

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON QUEVEDO

TITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 1.- Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, el Gobierno Municipal del Cantón Quevedo 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 Gobierno Cantonal está a cargo del Concejo Municipal con facultades normativas cantonales, de planificación, consultivas, legislativas y de fiscalización.

Presidido por el Alcalde, quien tiene voto dirimente, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 26.1 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

El Concejo Municipal de Quevedo organiza las comisiones permanentes y especiales que estime necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos Nros. 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, para su funcionamiento se regirán por los reglamentos internos que dicte el Concejo Municipal.

CAPITULO II

NIVEL EJECUTIVO

Art. 3.- El Nivel Ejecutivo constituye el más alto nivel de autoridad; formula, orienta, dirige e implanta las políticas de la entidad, y está integrado por:

1. La Alcaldía; y,
- 1.1. La Vicepresidencia del Concejo Municipal.

CAPITULO III

NIVEL ASESOR

Art. 4.- El Nivel Asesor constituye la instancia consultiva de organismos, autoridades y dependencias del Concejo Municipal, 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 o modifica: planes, programas, proyectos, informes y en general los trabajos que presentan las dependencias que integran este nivel; está integrado por:

1. Comisiones:
 - 1.1 Comisiones Permanentes;
 - 1.2 Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones; y,
 - 1.3 Comisiones Especiales.
2. Asesoría Jurídica;
3. Auditoría Interna;
4. Dirección de Planificación Urbana; y,
5. Relaciones Públicas - Turismo.

CAPITULO IV

NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 5.- El Nivel de Apoyo Administrativo, posibilita el cumplimiento de las actividades del Gobierno Municipal de Quevedo, proporcionando recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, necesarios para el cumplimiento de la misión y desarrollo de las acciones y programas de trabajo establecidos, está integrado por:

1. Secretaría General, conformada por:
 - 1.1 Prosecretaría; y,
 - 1.2 Documentación y Archivo.
2. Dirección Administrativa, conformada por:
 - 2.1 Administración de Recursos Humanos;
 - 2.2 Sistema Informático;
 - 2.3 Adquisiciones y Proveduría; y,
 - 2.4 Servicios Generales.
3. Dirección Financiera, conformada por:
 - 3.1 Presupuesto;
 - 3.2 Contabilidad; y,
 - 3.3 Tesorería;
 - 3.3.1 Rentas;
 - 3.3.2 Recaudaciones; y,
 - 3.3.3 Cartera Vencida.

CAPITULO V

NIVEL OPERATIVO

Art. 6.- El Nivel Operativo es responsable directo de la ejecución de planes, programas, proyectos y prestación de servicios a la comunidad, está integrado por:

1. Dirección de Obras Públicas, conformada por:

- 1.1 Ingeniería y Vialidad; y,
- 1.2 Construcciones.

2. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, integrada por:

- 2.1 Agua Potable; y,
- 2.2 Alcantarillado.

3. Dirección de Avalúos y Catastros, conformada por:

- 3.1 Avalúos;
- 3.2 Catastros; y,
- 3.3 Inquilinato.

4. Dirección de Higiene, Salud y Medio Ambiente, conformada por:

- 4.1 Higiene y Saneamiento Ambiental;
- 4.2 Recolección de Desechos y Aseo de Calles;
- 4.3 Control del Medio Ambiente; y,
- 4.4 Cementerios.

5. Dirección de Educación, Cultura y Deportes, integrada por:

5.1 Educación, Cultura y Deportes:

- 5.1.1 Escuelas;
- 5.1.2 Museo;
- 5.1.3 Biblioteca; y,
- 5.1.4 Deportes y Recreación.

5.2. Sección Promoción Cívica y Publicidad.

6. Justicia y Policía:

6.1 Comisarías:

- 6.1.1 Comisaría Primera; y,
- 6.1.2 Comisaría Segunda.

6.2. Policía Municipal.

7. Empresas Municipales, que son las siguientes:

- 7.1. Empresa Municipal Terminal Terrestre;
- 7.2 Empresa Municipal de Vivienda de Interés Social;
- 7.3. Empresa Municipal del Camal; y,
- 7.4. Empresa Municipal de Cementerios

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPITULO I

DEL NIVEL LEGISLATIVO

CONCEJO MUNICIPAL

Art. 7.- Del Concejo Municipal:

MISION: El Concejo Municipal tiene como misión, normar, planificar y fiscalizar la gestión municipal.

CONFORMACION: El Concejo Municipal está integrado por concejales o ediles y sus respectivos suplentes, designados en sufragio universal y secreto, de acuerdo con la Ley de Elecciones.

FUNCIONES:

Son atribuciones y deberes del Concejo Municipal, según el Art. 64 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, las siguientes:

1. Ejercer la facultad legislativa cantonal a través de ordenanzas; dictar acuerdos o resoluciones, de conformidad con sus competencias;
2. Determinar las políticas a seguirse y fijar las metas de la Municipalidad;
3. Aprobar los planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal presentados por el Alcalde, o proponer reformas;
4. Dirigir el desarrollo físico del cantón y la ordenación urbanística, de acuerdo con las previsiones especiales de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y de las generales sobre la materia;
5. Aprobar los planes reguladores de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores de desarrollo urbano, formulados de conformidad con las normas de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;
6. Controlar el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con

las leyes sobre la materia y establecer el régimen urbanístico de la tierra;

7. Aprobar o rechazar los proyectos de parcelaciones o de reestructuraciones parcelarias, formulados dentro de un plan regulador de desarrollo urbano;

8. 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;

9. 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;

10. 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;

11. Decidir el sistema mediante el cual deben ejecutarse los planes de urbanismo y las obras públicas;

12. 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;

13. 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;

14. 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;

15. Aprobar el programa de servicios públicos, reglamentar su 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, cementerio y demás servicios a cargo del Municipio, con excepción de lo que dispone el numeral 17 del artículo 64 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

16. Reglamentar, de acuerdo con la ley, lo concerniente a la contratación y concesión de servicios públicos;

17. 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

proporcionadas directamente por el Municipio.

Para los efectos señalados en el inciso anterior, el Concejo está facultado para crear, tasas retributivas de servicios y para establecer contribuciones de mejoras, sujetándose a las limitaciones determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

18. Autorizar la constitución de empresas municipales en compañías de economía mixta, para la prestación de servicios públicos;
19. Autorizar y reglamentar el uso de los bienes de dominio público;
20. 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;
21. Designar representante ante la Comisión Provincial de Tránsito y Transporte Terrestre, de acuerdo con la ley;
22. Solicitar al Gobierno Nacional la adjudicación de las aguas subterráneas o de los cursos naturales que necesite para establecer o incrementar los servicios de agua potable, alcantarillado y electrificación.

