas que ejecutan conforme lo establece el artículo 212 del Código de la Niñez y Adolescencia.

**Art. 49.-** El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Santiago realizará el registro y autorización de las entidades de atención e inscripción de los programas vigilando que las entidades respeten los principios, derechos y disposiciones consagradas en la Constitución de la República del Ecuador, la Convención sobre los Derechos del Niño, el Código de la Niñez y Adolescencia, la presente ordenanza y los convenios internacionales vigentes.

**Art. 50.-** Las entidades de atención y sus programas estarán sujetas al control y evaluación por parte del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Santiago.

#### CONTROL Y SANCION

**Art. 51.-** En caso de incumplimiento de las disposiciones del Código de la Niñez y Adolescencia o de las finalidades específicas para las que fueron autorizadas, el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Santiago impondrá

a la entidad una de las sanciones establecidas en el Artículo 213 del Código de la Niñez y Adolescencia, observando el principio de proporcionalidad entre la infracción y la pena:

- a) Amonestación escrita y plazo para superar la causa que motiva la sanción;
- b) Multa de quinientos a cinco mil dólares, que se duplicará en caso de reincidencia;
- c) Suspensión de funcionamiento, por un periodo de tres meses a dos años;
- d) Cancelación de uno o más programas; y,
- e) Cancelación de la autorización de registro.

#### CAPITULO IV

##### OTROS ORGANISMOS DEL SISTEMA

**Art. 52.-** De acuerdo con el Código de la Niñez y Adolescencia, forman parte de los organismos de protección, defensa y exigibilidad del cantón: la Defensoría del Pueblo, el Ministerio Público, los juzgados de la niñez y adolescencia (y en su ausencia los juzgados de lo civil y penal) y la Policía Especializada de Niños, Niñas y Adolescentes (DINAPEN).

Para el cumplimiento efectivo y eficiente de sus funciones en el cantón Santiago, a más de lo que se establezca en el Reglamento al Código de la Niñez y Adolescencia, estos organismos asignarán o contratarán personal especializado con formación profesional en sus respectivos ámbitos y dispondrán de los recursos económicos suficientes para atender todas las diligencias que la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes lo demanden.

#### CAPITULO V

##### DEL FINANCIAMIENTO DEL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

**Art. 53.-** El Gobierno Municipal de Santiago creará una partida presupuestaria, que por mandato del Código de la Niñez y Adolescencia, según el Art. 299, es obligación del Gobierno Municipal el financiamiento del funcionamiento del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia; por lo tanto destinará del presupuesto anual necesario como rubro correspondiente, para el funcionamiento del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia para cada año, sustentando a través del presupuesto aprobado por el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, partida presupuestaria que se denominará Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Santiago.

**Art. 54.-** El Gobierno Municipal de Santiago creará una partida presupuestaria para el normal funcionamiento y ejecución de la programación, que por mandato del Código de la Niñez y Adolescencia en su Art. 299, es su obligación el financiamiento de la Junta Cantonal de Protección de Derechos; por lo tanto asumirá del presupuesto anual, previo a la determinación de un presupuesto que contemple: el pago de honorarios de los miembros, los costos administrativos, y operativos; el manejo de esta partida es de directa responsabilidad del Concejo Municipal.

**Art. 55.-** El presupuesto asignado desde el Gobierno Municipal de Santiago, para el funcionamiento del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, será administrado autónomamente, sujeto a los procedimientos de la contabilidad pública que rige en el Ecuador, para esto se dispondrá de una cuenta habilitada en su nombre en el Banco Central del Ecuador, rubricada por el representante legal (Presidente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia - Alcalde o Alcaldesa), conjuntamente con el responsable Financiero del Concejo Cantonal, en esta cuenta serán depositados los recursos de la partida destinada por el Gobierno Municipal de Santiago.

**Art. 56.-** Otras fuentes de financiamiento:

- a. Las asignaciones, donaciones, herencias, legados y otros aportes, que hicieren las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacionales e internacionales a favor del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia;
- b. Los que provengan del Concejo Nacional de la Niñez y Adolescencia de acuerdo con el último inciso del Art. 201 del Código de la Niñez y Adolescencia;
- c. Los que provengan de asignaciones presupuestarias u extrapresupuestarias del Gobierno Central y de organismos del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral asignadas para el efecto; y,
- d. Los que se gestione de proyectos nacionales o internacionales en apoyo a los planes de protección integral.

##### DEL FINANCIAMIENTO DE LAS JUNTAS CANTONALES DE PROTECCION DE DERECHOS

**Art. 57.-** Los recursos necesarios para el funcionamiento de las juntas cantonales de protección de derechos constarán en el presupuesto municipal, para lo que se creará una partida con la denominación Junta Cantonal Protectora de Derechos del Cantón Santiago.

##### DEL FONDO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

**Art. 58.-** Créase el Fondo Cantonal para la Protección de la Niñez y Adolescencia del Cantón Santiago, financiado con los recursos previstos en el Art. 304 del Código de la Niñez y Adolescencia, el 5% de los fondos que la Municipalidad destina al cumplimiento de la Ley de Fomento a los Grupos Vulnerables y demás fuentes que la Municipalidad y el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia ubiquen para el efecto.