La adjudicación para estos servicios tendrá prioridad;

23. Resolver, en segunda y última instancia, de acuerdo con la ley, el establecimiento de servidumbres gratuitas de acueductos para la conducción de aguas claras y servidas y servidumbres anexas de tránsito;
24. Aplicar, mediante ordenanza, los tributos municipales creados expresamente por la ley;
25. Fijar las contribuciones especiales de mejoras que los propietarios están obligados a pagar para costear las obras públicas, de acuerdo con la ley;
26. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
27. Aceptar herencias, legados o donaciones. Si fueren condicionales, modales u onerosas, los aceptará o repudiará atendiendo a la conveniencia corporativa. Las herencias, legados y donaciones se entenderán aceptadas con beneficio de inventario. Por lo tanto, el Ayuntamiento no responderá sino hasta por el monto que aquellos representen;
28. Aprobar, mediante ordenanza, hasta el 10 de diciembre de cada año, la pro forma del Presupuesto General Municipal hasta la fecha señalada por la ley, el mismo que deberá guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Cantonal y Plan Operativo Anual, que regirá en el siguiente ejercicio

económico. En caso de que el Concejo no emitiera la Ordenanza que contenga la aprobación de la pro forma del Presupuesto General Municipal, hasta la fecha señalada, se tendrá por aprobada la pro forma presentada por el Alcalde, sin modificaciones.

Cuando se inicie el período del Alcalde, el presupuesto se aprobará hasta el 10 de febrero de ese año, con los mismos efectos señalados en el inciso anterior, si el Concejo no lo aprobara en el plazo indicado;

29. Aprobar la liquidación presupuestaria del año anterior, con los respectivos anexos, hasta el 31 de marzo de cada año;

30. Aprobar la contratación de empréstitos internos y externos, ajustados a los planes y proyectos de acuerdo con la ley;

31. Acordar la venta, permuta o hipoteca de bienes del dominio privado, previas las autorizaciones legales del caso;

32. Donar al Gobierno Nacional terrenos para la construcción de hospitales y centros de salud, previo dictamen de los organismos correspondientes;

33. Disponer la compra de inmuebles con los propósitos que la Ley Orgánica de Régimen Municipal señala;

34. Determinar la forma en que la Municipalidad debe contribuir al desenvolvimiento cultural del vecindario, de acuerdo con las leyes sobre la materia y el Plan Integral de Desarrollo de la Educación;

35. Exigir que en toda urbanización, parcelación, lotización; división o cualquier otra forma de fraccionamiento que le corresponda autorizar en las zonas urbanas y de expansión urbana, se destine un porcentaje para zonas verdes y áreas comunales, que no excederá del veinte por ciento del área útil de la superficie total del terreno. El Concejo mediante ordenanza, establecerá las superficies dentro de las cuales no se aplica la exigencia de destinar este porcentaje para áreas verdes y comunales;

36. 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;

37. Adoptar los perímetros urbanos que establezcan los planes reguladores de desarrollo urbano y fijar los límites de las parroquias de conformidad con la ley;

38. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos, con aprobación del Ministro de Gobierno;

39. Decidir sobre la asociación con otros municipios o con entidades públicas;

40. Acudir al Congreso Nacional o al Tribunal de Garantías Constitucionales en los casos a los que se refiere el Art. 18 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

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 los concejales.

El Concejo en forma obligatoria concederá licencia con remuneración o dietas, según corresponda, para los casos de maternidad hasta por 90 días;

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, cuando éstas puedan afectar las disposiciones de la Constitución, de las leyes generales o de las disposiciones que con este carácter haya dictado el propio Concejo o puedan comprometer de alguna manera la programación técnica por él aprobada. Los afectados con las resoluciones del Alcalde, para agotar la vía administrativa, previo a lo contencioso administrativo, deberán recurrir ante el Concejo Municipal, para obtener la modificación o la insubsistencia de las mismas. En el caso de no interponer este recurso dentro del término de diez días, contados desde que se les comunicó la respectiva resolución, ésta se considerará ejecutoriada;

46. Conocer y resolver sobre las reclamaciones que presenten instituciones o personas particulares, respecto de las resoluciones de orden municipal que les afectaren y que se encuentren considerados dentro de las disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

47. Intervenir, conforme a la ley, 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. Ejercer las demás atribuciones que confiere la ley y dictar las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás actos legislativos necesarios para el buen gobierno del Municipio; y,

49. Contribuir a la formulación de políticas de protección, seguridad y convivencia ciudadana, así como a la definición de las normas de coordinación de la Municipalidad con la Policía Nacional y otros organismos responsables de acuerdo a las normas vigentes.

CAPITULO II

DEL NIVEL EJECUTIVO

ALCALDIA

Art. 8.- Del Alcalde:

MISION: La misión del Alcalde es conducir la gestión institucional para el cumplimiento de fines y objetivos de la Municipalidad.

RELACIONES FUNCIONALES: Con el Consejo Provincial, Gobernación de la Provincia, dependencias provinciales del Gobierno Nacional; Ministerio de Gobierno Policía y Municipalidades, Ministerio de Economía y Finanzas, Banco Central, Asociación de Municipalidades del Ecuador - AME, y demás dependencias relacionadas con el gobierno local.

RESPONSABILIDADES GENERALES DEL ALCALDE:

1. Dirigir la elaboración de planes y programas de desarrollo cantonal y someterlos a la aprobación del Concejo Municipal;
2. Determinar políticas y límites de gasto a las que deben ceñirse los directivos de la Municipalidad, para la elaboración de la pro forma presupuestaria, así como para sus modificaciones y reformas;
3. Dirigir la ejecución de planes y programas de trabajo, aprobados por el Concejo Municipal;
4. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de conformidad con las normas de control interno, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y planes y programas aprobados;
5. Establecer prioridades en gastos e inversiones, de acuerdo con el cronograma de ejecución de los planes operativos y con la proyección de ingresos;
6. Controlar y evaluar el trabajo de las diferentes unidades administrativas y operativas de la Municipalidad;

7. Informar periódicamente al Concejo Municipal, sobre la ejecución y cumplimiento de planes y programas aprobados;

8. Supervisar la aplicación de la administración de recursos humanos del Ilustre Municipio de Quevedo, de conformidad con el sistema que la Municipalidad adopte; y,

9. Concertar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva en la ejecución de planes y programas de desarrollo cantonal.

FUNCIONES:

Son deberes y atribuciones del Alcalde, según el Art. 72 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, 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 la 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 hubiere 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 la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

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 del Concejo;
14. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
15. Ejecutar los planes y programas de acción aprobados por el Concejo, a través de los distintos órganos administrativos de la Municipalidad;
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 los 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 trasposos 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 la Ley Orgánica de Régimen Municipal;
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, en lo referente a los subsistemas de clasificación, valoración y fijación técnica de remuneraciones, selección y contratación de personal, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del recurso humano, para lo cual le corresponde aplicar la carrera administrativa y régimen disciplinario;
25. Firmar los nombramientos, dar por terminados los contratos, conceder licencias, y aplicar y legalizar 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 los conflictos de competencia entre dependencias, empresas, funcionarios o autoridades municipales;

28. Dirigir la administración municipal, dar cuenta de ello al Concejo y sugerir medidas que estime necesarias para su mejoramiento;

29. Presentar al Concejo, en su sesión inaugural, un informe escrito acerca de la gestión administrativa realizada, en el año inmediato anterior, ajustado a las exigencias de la ley;

30. Sancionar y promulgar las ordenanzas aprobadas por el Concejo y devolver a la Corporación las ordenanzas que estime 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 la 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 fiscalizaciones especiales,

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. 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 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; y,

43. Resolver todos los asuntos que le competen y desempeñar las demás funciones previstas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y cualquier otra ley.