Y las asignaciones, aportes y más donaciones que la cooperación nacional e internacional asigne expresamente al fondo; las donaciones, herencias y legados.

Las subvenciones y subsidios que fueren acordados en su favor por instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia deberá dictar el reglamento de administración del fondo, conforme a lo previsto en el Art. 303 del Código de la Niñez y Adolescencia y su finalidad es financiar:

- a. Programas y proyectos de atención a la niñez y adolescencia del cantón Santiago;
- b. Estudios e investigaciones sobre niñez y Adolescencia en el cantón Santiago; y,
- c. Programas de capacitación del recurso humano y fortalecimiento institucional de los organismos de ejecución del Sistema de Protección a nivel cantonal, así también destinados a proyectos sociales, como lo señala la Ley de Fomento y atención de programas para los sectores vulnerables en los gobiernos seccionales.

## CAPITULO VI

### MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD Y CONTROL

**Art. 59.-** Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley de Contraloría General del Estado, el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Santiago rinde cuentas de su accionar en el ámbito social al Concejo Municipal, al Consejo Consultivo de los Niños, Niñas y Adolescentes.

**Art. 60.-** Los organismos del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia y Junta Cantonal Protectora de Derechos, rendirán cuentas en períodos anuales, estipulando para este efecto las instancias locales.

**Art. 61.-** La Junta Cantonal Protectora de Derechos rendirá anualmente cuentas de su accionar ante el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia y el Gobierno Municipal de Santiago.

**Art. 62.-** El/la Presidente/a del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Santiago presentará anualmente un informe de actividades al Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia, al Concejo Municipal de Santiago, al Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes y a la ciudadanía del cantón.

**Art. 63.-** Los informes de rendición de cuentas y de control deberán presentar el estado de situación de los niños, niñas y adolescentes del cantón Santiago, el cumplimiento de las funciones del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Santiago y contendrán aspectos administrativos, técnicos y económicos del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

**Art. 64.-** Es potestad del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia crear veedurías para casos específicos en el desarrollo de planes, programas o proyectos, como para evaluación o auditorías de la política pública local en protección integral.

**Art. 65.-** Para efectos del control administrativo y presupuestario el Concejo Cantonal de la Niñez y

Adolescencia se obligan a cumplir y hacer cumplir las decisiones emanadas en sus reuniones, las mismas que serán oficializadas por el(la) Secretario(a) Ejecutivo(a).

**Art. 66.- Norma supletoria.-** En todo lo no previsto en esta ordenanza, se aplicarán las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Ley contra la Violencia de la Mujer y la Familia, Código de la Niñez y Adolescencia y su Reglamento General, Código Penal, Código de Procedimiento Penal, Código del Trabajo, Convención sobre los Derechos del Niño, convenios internacionales, resoluciones, disposiciones conexas y demás leyes y normas pertinentes.

**Art. 67.- Derogatoria.-** Deróguese la Ordenanza de Conformación y Funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia del Cantón Santiago, publicado en el Registro Oficial No. 413 de fecha 8 de diciembre del 2006; y, todas las normas reglamentarias, respecto a la atención de la niñez y adolescencia que se hayan dictado por el Concejo Municipal del Cantón Santiago, con anterioridad a la presente ordenanza.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Se establece como plazo máximo para la conformación del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia noventa días a partir de la aprobación de la presente ordenanza por parte del Concejo Municipal, por esta vez el Departamento de Desarrollo Social será el encargado de la aplicación y cumplimiento de la presente ordenanza.

**SEGUNDA.-** La Administración Municipal de Santiago garantiza los recursos económicos y logísticos necesarios para el proceso de constitución del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

**TERCERA.-** Posterior de conformado el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, este conformará la Junta Cantonal Protectora de Derechos de acuerdo al reglamento que se establezca.

**CUARTA.-** Una vez aprobada esta ordenanza, por esta sola vez el Alcalde del cantón tendrá el plazo de treinta días para dictar el Reglamento de selección y posesión de los miembros de la sociedad civil al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la sanción, promulgación y publicación en uno de los medios de comunicación escrita que se publiquen en el cantón, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial dejando sin efecto cualquier ordenanza y disposiciones que existan y se opongan a esta.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Municipal de Santiago, a los 26 días del mes de octubre del dos mil nueve.

f.) Agr. Carlos Pauta, Vicealcalde del Gobierno Municipal de Santiago.

f.) Ab. Yesenia Morales, Secretaria General.

Certificación: La Ordenanza sustitutiva de conformación y funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia en el Cantón Santiago.- Fue discutida y aprobada en primer y segundo debate de conformidad a lo que establece el Art. 124 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, por el Concejo del Gobierno Municipal de Santiago, en dos sesiones ordinarias realizadas el 19 de octubre del 2009 y el 26 de octubre del 2009, respectivamente.

f.) Ab. Yesenia Morales, Secretaria General del Concejo.