DE LA VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Art. 9.- Al Vicepresidente del Concejo Municipal le corresponde subrogar al Alcalde en sus funciones, en caso de ausencia temporal, ajustándose a las disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y realizar las funciones que por delegación el Alcalde le encomiende.

CAPITULO III

DEL NIVEL ASESOR

COMISIONES

Art. 10.- Las comisiones se clasifican en permanentes y especiales.

COMISIONES PERMANENTES

Art. 11.- De las Comisiones Permanentes:

MISION: Las Comisiones Permanentes realizan estudios y análisis sobre los asuntos específicos que les encarguen y preparan informes que incluyen recomendaciones.

RELACION DE DEPENDENCIA: Dependen del Concejo Municipal.

RELACIONES FUNCIONALES: Al exterior, con entidades públicas, privadas y organizaciones comunitarias; al interior con el Alcalde y las dependencias de la Corporación.

CONFORMACION: Las Comisiones Permanentes están conformadas por concejales designados por el Concejo Municipal, preside el Concejal nombrado expresamente para el efecto, o el primero de los concejales designado para integrarla.

FUNCIONES GENERALES DE LAS COMISIONES: Las Comisiones Permanentes actuarán en las siguientes áreas de gestión municipal, según el Art. 97 de la Ley de Régimen Municipal:

1. Gestión de planeamiento, urbanismo y obras públicas;
2. Gestión de servicios públicos, que comprende: el abastecimiento de agua, alcantarillado, alumbrado y aseo público, bomberos, mataderos, plazas de mercado, cementerio y otros que pueden calificarse como tales;
3. Gestión financiera, que incluye presupuesto, impuestos, tasas y contribuciones, deuda pública, suministros y enseres municipales;
4. Gestión de servicios sociales, que abarca higiene, salubridad y servicios asistenciales, educación y cultura; y,
5. Gestión de control económico de servicios, como vías de comunicación, transporte, almacenaje, control de precios, servicios de telecomunicaciones, agricultura, industria y otros de naturaleza semejante.

Las Comisiones Permanentes, podrán ser designadas para asumir dos o más áreas de las señaladas.

FUNCIONES:

Son deberes y atribuciones de las Comisiones Permanentes, según el Art. 99 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, las siguientes:

1. Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Alcalde, para cada uno de los ramos propios de la actividad municipal y emitir dictamen razonado sobre los mismos;
2. Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Alcalde y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sobre esta materia;
3. Conocer y examinar los asuntos que les 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 y proponer a

la Corporación proyectos de ordenanzas que contengan medidas que estime convenientes a los intereses del Municipio;

5. Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Concejo en las diversas materias que impone la división del trabajo; y,

6. Cumplir con las demás funciones que le asigne la ley, ordenanzas municipales y el Alcalde.

COMISION DE MESA, EXCUSAS Y CALIFICACIONES

Art. 12.- De la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones.

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Concejo Municipal.

RELACIONES FUNCIONALES: Con los concejales.

CONFORMACION: La Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones está integrada por el Alcalde, que lo preside, el Vicepresidente y un Concejal elegido por la Corporación en Pleno.

FUNCIONES:

Los deberes y atribuciones de la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones, según el Art. 101 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, son 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;

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 de asuntos que ofrezcan dudas sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Corporación; y,

4. Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Alcalde.

COMISIONES ESPECIALES

Art. 13.- De las Comisiones Especiales:

MISION: Analizar, asesorar y 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.

RELACION DE DEPENDENCIA: Las Comisiones Especiales dependen del Concejo Municipal.

RELACIONES FUNCIONALES: Con el H. Concejo Municipal, Alcalde y funcionarios municipales del asunto a tratar.

CONFORMACION: Las Comisiones Especiales están integradas por dos concejales, los funcionarios municipales y expertos externos que el caso requiera.

Presidirá cada Comisión Especial, el Concejal que designe la Corporación o el Alcalde.

FUNCIONES:

Son funciones básicas de las Comisiones Especiales, las siguientes:

1. Estudiar los asuntos, casos o problemas sometidos a su análisis;
2. Asesorar al Concejo Municipal en los asuntos encomendados a su estudio;
3. Preparar informes de los asuntos que se les encomienden, previa a la resolución que deba tomar el Concejo Municipal; y,
4. Cumplir con las demás funciones que le asigne la ley, ordenanzas municipales y el Alcalde.

Características y condiciones particulares:

Son características y condiciones particulares de las Comisiones Especiales, las siguientes:

- _ El cargo de miembro de las Comisiones Especiales es honorífico;
- _ Duración: las comisiones especiales durarán el tiempo que demande el estudio solicitado, el mismo que lo fijará el Alcalde; y,
- _ El número de integrantes de estas comisiones no excederá de siete miembros.

ASESORIA JURIDICA

Art. 14.- De la Asesoría Jurídica:

MISION: La Asesoría Jurídica realiza el estudio legal de los problemas de la Municipalidad, hace la revisión o preparación de contratos, proyectos de ordenanzas y de otras normas jurídicas municipales, la emisión de dictámenes legales sobre actos administrativos, el patrocinio judicial de la Municipalidad y la asistencia jurídica a sus dignatarios.

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Alcaldía.

RELACIONES FUNCIONALES: Con el Concejo Municipal, las Comisiones Permanentes y Especiales y los directores de todas las unidades administrativas que conforman la Municipalidad.

FUNCIONES:

El Procurador Síndico Municipal, tiene junto con el Alcalde la representación judicial y extra judicial de la Municipalidad. A esta unidad le corresponde las siguientes funciones:

De asesoría:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad;
2. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;
3. Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y autoridades municipales en asuntos de orden jurídico y legal;
4. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal en materia de su competencia, como desmembración de tierras, división de terrenos, pago de impuestos y otros;
5. Analizar y emitir el criterio legal sobre pedidos de hábeas corpus;
6. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales en los diferentes asuntos a tramitarse;
7. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley de Contratación Pública y más disposiciones legales vigentes;
8. Preparar informes legales sobre asuntos solicitados por los concejales;
9. Asesorar en la negociación de contratos colectivos, vistos buenos, destituciones y terminación de contratos;
10. Revisar los documentos habilitantes, previa a la celebración de contratos

y convenios, observando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;

11. Presentar informes para el Alcalde;

12. Revisar los aspectos legales de todo documento que pasa a conocimiento del Concejo Municipal; y,

13. Las demás que le asignare el Alcalde.

Elaboración de documentos legales:

14. Elaborar proyectos de ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, actas, reglamentos y demás instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el Concejo Municipal y el Alcalde;

15. Actualizar las ordenanzas municipales, sugerir la eliminación de las que no son aplicables o reformarlas, según se requiera; y,

16. Elaborar contratos de personal administrativo, obreros, jornaleros, minutas de venta de terrenos, proyectos de acuerdos para parcelaciones, desmembraciones y propiedad horizontal.

Defensa de los intereses institucionales:

17. Intervenir en diligencias y trámites legales, judiciales y extra judiciales que le competan a la Municipalidad;

18. Representar a la Municipalidad por delegación del Concejo o del Alcalde ante organismos internos y externos;

19. Intervenir de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública y su reglamento en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad;

20. Tramitar mediante escritura pública todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles de la Municipalidad; y,

21. Participar y controlar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra la Municipalidad o que ésta inicie contra terceros.

Otras funciones administrativas:

22. Actuar como Secretario de todas las comisiones del Concejo Municipal;

23. Presentar al Alcalde informes periódicos de labores de la unidad; y,

24. Las demás que le asigne la ley, el presente reglamento y el Alcalde.

Responsable: Procurador Síndico Municipal.

AUDITORIA INTERNA

Art. 15.- De la Auditoría Interna:

MISION: Auditoría Interna tiene como misión: ejecutar auditorías, exámenes especiales y evaluaciones de la gestión institucional, de unidades administrativas y presentar los resultados que permitan fortalecer el control interno. Asesorar a las autoridades en materia de su especialidad.

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende administrativamente de la Alcaldía y funcionalmente de la Contraloría General del Estado.

RELACIONES FUNCIONALES: Con el Concejo Municipal, Alcalde, Dirección Financiera, unidades administrativas y operativas de la entidad.

FUNCIONES:

Son deberes y atribuciones de 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, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;
3. Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a los responsables de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad;
4. 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;
5. Emitir recomendaciones para que las dependencias municipales se ajusten al marco legal vigente;
6. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los exámenes especiales realizados;

7. Analizar los estados de cuenta mensuales que presente Tesorería y Contabilidad;
8. Evaluar el sistema de control interno de la municipalidad, a fin emitir recomendaciones que permitan mejorar los procedimientos administrativos y financieros;
9. 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;
10. Revisar y evaluar la eficiencia y efectividad en la utilización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Municipalidad;
11. Sugerir sistemas contables y de control para una organización técnica económico-financiera de la Municipalidad;
12. 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;
13. Presentar al Alcalde los informes técnicos de auditoría;
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones de la auditoría gubernamental; y,
15. Realizar las demás funciones que le asigna la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Alcalde.

DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA

Art. 16.- De la Dirección de Planificación Urbana:

MISION: Planificar el desarrollo físico y urbanístico del cantón, aplicando principios de conservación, desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Alcaldía.

RELACIONES FUNCIONALES: Con la Dirección de Obras Públicas, Asesoría Jurídica y Tesorería.

ESTRUCTURA: La unidad está compuesta por las siguientes áreas de trabajo: Diseño y Planificación; Control de Construcciones, y Legalización de Usos del Suelo.

FUNCIONES:

Son funciones y atribuciones de la Dirección de Planificación Urbana, según el Art. 161 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, las siguientes:

1. Formular planes reguladores de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores de desarrollo urbano;
2. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;
3. Elaborar proyectos de urbanización y aprobar los que se presenten para su estudio;
4. Preparar la zonificación; estudiar y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión;
5. Conceder licencias para parcelaciones y reestructuraciones parcelarias, e informar sobre las peticiones que reciba del Instituto Nacional de Desarrollo Agrícola, de modo previo a la aprobación de lotizaciones y de parcelaciones de tipo agrícola y semiurbano;
6. Cuidar que las lotizaciones o parcelaciones se ejecuten con sujeción a las normas que faciliten la instalación de servicios de infraestructura dispuestos en las respectivas ordenanzas o regulaciones;
7. Cuidar porque las disposiciones del Concejo Municipal y las normas administrativas sobre el uso de la tierra y la ordenación urbanística en el territorio del cantón, tengan cumplida y oportuna ejecución;
8. Vigilar que en las carreteras del cantón y en las zonas urbanas y rurales, se proteja el paisaje, evitando la construcción de muros, avisos comerciales o cualquier otro elemento que afecte a su belleza y preservar los retiros adecuados;
9. Recomendar la instalación de avisos y letreros comerciales y vigilar que cumplan con las especificaciones aprobadas por la autoridad competente;
10. Tramitar el permiso previo la delineación y compromiso del propietario del predio, a respetar la línea de fábrica y las demás condiciones establecidas por esta Dirección;
11. Preparar proyectos de ordenanzas municipales contempladas en los artículos 633 y 636 del Código Civil;
12. Preparar la reglamentación para la aprobación del Concejo Municipal, sobre el tipo de construcción de edificios y la clase de materiales que deben emplearse, así como sobre el ornato de las poblaciones y el aseo e higiene de

las mismas;

13. Aprobar los planos de todo tipo de construcción;

14. Controlar la estabilidad de edificios, en caso de peligro inminente y recomendar medidas que convengan o tomar las acciones precautelatorias que amerite;

15. Presentar informes de sus actividades al Alcalde; y,

16. Realizar las demás funciones asignadas por Ley Orgánica de Régimen Municipal, ordenanzas y el Alcalde.

Diseño y planificación:

Planificación de obras municipales:

17. Detectar las necesidades de la comunidad, mediante observación directa, atención de comunicaciones recibidas, o peticiones verbales formuladas por los interesados;

18. Inspeccionar el sitio y verificar el requerimiento;

19. Efectuar levantamientos topográficos de los terrenos; y,

20. Diseñar las obras a ejecutarse, con varias alternativas y someterlo a aprobación del Alcalde.

Revisión de proyectos de obras:

21. Efectuar la revisión técnica de proyectos de lotizaciones y urbanizaciones, a fin de verificar que se ajusten a las disposiciones de las ordenanzas municipales;

22. Emitir informes técnicos, recomendando la aprobación o los ajustes que deben realizar los propietarios y enviar al Departamento Jurídico para posterior trámite legal.

Control de construcciones

Aprobación de planos:

23. Informar al usuario sobre los requisitos y condiciones para construir o remodelar un bien inmueble, de acuerdo a las normas establecidas en las ordenanzas municipales y al sector en el que se va a realizar la obra;

24. Efectuar la revisión técnica de planos y el cumplimiento de los requisitos legales; y,

25. Enviar los planos a la Dirección de Obras Públicas, con la recomendación técnica correspondiente, para su aprobación.