Santiago, a los 27 días del mes de octubre del 2009, a las 15h00, recibo la Ordenanza sustitutiva de conformación y funcionamiento del Concejo de la Niñez y Adolescencia del Cantón Santiago y conforme lo dispone el Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase la siguiente ordenanza para su respectiva sanción en tres ejemplares al señor Alcalde, Sr. Lauro Mejía Paredes.

Notifíquese.

f.) Agr. Carlos Pauta, Vicealcalde del Gobierno Municipal de Santiago.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el Agr. Carlos Pauta, Vicealcalde del Gobierno Municipal de Santiago, a los diecinueve días del mes de mayo del dos mil nueve.

f.) Ab. Yesenia Morales, Secretaria General del Concejo.

**RAZON:** Méndez, a los 29 días del mes de octubre del dos mil nueve, a las 13h00.- Notifíquese con el decreto que antecede al señor Lauro Mejía Paredes, Alcalde del cantón Santiago, en persona informo.

Lo certifico.

f.) Ab. Yesenia Morales, Secretaria General.

**SANCION:** Méndez, a los 6 días del mes de noviembre de dos mil nueve, a las 17h00, de conformidad con el artículo 69 núm. 30 y Art. 126 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiendo observado el trámite de la ley sanciono la presente ordenanza.

f.) Sr. Lauro Mejía Paredes, Alcalde del Gobierno Municipal de Santiago.

**PROVEIDO:** Sancionó y firmó la presente ordenanza el señor Lauro Mejía Paredes, Alcalde del cantón Santiago, a los 6 días del mes de noviembre de dos mil nueve.- Lo certifico.

f.) Ab. Yesenia Morales, Secretaria General.

## EL GOBIERNO LOCAL PUTUMAYENSE

### Considerando:

Que, la Ley Orgánica de Régimen Municipal dispone:

Que, las municipalidades realizarán, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio;

Que, en materia de hacienda, a la administración municipal le compete: Formular y mantener el sistema de catastros de los predios urbanos ubicados en el cantón, y expedir los correspondientes títulos de crédito para el cobro de estos impuestos;

Que, las municipalidades reglamentarán y establecerán por medio de ordenanzas, los parámetros específicos para la determinación del valor de la propiedad y el cobro de sus tributos;

Que, 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 él. Este valor constituye el valor intrínseco, propio o natural del inmueble y servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos no tributarios como los de expropiación;

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 le 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 uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente,

### Expende:

**La Ordenanza que Regula la Determinación, Administración y Recaudación del Impuesto a los Predios Rurales para el Bienio 2010-2011.**

**Art. 1.- OBJETO DEL IMPUESTO.-** Son objeto del impuesto a la propiedad rural, todos los predios ubicados dentro de los límites cantonales excepto las zonas urbanas de la cabecera cantonal y de las demás zonas urbanas del cantón determinadas de conformidad con la ley.

**Art. 2.- IMPUESTOS QUE GRAVAN A LOS PREDIOS RURALES.-** Los predios rurales están gravados por los siguientes impuestos establecidos en los Arts. 331 a 337 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

1.- El impuesto a los predios rurales.

**Art. 3.- EXISTENCIA DEL HECHO GENERADOR.-** El catastro registrará los elementos cualitativos y cuantitativos que establecen la existencia del hecho

generador, los cuales estructuran el contenido de la información predial, en el formulario de declaración o ficha predial con los siguientes indicadores generales:

- 01.-) Identificación predial.
- 02.-) Tenencia.
- 03.-) Descripción del terreno.
- 04.-) Infraestructura y servicios.
- 05.-) Uso y calidad del suelo.
- 06.-) Descripción de las edificaciones.
- 07.-) Gastos e inversiones.

**Art. 4.- SUJETO ACTIVO.-** El sujeto activo de los impuestos señalados en los artículos precedentes es la Municipalidad de Putumayo.

**Art. 5.- SUJETOS PASIVOS.-** Son sujetos pasivos, los contribuyentes o responsables de los impuestos que gravan la propiedad rural, las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las sociedades de bienes, las herencias yacientes y demás entidades aún cuando careciesen de personalidad jurídica, como señalan los **Arts.: 23, 24, 25, 26 y 27 del Código Tributario** y que sean propietarios o usufructuarios de bienes raíces ubicados en las zonas definidas como rurales del cantón.

**Art. 6.- VALOR DE LA PROPIEDAD.-** Para establecer el valor de la propiedad se considerará en forma obligatoria, los siguientes elementos:

- 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.

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 esta ley; 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 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. La información, componentes, valores y parámetros técnicos, serán particulares de cada localidad y que se describen a continuación:

#### a) Valor de terrenos

Se establece sobre la información de carácter cualitativo de la infraestructura básica, de la infraestructura complementaria, comunicación, transporte y servicios municipales, información que cuantificada mediante procedimientos estadísticos permitirá definir la estructura del territorio rural y establecer sectores debidamente jerarquizados.

#### SECTORES HOMOGENEOS DEL AREA RURAL DEL GOBIERNO LOCAL PUTUMAYENSE

N°	SECTORES
1	SECTOR HOMOGENEO 4.1
2	SECTOR HOMOGENEO 4.2
3	SECTOR HOMOGENEO 4.3
4	SECTOR HOMOGENEO 4.5
5	SECTOR HOMOGENEO 5.1
6	SECTOR HOMOGENEO 5.2
7	SECTOR HOMOGENEO 5.3
8	SECTOR HOMOGENEO 5.4
9	SECTOR HOMOGENEO 5.5

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 los que permite establecer la clasificación agrológica 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 **del plano del valor de la tierra**; sobre el cual se determine el valor base por sectores homogéneos. Expresado en el cuadro siguiente:

SECTOR HOMOGENEO	CALIDAD DEL SUELO 1	CALIDAD DEL SUELO 2	CALIDAD DEL SUELO 3	CALIDAD DEL SUELO 4	CALIDAD DEL SUELO 5	CALIDAD DEL SUELO 6	CALIDAD DEL SUELO 7	CALIDAD DEL SUELO 8
SH 4.1	364	340	280	236	204	160	128	80
SH 4.2	286	267	236	186	160	126	94	63
SH 4.3	150	139	109	93	80	63	47	32
SH 4.5	3.082	2.721	2.361	2.000	1.639	1.279	918	557
SH 5.1	335	313	258	215	186	146	109	73
SH 5.2	168	159	131	108	93	73	55	36
SH 5.3	139	131	109	89	77	60	45	30
SH 5.4	26.744	24.786	20.412	17.205	14.872	11.664	8.748	5.440
SH 5.5	15.557	14.693	12.100	10.199	8.816	6.914	5.186	3.457

El valor base que consta en el plano del valor de la tierra 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**, de acuerdo al análisis de laboratorio se definirán en su orden desde la primera como la de mejores condiciones hasta la octava que sería la de peores condiciones. **Servicios básicos**; electricidad, abastecimiento de agua, alcantarillado, teléfono, transporte; como se indica en el siguiente cuadro:

**CUADRO DE COEFICIENTES  
DE MODIFICACION POR INDICADORES**

**1. GEOMETRICOS:**

**1.1. FORMA DEL PREDIO 1.00 A 0.98**

.-REGULAR  
.-IRREGULAR  
.-MUY IRREGULAR

**1.2. POBLACIONES CERCANAS 1.00 A 0.96**

CAPITAL PROVINCIAL  
CABECERA CANTONAL

CABECERA PARROQUIAL  
ASENTAMIENTO URBANOS

**1.3. SUPERFICIE**

**2.26 A 0.65**

0.0001 a 0.0500  
0.0501 a 0.1000  
0.1001 a 0.1500  
0.1501 a 0.2000  
0.2001 a 0.2500  
0.2501 a 0.5000  
0.5001 a 1.0000  
1.0001 a 5.0000  
5.0001 a 10.0000  
10.0001 a 20.0000  
20.0001 a 50.0000  
50.0001 a 100.0000  
100.0001 a 500.0000  
+ de 500.0001

**2. TOPOGRAFICOS**

**1.00 A 0.96**

PLANA  
PENDIENTE LEVE  
PENDIENTE MEDIA  
PENDIENTE FUERTE

**3. ACCESIBILIDAD AL RIEGO**

**1.00 A 0.96**

PERMANENTE  
PARCIAL

OCASIONAL

**4. ACCESOS Y VIAS DE COMUNICACION 1.00 A 0.93**

PRIMER ORDEN  
SEGUNDO ORDEN  
TERCER ORDEN  
HERRADURA  
FLUVIAL  
LÍNEA FERREA  
NO TIENE

**5. CALIDAD DEL SUELO**

**5.1. TIPO DE RIESGOS 1.00 A 0.70**

DESLAVES  
HUNDIMIENTOS  
VOLCANICO  
CONTAMINACION  
HELADAS  
INUNDACIONES  
VIENTOS  
NINGUNA

**5.2. EROSIÓN 0.985 A 0.96**

LEVE  
MODERADA  
SEVERA

**5.3. DRENAJE 1.00 A 0.96**

EXCESIVO  
MODERADO  
MAL DRENADO  
BIEN DRENADO

**6. SERVICIOS BÁSICOS 1.00 A 0.942**

5 INDICADORES  
4 INDICADORES  
3 INDICADORES  
2 INDICADORES  
1 INDICADOR  
0 INDICADORES

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 valor hectárea de sector homogéneo localizado en el plano del valor de la tierra, multiplicado por 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 aplicará los siguientes criterios: Valor de terreno = Valor base x factores de afectación de aumento o reducción x Superficie así:

Valoración individual del terreno:

$$VI = S \times Vsh \times Fa$$

$$Fa = CoGeo \times CoT \times CoAR \times CoAVC \times CoCS \times CoSB$$

**Donde:**

$$VI = \text{VALOR INDIVIDUAL DEL TERRENO}$$

$$S = \text{SUPERFICIE DEL TERRENO}$$

$$Fa = \text{FACTOR DE AFECTACION}$$

$$Vsh = \text{VALOR DE SECTOR HOMOGENEO}$$

$$CoGeo = \text{COEFICIENTES GEOMETRICOS}$$

$$CoT = \text{COEFICIENTE DE TOPOGRAFIA}$$

$$CoAR = \text{COEFICIENTE DE ACCESIBILIDAD AL RIEGO}$$

$$CoAVC = \text{COEFICIENTE DE ACCESIBILIDAD A VIAS DE COMUNICACION}$$

$$CoCS = \text{COEFICIENTE DE CALIDAD DEL SUELO}$$

$$CoSB = \text{COEFICIENTE DE ACCESIBILIDAD SERVICIOS BASICOS}$$

Para proceder al cálculo individual del valor del terreno de cada predio se aplicará los siguientes criterios: Valor de terreno = Valor base x factores de afectación de aumento o reducción x Superficie.

**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 constarán los siguientes indicadores: de carácter general; tipo de estructura, edad de la construcción, estado de conservación, reparaciones y número de pisos. En su estructura; columnas, vigas y cadenas, entrepisos, paredes, escaleras y cubierta. En acabados; revestimiento de pisos, interiores, exteriores, escaleras, tumbados, cubiertas, puertas, ventanas, cubre ventanas y closets. En instalaciones; sanitarias, baños y eléctricas. Otras inversiones; sauna/turco/hidromasaje, ascensor, escalera eléctrica, aire acondicionado, sistema y redes de seguridad, piscinas, cerramientos, vías y caminos e instalaciones deportivas.