Inspección de construcciones:

26. Inspeccionar obras en construcción;

27. Verificar que se ajusten a la planificación aprobada;

28. Analizar reportes diarios de las inspecciones efectuadas y en caso de haber novedades reportar a la Comisión de Construcciones para que arbitre las medidas legales que corresponda;

29. En caso de detectar construcciones sin autorización, notificar a los propietarios para que regularicen la situación, paguen las multas y cumplan con las obligaciones contraídas;

30. Revisar los proyectos de propiedad horizontal;

31. Emitir informes técnicos para su trámite en Asesoría Jurídica.

Legalización de usos del suelo:

32. Aplicar el Plan de legalización de tenencia de la tierra, para asentamientos consolidados, en los sectores de expansión urbano y urbano marginal, de terrenos municipales o particulares, mediante el envío de la solicitud por parte de los interesados al Alcalde, para su trámite en Area de Legalización de Usos del Suelo;

33. El Area de Legalización de Usos del Suelo realiza el censo poblacional; levantamiento topográfico del terreno; y la revisión de documentos legales de los terrenos;

34. Procesar la información recopilada, ingresando al sistema, tabular, depurar el censo y digitalizar los planos;

35. Elaborar y emitir el informe técnico correspondiente;

36. Solicitar al Departamento de Avalúos y Catastros el informe sobre predios;

37. Enviar la documentación a Asesoría Jurídica para que emita el informe legal correspondiente, continúa el proceso en la Comisión de Planeamiento Urbano, Concejo Municipal, Secretaría General, Asesoría Jurídica, Notaría y Registro de la Propiedad.

En el caso de terrenos particulares se sigue el mismo procedimiento, pero el Municipio hace de intermediario entre propietarios y posesionarios o en terrenos entregados al Municipio por iniciativa de los propietarios; y,

38. Realizar las demás funciones que le asigna la Ley Orgánica de Régimen Municipal y el Alcalde.

RELACIONES PUBLICAS - TURISMO

Art. 17.- Relaciones Públicas:

MISION: Difundir la imagen institucional, a través de los distintos medios de comunicación social, las obras que realiza y los servicios que presta la Municipalidad, en beneficio de la colectividad.

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Alcaldía.

RELACIONES FUNCIONALES: Mantiene relaciones funcionales con los medios de comunicación social y organizaciones comunitarias e internamente con todas las direcciones, departamentos y unidades administrativas del Municipio.

FUNCIONES:

Son funciones de la Unidad de Relaciones Públicas, las siguientes:

1. Planificar la publicidad y promoción de proyectos y obras que la Municipalidad ejecuta en beneficio de la colectividad;
2. 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;
3. Mantener un acercamiento permanente con los medios de comunicación social;
4. Coordinar con unidades administrativas de la institución, la promoción y difusión de las obras municipales;
5. Elaborar boletines de prensa y programas radiales;
6. Diseñar la Gaceta Municipal y difundirla;
7. Coordinar con la comunidad, la protección y mantenimiento de las obras municipales que se ejecutan;
8. Facilitar la gestión comunitaria con la Alcaldía y las diferentes dependencias municipales;
9. Mantener el periódico mural para información interna;
10. Diseñar y recomendar la promoción publicitaria, para proyectar la imagen

institucional;

11. Acompañar al Alcalde en recorridos y reuniones que mantenga con otras autoridades de la ciudad;

12. Coordinar reuniones con la comunidad y otras autoridades, para tratar asuntos de beneficio comunitario;

13. Orientar la gestión de la comunidad sobre necesidades relevantes;

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; y,

16. Realizar las demás funciones que le asigna el Alcalde.

Responsable: Relacionador Público.

TURISMO

Art. 18.- Turismo.

Por convenio con el Ministerio de Turismo, esta unidad emite licencias para el funcionamiento de establecimientos, cuyas actividades se relacionan con el turismo, verifica el cumplimiento de requisitos para su calificación, controla su funcionamiento y tramita la recaudación de derechos.

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Alcalde.

RELACIONES FUNCIONALES: Con el Ministerio de Turismo.

FUNCIONES:

Son funciones del Area de Turismo, las siguientes:

1. Emitir las licencias de funcionamiento, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

_ Entregar la carta de pago hasta el 28 de enero de cada año, cancelada en la Tesorería Municipal.

_ Presentar en Turismo, la solicitud de funcionamiento dirigida al Alcalde, adjuntando: carta de pago, Patente Municipal, certificado de la Dirección de Higiene, copia de la licencia del año anterior, lista de precios, y declaración juramentada de activos fijos;

2. Llevar el catastro de establecimientos turísticos, con las especificaciones

establecidas;

3. Disponer la clausura de los establecimientos, que incumplen los requisitos o no cancelen la licencia de funcionamiento;
4. Inspeccionar los establecimientos turísticos nuevos y presentar informes al Ministerio de Turismo, para su calificación, categorización y registro; y,
5. Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde.

CAPITULO IV

DEL NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

Art. 19.- De la Secretaría General:

MISION: Proporcionar apoyo administrativo al Concejo Municipal, Alcaldía y comisiones.

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Alcaldía.

RELACIONES FUNCIONALES: Con todas las direcciones y unidades administrativas de la Municipalidad.

ESTRUCTURA: Está conformada por Prosecretaría y Documentación y Archivo.

FUNCIONES:

Las funciones y atribuciones de Secretaría del Concejo, están señaladas en el Art. 85 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y son las siguientes:

1. Dar fe de los actos del Concejo, de la Comisión de Mesa y del Alcalde;
2. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;
3. Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la Comisión de Mesa;
4. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Corporación en Pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y del Alcalde;
5. Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo, de cada año, y conferir copia de

esos documentos, conforme a la ley;

6. Llevar y mantener al día el archivo de documentos del Concejo y de la Alcaldía y atender el trámite de la correspondencia;

7. Programar las actividades del Alcalde;

8. Despachar la correspondencia de la Alcaldía;

9. Proporcionar apoyo administrativo y legal a los concejales, tanto individualmente como en su calidad de miembros de las diferentes comisiones;

10. Llevar el control del ingreso y salida de correspondencia, así como el archivo de la misma;

11. Apoyar las gestiones en los diferentes organismos públicos, principalmente de Quito y Guayaquil, por delegación del Alcalde;

12. Presentar informes de las actividades cumplidas al Alcalde; y,

13. Las demás que le asigne el Alcalde.

RESPONSABLE: Secretario General.

PROSECRETARIA

Son funciones de la Prosecretaría, las siguientes:

1. Remplazar al Secretario del Concejo en sus ausencias; y,

2. Realizar las funciones que le delegue el Alcalde y el Secretario General.

DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Son funciones de Documentación y Archivo, las siguientes:

1. Mantener un sistema de control de comunicaciones de la Corporación;

2. Mantener los archivos activo y pasivo de la Municipalidad;

3. Recibir, ingresar, clasificar documentación y archivar sistemáticamente documentos de la Corporación;

4. Despachar la documentación que sale de la Corporación y llevar el control correspondiente;

5. Realizar evaluaciones periódicas de la documentación y del archivo;

6. Efectuar inventarios anuales de archivos y documentos, para su eliminación, traslado, retención temporal o permanente;
7. Presentar informes anuales al Secretario General; y,
8. Realizar las demás funciones que le asigna el Secretario General y el Alcalde.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Art. 20.- De la Dirección Administrativa:

MISION: Prestar los servicios auxiliares y de apoyo a las unidades de Nivel Directivo, Asesor y Operativo, que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Alcaldía.