FACTORES DE REPOSICION PARA EL CALCULO DEL VALOR M2 DE EDIFICACION							
CATASTRO RURAL 2010-2011 - GOBIERNO LOCAL PUTUMAYENSE							
Constante Reposición	Valor						
1 piso 19,1253							
+ 1 piso 17,1183							
Rubro Edificación	Valor	Rubro Edificación	Valor	Rubro Edificación	Valor	Rubro Edificación	Valor
ESTRUCTURA		ACABADOS		INSTALACIONES		OTRAS INVERSIONES	
<b>Columnas y Pilastras</b>		<b>Revestimiento de Pisos</b>		<b>Sanitarios</b>		<b>Sauna / Turco / Hidromasaje</b>	
No tiene	0,0000	Madera Común	0,2150	No tiene	0,0000	2 Personas	
Hormigón Amado	2,6100	Caña	0,0755	Pozo Ciego	0,1090	4 Personas	
Pilotes	1,4130	Madera Fina	1,4230	Canalización Aguas Servidas	0,1530	6 Personas	
Hierro	1,4120	Arena-Cemento	0,2100	Canalización Aguas Lluvias	0,1530	10 Personas	
Madera Común	0,7020	Tierra	0,0000	Canalización Combinado	0,5490		
Caña	0,4970	Mármol	3,5210			<b>Ascensor</b>	
Madera Fina	0,5300	Marmeton	2,1920	<b>Baños</b>		2 Personas	
Bloque	0,4680	Mármolina	1,1210	No tiene	0,0000	4 Personas	
Ladrillo	0,4680	Baldosa Cemento	0,5000	Letrina	0,0310	6 Personas	
Piedra	0,4680	Baldosa Cerámica	0,7380	Baño Común	0,0530	10 Personas	
Adobe	0,4680	Parquet	1,4230	Medio Baño	0,0970		
Tapial	0,4680	Vinyl	0,3650	Un Baño	0,1330	<b>Escalera Eléctrica</b>	
		Duela	0,3980	Dos Baños	0,2660	30 Peldaños	
<b>Vigas y Cadenas</b>		Tablon / Gress	1,4230	Tres Baños	0,3990	50 Peldaños	
No tiene	0,0000	Tabla	0,2650	Cuatro Baños	0,5320		
Hormigón Amado	0,9500	Azulejo	0,6490	+ de 4 Baños	0,6660	<b>Aire Acondicionado</b>	
Hierro	0,5700					1-5 Salidas	
Madera Común	0,3690	<b>Revestimiento Interior</b>		<b>Eléctricas</b>		6-10 Salidas	
Caña	0,1170	No tiene	0,0000	No tiene	0,0000	10 o más Salidas	
Madera Fina	0,6170	Madera Común	0,6590	Alambre Exterior	0,5940		
		Caña	0,3795	Tubería Exterior	0,6250	<b>Sist. De Red / Seguridad</b>	
<b>Entre Pisos</b>		Madera Fina	3,7260	Empotradas	0,6460	Max. Seq.	
No tiene	0,0000	Arena-Cemento	0,4240			Mn. Seq.	
Hormigón Amado	0,9500	Tierra	0,2400				
Hierro	0,6330	Mármol	2,9950			<b>Piscinas</b>	
Madera Común	0,3870	Marmeton	2,1150			Temperada	
Caña	0,1370	Mármolina	1,2350			Fria	
Madera Fina	0,4220	Baldosa Cemento	0,6675				
Madera y Ladrillo	0,3700	Baldosa Cerámica	1,2240			<b>Cerramientos</b>	
Bóveda de Ladrillo	1,1970	Grafiado	1,1360			Bloque	
Bóveda de Piedra	1,1970	Champiado	0,6340			Adobe/Tapial	
						Malla	
<b>Paredes</b>		<b>Revestimiento Exterior</b>				Piedra	
No tiene	0,0000	No tiene	0,0000			Ladrillo	
Hormigón Amado	0,9314	Arena-Cemento	0,1970				
Madera Común	0,6730	Tierra	0,0870			<b>Vías y Caminos</b>	
Caña	0,3600	Mármol	0,9991			Piedra	
Madera Fina	1,6650	Marmeton	0,7020			Asfalto	
Bloque	0,8140	Mármolina	0,4091			Adoquín	
Ladrillo	0,7300	Baldosa Cemento	0,2227			Lastre	
Piedra	0,6930	Baldosa Cerámica	0,4060			Cemento	
Adobe	0,6050	Grafiado	0,3790				
Tapial	0,5130	Champiado	0,2086			<b>Instalación Deportiva</b>	
Bahareque	0,4130					Asfalto	
Fibro-Cemento	0,7011	<b>Revestimiento Escalera</b>				Adoquín	
		No tiene	0,0000			Ladrillo	
<b>Escalera</b>		Madera Común	0,0300			Cemento	
No tiene	0,0000	Caña	0,0150			Cesped	
Hormigón Amado	0,1010	Madera Fina	0,1490				
Hormigón Ciclopeo	0,0851	Arena-Cemento	0,0170				
Hormigón Simple	0,0940	Mármol	0,1030				
Hierro	0,0880	Marmeton	0,0601				
Madera Común	0,0690	Mármolina	0,0402				
Caña	0,0251	Baldosa Cemento	0,0310				
Madera Fina	0,0890	Baldosa Cerámica	0,0623				
Ladrillo	0,0440	Grafiado	0,0000				
Piedra	0,0600	Champiado	0,0000				
<b>Cubierta</b>		<b>Tumbados</b>					
Hormigón Amado	1,8600	No tiene	0,0000				
Hierro	1,3090	Madera Común	0,4420				
Estereoestructura	7,9540	Caña	0,1610				
Madera Común	0,5500	Madera Fina	2,5010				
Caña	0,2150	Arena-Cemento	0,2850				
Madera Fina	1,6540	Grafiado	0,4250				
		Champiado	0,4040				
		Fibro Cemento	0,6630				
		Fibra Sinésca	2,2120				
		Estuco	0,4040				
		<b>Cubierta</b>					
		Arena-Cemento	0,3100				
		Fibro Cemento	0,6370				
		Teja Común	0,7910				
		Teja Vidriada	1,2400				
		Zinc	0,4220				
		Poliétileno					
		Domos / Traslúcido					
		Ruberoy					
		Paja-Hojas	0,1170				
		Cady	0,1170				
		Tejuelo	0,4090				
		Baldosa Cerámica	0,0000				
		Baldosa Cemento	0,0000				
		Azulejo	0,0000				
		<b>Puertas</b>					
		No tiene	0,0000				
		Madera Común	0,6420				
		Caña	0,0150				
		Madera Fina	1,2700				
		Aluminio	1,6620				
		Enrollable	0,8630				
		Hierro-Madera	1,2010				
		Madera Malla	0,0300				
		Tol Hierro	1,1690				
		<b>Ventanas</b>					
		No tiene	0,0000				
		Madera Común	0,1690				
		Madera Fina	0,3530				
		Aluminio	0,4740				
		Enrollable	0,2370				
		Hierro	0,3050				
		Madera Malla	0,0630				
		<b>Cubre Ventanas</b>					
		No tiene	0,0000				
		Hierro	0,1850				
		Madera Común	0,0870				
		Caña	0,0000				
		Madera Fina	0,4090				
		Aluminio	0,1920				
		Enrollable	0,6290				
		Madera Malla	0,0210				
		<b>Closets</b>					
		No tiene	0,0000				
		Madera Común	0,3010				
		Madera Fina	0,8820				
		Aluminio	0,1920				

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 asignarán 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 cuatro años, con una variación de hasta el **17% del valor y año original**, en relación a la vida útil de los materiales de construcción de la estructura del edificio. Se afectará además con los factores de estado de conservación del edificio en relación al mantenimiento de este, en las condiciones de estable, a reparar y obsoleto.