RELACIONES FUNCIONALES: Con todas las dependencias de la Municipalidad.

ESTRUCTURA: La Dirección Administrativa está conformada por las siguientes áreas de trabajo: Administración de Recursos Humanos, Sistemas, Adquisiciones y Proveeduría y Servicios Generales.

RESPONSABLE: Director Administrativo.

FUNCIONES:

Son funciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

1. Impulsar la gestión de recursos en la Municipalidad;
2. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;
3. Desarrollar y aplicar los subsistemas de recursos humanos de: reclutamiento y selección; clasificación y valoración de puestos; capacitación y desarrollo del personal; evaluación del desempeño;
4. Dar apoyo de sistemas informáticos a las diferentes dependencias de la Municipalidad;
5. Formular conjuntamente con la Dirección Financiera el proyecto de distributivo de sueldos;
6. Realizar adquisiciones de materiales, equipos, útiles de oficina y otros

insumos que requieran las diferentes dependencias de la Corporación;

7. Proporcionar los servicios generales que requieren las diferentes dependencias de la Municipalidad, como mantenimiento de edificios e instalaciones, limpieza de oficinas e instalaciones, servicio de guardianía y de mantenimiento de muebles y equipos;

8. Presentar al Alcalde, informes de las actividades cumplidas; y,

9. Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde.

Administración de Recursos Humanos:

10. Administrar los recursos humanos de la Municipalidad;

11. Preparar descripciones de todos los puestos de la institución;

12. Elaborar el Manual de Clasificación de Puestos y someterlo a aprobación del Alcalde;

13. Elaborar el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de la Municipalidad;

14. Realizar el reclutamiento y selección de personal, según los requerimientos de las diferentes dependencias de la Municipalidad;

15. Diseñar, instruir y coordinar la implantación y ejecución del sistema de evaluación del desempeño del personal;

16. Orientar sobre la aplicación de normas legales de administración de recursos humanos;

17. Realizar estudios sobre remuneraciones y recomendar los ajustes correspondientes;

18. Efectuar estudios sobre condiciones de trabajo, salud laboral, bienestar del personal y recomendar medidas para mejorarlas;

19. Mantener un sistema de registro e información de personal;

20. Elaborar roles de pago del personal de la Municipalidad;

21. Apoyar a directores y jefes departamentales en la aplicación del sistema de administración de recursos humanos.

Sistemas:

22. Elaborar informes técnicos para la adquisición de equipos y desarrollo de programas informáticos;

23. Formular políticas para la adquisición de equipos, partes y piezas, utilización correcta de los sistemas informáticos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de tecnología, seguridades de información y sistemas informáticos;
24. Realizar análisis de requerimientos de sistemas informáticos para las dependencias de la Municipalidad;
25. Supervisar el cumplimiento de servicios de telecomunicación, correo electrónico, transferencia de datos y redes;
26. Definir políticas de mantenimiento y soporte técnico de sistemas, paquetes y programas de software que operan en la Municipalidad;
27. Velar por el cumplimiento de políticas de seguridad de información, utilización correcta de sistemas informáticos, equipos, servicios de telecomunicación, correo electrónico, transferencia de datos, redes, mantenimiento y soporte técnico sobre sistemas, paquetes y programas de software que operan en la Municipalidad;
28. Informar a los ejecutivos de la Municipalidad, sobre el funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos;
29. Proponer cursos de capacitación del personal de la Municipalidad, sobre paquetes informáticos; y,
30. Realizar las demás funciones que dentro de su competencia disponga el Alcalde.

Adquisiciones y Proveeduría:

31. Preparar el plan anual de adquisiciones, en coordinación con las diferentes unidades administrativas y operativas de la institución y con Presupuesto;
32. Tramitar y efectuar compras de equipos, materiales de oficina y otros insumos;
33. Recibir e ingresar a bodega, previo chequeo de calidad, cantidad, características y otros requisitos, las adquisiciones efectuadas;
34. Entregar previa legalización, suministros, materiales y bienes muebles a las dependencias de la Corporación;
35. Llevar el control de bienes adquiridos, almacenarlos y registrar ingresos y egresos;
36. Efectuar verificaciones físicas periódicas de existencias en Bodega e informar sobre requerimientos de compras;

37. Establecer y aplicar mecanismos de control interno para salvaguardar la integridad de los bienes.

Servicios Generales:

38. Supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de oficinas e instalaciones del Municipio;

39. Controlar los servicios de guardianía de edificios e instalaciones municipales;

40. Coordinar los servicios de mantenimiento de bienes muebles y equipos de la institución;

41. Controlar el correcto funcionamiento de los servicios de agua potable, energía eléctrica y comunicación telefónica de la Corporación.

DIRECCION FINANCIERA

Art. 21.- De la Dirección Financiera:

MISION: La Dirección Financiera tiene como misión la planificación, organización, ejecución y control de todas las actividades financieras, presupuestarias, contables, Tesorería y control de bienes de la Ilustre Municipalidad de Quevedo.

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Alcaldía.

RELACIONES FUNCIONALES: Mantiene relaciones funcionales externas con el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de Estado, Banco Central del Ecuador, Banco del Estado y Bancos corresponsales e internamente con todas las dependencias del Municipio de Quevedo.

ESTRUCTURA: De la Dirección Financiera dependen las siguientes unidades: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

RESPONSABLE: Director Financiero.

FUNCIONES:

Las funciones generales de la Dirección Financiera señaladas en el Art. 463 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, son las siguientes:

1. Administrar las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes, y las políticas del Concejo y del Alcalde;
2. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo

de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;

3. Proporcionar información financiera y contable que permita el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias, por tipo de gasto, programa o proyecto y entes contables;
4. Asegurar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y desembolsos;
5. Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables de las dependencias y entes contables;
6. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas que conforman la Dirección;
7. Asesorar a los niveles ejecutivos de la Municipalidad, en materia financiera;
8. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la Municipalidad;
9. Supervisar y legalizar la emisión de títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás ingresos municipales;
10. Proponer a las autoridades municipales exoneraciones y rebajas de tributos, que estén amparadas en leyes, decretos u ordenanzas y preparar los respectivos proyectos de resoluciones;
11. Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a los niveles internos y a los organismos públicos que por ley corresponda;
12. Supervisar el cumplimiento del manual específico de contabilidad y de las normas emitidas por los organismos del sistema de gestión financiera;
13. Controlar la correcta administración de fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
14. Participar por mandato legal o por delegación en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas-recepción de bienes de la Municipalidad;
15. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios u obras, de acuerdo a las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos pertinentes;
16. Participar en la planificación y ejecución de programas de capacitación del personal;

17. Dirigir la preparación del presupuesto de la Municipalidad y sus reformas;
18. Dirigir la aplicación del sistema contable institucional;
19. Presentar al Alcalde los informes de las actividades cumplidas; y,
20. Las demás funciones que determina la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, reglamentos, ordenanzas o disposiciones del Alcalde.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

Art. 22.- De la Unidad de Presupuesto.