DEPRECIACION							
COEFICIENTE CORRECTOR POR ANTIGUEDAD							
Años	APORTICADO				SOPORTANTES		
	Hormigón	Hierro	Madera Tratada	Madera Común	Bloque Ladrillo	Bahareque	Adobe Tapial
CUMPLIDOS	1	2	3	4	1	2	3
0-2	1	1	1	1	1	1	1
3-4	1	1	1	1	1	1	1
5-6	0,97	0,97	0,96	0,96	0,95	0,95	0,94
7-8	0,93	0,93	0,92	0,91	0,9	0,89	0,88
9-10	0,9	0,9	0,89	0,88	0,86	0,85	0,83
11-12	0,87	0,86	0,85	0,84	0,82	0,8	0,78
13-14	0,85	0,83	0,82	0,81	0,78	0,76	0,74
15-16	0,82	0,8	0,79	0,77	0,74	0,72	0,69
17-18	0,8	0,78	0,76	0,74	0,71	0,68	0,65
19-20	0,77	0,75	0,73	0,7	0,67	0,64	0,61
21-22	0,75	0,73	0,71	0,68	0,64	0,61	0,58
23-24	0,72	0,7	0,68	0,65	0,61	0,58	0,54
25-26	0,7	0,68	0,66	0,63	0,59	0,56	0,52
27-28	0,68	0,65	0,63	0,6	0,56	0,53	0,49
29-30	0,66	0,63	0,61	0,58	0,54	0,51	0,47
31-32	0,64	0,61	0,59	0,56	0,51	0,48	0,44
33-34	0,63	0,59	0,57	0,54	0,49	0,46	0,42
35-36	0,61	0,57	0,55	0,52	0,47	0,44	0,39
37-38	0,6	0,56	0,54	0,5	0,45	0,42	0,37
39-40	0,58	0,54	0,52	0,48	0,43	0,4	0,35
41-42	0,57	0,53	0,51	0,47	0,42	0,39	0,34
43-44	0,55	0,51	0,49	0,45	0,4	0,37	0,32
45-46	0,54	0,5	0,48	0,44	0,39	0,36	0,31
47-48	0,52	0,48	0,46	0,42	0,37	0,34	0,29
49-50	0,51	0,47	0,45	0,41	0,36	0,33	0,28
51-52	0,49	0,45	0,43	0,39	0,34	0,31	0,26
53-54	0,48	0,44	0,42	0,38	0,33	0,3	0,25
55-56	0,47	0,43	0,41	0,37	0,32	0,29	0,24
57-58	0,46	0,42	0,4	0,36	0,31	0,28	0,23
59-60	0,45	0,41	0,39	0,35	0,3	0,27	0,22
61-64	0,44	0,4	0,38	0,34	0,29	0,26	0,21
65-68	0,43	0,39	0,37	0,33	0,28	0,25	0,2
69-72	0,42	0,38	0,36	0,32	0,27	0,24	0,2
73-76	0,41	0,37	0,35	0,31	0,26	0,23	0,19
77-80	0,41	0,37	0,34	0,3	0,26	0,22	0,19
81-84	0,4	0,36	0,33	0,29	0,25	0,21	0,18
85-88	0,4	0,36	0,33	0,29	0,25	0,21	0,18
89	0,39	0,35	0,32	0,28	0,24	0,2	0,17

Para proceder al cálculo individual del valor metro cuadrado de la edificación se aplicará los siguientes criterios: Valor m<sup>2</sup> de la edificación = Sumatoria de factores de participación por rubro x constante de correlación del valor x factor de depreciación x factor de estado de conservación.

AFECTACION			
COEFICIENTE CORRECTOR POR ESTADO DE CONSERVACION			
Años	Estable	A reparar	Obsoleto
0-2	1	0,84	0
3-4	1	0,84	0
5-6	1	0,81	0
7-8	1	0,78	0
9-10	1	0,75	0
11-12	1	0,72	0
13-14	1	0,7	0
15-16	1	0,67	0
17-18	1	0,65	0
19-20	1	0,63	0
21-22	1	0,61	0
23-24	1	0,59	0
25-26	1	0,57	0
27-28	1	0,55	0
29-30	1	0,53	0
31-32	1	0,51	0
33-34	1	0,5	0
35-36	1	0,48	0
37-38	1	0,47	0
39-40	1	0,45	0
41-42	1	0,44	0
43-44	1	0,43	0
45-46	1	0,42	0
47-48	1	0,4	0
49-50	1	0,39	0
51-52	1	0,38	0
53-54	1	0,37	0
55-56	1	0,36	0
57-58	1	0,35	0
59-60	1	0,34	0
61-64	1	0,34	0
65-68	1	0,33	0
69-72	1	0,32	0
73-76	1	0,31	0
77-80	1	0,31	0
81-84	1	0,3	0
85-88	1	0,3	0
89	1	0,29	0

**El valor de la edificación = Valor m<sup>2</sup> de la edificación x superficies de cada bloque.**

**Art. 7.- DETERMINACION DE LA BASE IMPONIBLE.-** La base imponible, es el valor de la propiedad previstos en la ley, **Art. 307 LORM.**

**Art. 8.- DEDUCCIONES O REBAJAS.-** Determinada la base imponible, se considerarán las rebajas y deducciones consideradas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás exenciones establecidas por ley, que se harán efectivas, mediante la presentación de la solicitud

correspondiente por parte del contribuyente ante el Director Financiero Municipal.

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

**Art. 9.- DETERMINACION DEL IMPUESTO PREDIAL.-** Para determinar la cuantía del impuesto predial rural, se aplicará la tarifa de 0,25 por mil (0,00025), calculado sobre el valor de la propiedad.

**Art. 10.- ADICIONAL CUERPO DE BOMBEROS.-** Para la determinación del impuesto adicional que financia el servicio contra incendios en beneficio del Cuerpo de Bomberos del cantón, en base al convenio suscrito entre las partes según **Art. 16 numeral 7**, se aplicará el 0.15 por mil del valor de la propiedad. Ley 2004-44 Reg. Of. N° 429, 27 septiembre del 2004.

**Art. 11.- LIQUIDACION ACUMULADA.-** Cuando un propietario posea varios predios avaluados separadamente en la misma jurisdicción municipal, para formar el catastro y establecer el valor imponible, se sumarán 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 tomará como base lo dispuesto por el **Art. 322 de la Ley de Régimen Municipal.**

**Art. 12.- NORMAS RELATIVAS A PREDIOS EN CONDOMINIO.-** Cuando un predio pertenezca a varios condóminos podrán éstos 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 **Art. 323 de la Ley de Régimen Municipal** y en relación a la Ley de Propiedad Horizontal y su reglamento.

**Art. 13.- EMISION DE TITULOS DE CREDITO.-** Sobre la base de los catastros la Dirección Financiera Municipal ordenará de existir la Oficina de Rentas la emisión de los correspondientes títulos de crédito hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior al que corresponden, los mismos que refrendados por el Director Financiero, 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. 150 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. 14.- EPOCA DE PAGO.-** El impuesto debe pagarse en el curso del respectivo año. En el caso de que el pago se efectúe de forma anual no se liquidarán descuentos ni recargos.

Los pagos podrán efectuarse en dos dividendos de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 346 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

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

**Art. 15.- 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 de la Junta Monetaria, en concordancia con el **Art. 21 del Código Tributario**. El interés se calculará por cada mes, sin lugar a liquidaciones diarias.

**Art. 16.- LIQUIDACION 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. 17.- IMPUTACION 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. 18.- NOTIFICACION.-** 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. 19.- RECLAMOS Y RECURSOS.-** Los contribuyentes responsables o terceros, tienen derecho a presentar reclamos e interponer los recursos administrativos previstos en el **Art. 110 del Código Tributario y los Arts. 457 y 458 de la Ley de Régimen Municipal**, 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 treinta días. Para tramitar la impugnación, no se requerirá del contribuyente el pago previo del nuevo valor del tributo.

**Art. 20.- SANCIONES TRIBUTARIAS.-** Los contribuyentes responsables de los impuestos a los predios 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. 21.- CERTIFICACION DE AVALUOS.-** La Oficina de Avalúos y Catastros conferirá la certificación sobre el valor de la propiedad rural, que le fueren solicitados por los contribuyentes o responsables del impuesto a los predios

rurales, previa solicitud escrita y, la presentación del certificado de no adeudar a la Municipalidad por concepto alguno.

**Art. 22.- VIGENCIA.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

**Art. 23.- DEROGATORIA.-** A partir de la vigencia de la presente ordenanza quedan sin efecto ordenanzas y resoluciones que se opongan a la misma.

Dada en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Local Putumayense, a los trece días del mes de diciembre del 2009.

f.) Ing. Carlos A. Quintana G., Vicealcalde.

f.) Dr. Oscar E. Muñoz G., Secretario General.

**CERTIFICADO DE DISCUSION.- CERTIFICO:** Que la ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Putumayo, en las sesiones realizadas en los días 10 y 13 de diciembre del 2009.

f.) Dr. Oscar E. Muñoz G., Secretario General.

**VICEALCALDIA DEL CANTON PUTUMAYO,** a los catorce días del mes de diciembre del 2009, a las 10 horas.- Vistos: De conformidad con el Art. 128 de la Ley de Régimen Municipal, remítase original y copias de la presente ordenanza, ante el Sr. Alcalde, para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

Puerto El Carmen, 14 de diciembre del 2009.

f.) Ing. Carlos A. Quintana G., Vicealcalde.

f.) Dr. Oscar E. Muñoz G., Secretario General.

**ALCALDIA DEL CANTON PUTUMAYO,** a los quince días del mes de diciembre del 2009, a las 11 horas.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- Sanciono.- La presente ordenanza para que entre en vigencia, a cuyo efecto se promulgará en el Registro Oficial, fecha desde la cual regirán las disposiciones que ésta contiene.

Puerto El Carmen, 15 de diciembre del 2009.

f.) Lic. Segundo Braulio Londoño Flores, Alcalde del cantón Putumayo.

Proveyó y firmó la presente ordenanza, el señor Lic. Segundo Braulio Londoño Flores, Alcalde del cantón Putumayo, el 15 de diciembre del año 2009.- Certifico.

f.) Dr. Oscar E. Muñoz G., Secretario General.