FUNCIONES:

Son funciones de la Unidad de Presupuesto, las siguientes:

Planificación presupuestaria

1. Establecer un sistema de administración presupuestaria de la Municipalidad;
2. Elaborar la pro forma presupuestaria del Municipio, previa consulta de los requerimientos de los diferentes programas y unidades administrativas;
3. Someter a conocimiento la pro forma presupuestaria del Director Financiero, Alcalde y Comisión Financiera, previa a la aprobación del Concejo Municipal;
4. Estructurar presupuestos de la Municipalidad en base a estadísticas y estudios sobre los ingresos, financiamiento y gastos previstos para el ejercicio económico;
5. Preparar presupuestos de ingresos, estructurados en base al Clasificador de Ingresos Tributarios o no Tributarios;
6. Formular presupuestos de gastos clasificándolos por objetivos del gasto.

Ejecución presupuestaria:

7. Informar a los jefes de las unidades administrativas del Municipio la asignación presupuestaria vigente para el ejercicio fiscal;
8. Recopilar información relacionada con ingresos, a fin de formular la proyección presupuestaria del siguiente ejercicio económico;
9. Preparar reformas del presupuesto y someter a aprobación;
10. Elaborar informes técnicos para las autoridades, sobre los resultados del

control presupuestario y las medidas adoptadas;

11. Las demás que señala la ley, las ordenanzas municipales y otras normas conexas.

Liquidación del presupuesto

12. Preparar la liquidación presupuestaria y presentar el informe para conocimiento del Director Financiero;

13. Evaluar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad;

14. Preparar el informe sobre la liquidación presupuestaria para conocimiento del Director Financiero.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Art. 23.- De la Unidad de Contabilidad.

FUNCIONES:

Son funciones de la Unidad de Contabilidad, las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
2. Asesorar al Alcalde y a los diversos niveles administrativos sobre aspectos contables;
3. Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad, según el manual específico y normas del área;
4. Contabilizar las diversas transacciones;
5. Ejecutar el control previo a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las transacciones realizadas;
6. Elaborar estados financieros y someter a conocimiento y aprobación del Director Financiero y el Alcalde, para su envío a los organismos de control;
7. Conciliar mensualmente los saldos contables;
8. Realizar análisis financiero que permita determinar las variaciones de los planes financieros;
9. Participar en la elaboración del presupuesto y sus reformas;

10. Mantener actualizados archivos y documentos de soporte, de los registros patrimoniales y presupuestarios;
11. Mantener el sistema de control de inventarios;
12. Llevar el registro contable sobre los siniestros ocurridos a bienes de la entidad;
13. Coordinar con Recursos Humanos, la elaboración de roles de pago y verificar la documentación de respaldo sobre sueldos, salarios, retenciones judiciales y otros descuentos;
14. Llevar cuentas de fondos ajenos;
15. Liquidar impuestos para el Servicio de Rentas Internas - SRI;
16. Ejecutar liquidación de dietas, vacaciones, jubilación patronal y finiquito de relación laboral; y,
17. Preparar anualmente los balances y estados financieros de la Municipalidad.

UNIDAD DE TESORERIA

Art. 24.- De la Unidad de Tesorería.

ESTRUCTURA: La Tesorería está conformada por las unidades de Rentas, Recaudaciones y Cartera Vencida.

FUNCIONES:

Son funciones de la Unidad de Tesorería las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la recaudación de ingresos, de conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Municipal, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios;
2. Recaudar ingresos provenientes de: impuestos, tasas, aportes del Gobierno Nacional, contribuciones especiales y otros;
3. Depositar en el banco corresponsal en forma intacta e inmediata los ingresos, de conformidad con los reportes diarios de recaudación;
4. Elaborar y entregar reportes diarios de recaudación a la Unidad de Contabilidad, adjuntando notas de depósitos y comprobantes de soporte para su respectivo registro contable;

5. Custodiar especies valoradas, títulos de crédito, bonos, garantías y demás valores de la Municipalidad,
6. Preparar informes sobre las garantías que se encuentran próximas a su vencimiento;
7. Participar en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
8. Ejercer acción o jurisdicción coactiva, para recaudar créditos tributarios y no tributarios que se adeuden a la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones legales;
9. Firmar cheques conjuntamente con el Alcalde o el funcionario autorizado, previa verificación de documentación sustentatoria y el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes;
10. Conferir certificaciones de no adeudar a la Municipalidad y otras de su competencia;
11. Efectuar pagos a proveedores, contratistas, empleados, obreros y contratados;
12. Conciliar los estados de cuenta.

UNIDAD DE RENTAS

Art. 25.- De la Unidad de Rentas.

FUNCIONES:

Son funciones de la Unidad de Rentas, las siguientes:

1. Determinar obligaciones tributarias provenientes de actividades económicas, espectáculos públicos, tasas e ingresos no tributarios, transferencias de dominio, alcabala, registro y contribuciones especiales de mejoras;
2. Aplicar las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos tributarios;
3. Emitir títulos de crédito por impuestos, tasas, contribuciones de mejoras y otros;
4. Elaborar reportes de títulos emitidos por los diferentes conceptos y remitir información al Director Financiero, Contabilidad, Tesorería y Contraloría General del Estado;

5. Llevar un registro detallado de todos los títulos de crédito emitidos;
6. Efectuar el ingreso de especies valoradas al sistema informático y enviar reportes a Tesorería, Contabilidad y Contraloría General del Estado; y,
7. Solicitar el inicio de procesos judiciales tributarios.

UNIDAD DE RECAUDACION

Art. 26.- De la Unidad de Recaudación.

FUNCIONES:

Son funciones de la Unidad de Recaudación, las siguientes:

1. Ejecutar el cobro de títulos de crédito y el reporte respectivo;
2. Efectuar la recaudación por concepto de uso de la vía pública;
3. Revisar los reportes de recaudación y enviar a Contabilidad para su registro;
4. Elaborar planillas de pago por concepto de consumo de agua potable;
5. Controlar la recaudación de impuestos prediales, patentes y otros conceptos;
6. Realizar depósitos diarios de las recaudaciones efectuadas;
7. Atender a contribuyentes en sus reclamos y remitirlos a la autoridad competente; y,
8. Gestionar el apoyo de la Policía Municipal, en la recaudación de la vía pública.

UNIDAD DE CARTERA VENCIDA

Art. 27.- De la Unidad de Cartera Vencida.

FUNCIONES:

Son funciones de la Unidad de Cartera Vencida, las siguientes:

1. Verificar el catastro de personas que adeudan al Municipio;
2. Elaborar notificaciones de pago y entregar a los notificadores;
3. Ubicar a contribuyentes morosos y entregar las notificaciones;

4. Llevar el control de pagos efectuados por contribuyentes de: predios urbanos, predios rústicos, contribuciones especiales por mejoras, patentes, agua potable, ocupación de la vía pública, mercados y otros;
5. Efectuar la segunda y tercera notificaciones a contribuyentes;
6. Solicitar el inicio del juicio coactivo, en caso de que notificada la tercera vez no pague el contribuyente;
7. Proceder al trámite de embargo, hasta que cancele las obligaciones;
8. Llevar el archivo de las acciones encomendadas a cada notificador y verificar su cumplimiento;
9. Presentar al Alcalde informes de las actividades cumplidas; y,
10. Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde.

CAPITULO V

DEL NIVEL OPERATIVO

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

Art. 28.- De la Dirección de Obras Públicas.

MISION: Es misión de la Dirección de Obras Públicas la programación, proyección, construcción y fiscalización de todas las obras públicas municipales. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales sobre construcciones.

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Alcaldía.

RELACIONES FUNCIONALES: Con el Departamento de Planeamiento Urbano, Dirección Financiera, Asesoría Jurídica y Relaciones Públicas.

ESTRUCTURA: Depende de la Dirección de Obras Públicas: Ingeniería y Vialidad y Construcciones.

RESPONSABLE: Director de Obras Públicas

FUNCIONES:

Son funciones de la Dirección de Obras Públicas, las siguientes:

1. Programar y proyectar las obras públicas municipales, consideradas en los

planes de desarrollo físico cantonal y en los planes reguladores de desarrollo urbano;

2. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;

3. Construir obras públicas por administración directa y tramitar las que se construyen por contrato o concesión;

4. Fiscalizar obras que ejecuten contratistas o concesionarios, respecto del cumplimiento de obligaciones y especificaciones contractuales;

5. Solicitar al Concejo Municipal declare de utilidad pública, bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de obras y servicios municipales;

6. Controlar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos municipales relativos al tránsito en calles y caminos;

7. Colocar la nomenclatura de calles, caminos, plazas, cuidar su mantenimiento y atender la iluminación de sitios públicos, tránsito y recreación;

8. Controlar que las vías públicas se encuentren libres de obras y obstáculos que impidan la libre circulación y determinar lugares para el estacionamiento de vehículos;

9. Realizar la apertura y conservación de caminos, dentro de la jurisdicción cantonal que no hayan sido declarados de carácter nacional;

10. Rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales del cantón;

11. 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;

12. Fiscalizar obras contratadas por la Municipalidad;

13. Efectuar la recepción provisional de obras terminadas;

14. Efectuar la recepción de obras terminadas, mediante la suscripción de actas de entrega - recepción;

15. Recibir proyectos de obras elaboradas por Planificación Urbana y por constructores contratados;

16. Ejecutar directamente obras que no superen 10.000 dólares y que la Alcaldía considere de prioridad y de ejecución inmediata;

17. Velar por el cumplimiento de disposiciones del Concejo Municipal y normas administrativas sobre obras públicas y construcciones;
18. Presentar al Alcalde informes de las actividades cumplidas; y,
19. Realizar las demás funciones que le asigna la Ley de Régimen Municipal, ordenanzas y reglamentos.

DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Art. 29.- De la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.

MISION: Proveer de agua potable y alcantarillado a áreas urbanas y parroquias del cantón, reglamentar su uso, abastecimiento, distribución, calidad y cantidad suficiente para el consumo público.

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Alcaldía

RELACIONES FUNCIONALES: Con la Dirección Financiera, Dirección de Planificación Urbana, Dirección de Obras Públicas y clientes.

ESTRUCTURA: La Dirección está conformada por Agua Potable y Alcantarillado.

RESPONSABLE: Director de Agua Potable y Alcantarillado.

FUNCIONES:

Son funciones de la Dirección de Agua Potable, las siguientes:

AGUA POTABLE:

1. Elaborar el pliego tarifario del servicio de agua potable, en función del costo de producción y capacidad contributiva de los usuarios;
2. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;
3. Controlar la captación, conducción, tratamiento y distribución del líquido potable; y,
4. Realizar exámenes de laboratorio para comprobar la calidad del agua.

Planta de tratamiento:

5. Controlar la captura del líquido vital en la planta de tratamiento y vigilar su funcionamiento;
6. Controlar la calidad del agua potable, mediante análisis de muestras en el laboratorio y aplicar las medidas correctivas que ameriten;
7. Efectuar el mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable;
8. Realizar el mantenimiento y reparación del sistema de bombeo de pozos;

Red de distribución de agua potable:

9. Realizar el mantenimiento de las redes de distribución del agua potable;
10. Ejecutar trabajos de sustitución de la red antigua de distribución;
11. Hacer ampliaciones de la red de distribución, en áreas que no disponen del servicio de agua potable; y,
12. Efectuar el corte del servicio a clientes, por falta de pago.

ALCANTARILLADO:

1. Efectuar el mantenimiento del sistema de alcantarillado existente;
2. Planificar futuras obras de alcantarillado;
3. Planificar sistemas de pretratamiento de aguas servidas;
4. Fiscalizar e inspeccionar las obras de agua potable y alcantarillado;
5. Presentar al Alcalde el informe anual de actividades; y,
6. Realizar las demás funciones que le asigna la Ley de Régimen Municipal, ordenanzas y reglamentos.

DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS

Art. 30.- De la Dirección de Avalúos y Catastros:

MISION: Revisar y actualizar el avalúo de las propiedades y mantener actualizados catastros urbanos y rurales.

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Alcaldía.

RELACION FUNCIONAL: Con la Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Obras Públicas, Dirección Financiera.

ESTRUCTURA: La Dirección está conformada por las siguientes áreas de trabajo: Avalúos, Catastros e Inquilinato.

RESPONSABLE: Director de Avalúos y Catastros.

FUNCIONES:

Son funciones de la Dirección de Avalúos y Catastros, las siguientes:

1. Organizar y supervisar las áreas de avalúos y catastros del cantón;
2. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;
3. Supervisar el avalúo predial urbano, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y ordenanza del cantón;
4. Mantener actualizado el archivo y registro de la propiedad inmobiliaria urbana y urbano - rural del cantón;
5. Mantener un registro actualizado de los inmuebles por compra - venta;
6. Conferir certificaciones de avalúos catastrales;
7. Realizar la revisión de la valoración predial urbana, mediante estudios técnicos - catastrales y socio - económicos del cantón;
8. Atender reclamos que se presenten por efectos de avalúos realizados;
9. Participar en campañas publicitarias, previas a la realización de censos catastrales;

Cartografía:

10. Mantener el archivo de planos de los límites del cantón, parroquias urbanas y rurales, y de ordenanzas de aprobación de límites, en coordinación con Planeamiento Urbano;
11. Efectuar la delimitación de las parroquias urbanas;
12. Actualizar las fichas cartográficas de todos los predios;

13. Verificar desmembraciones y particiones.

Archivo de fichas cartográficas:

14. Mantener el archivo de fichas cartográficas;

15. Depurar y digitalizar la información;

16. Validar la información;

Catastro rural:

17. Planificar y administrar los catastros de predios del cantón y controlar su actualización;

18. Efectuar el control de predios sobre linderos y registro de divisiones;

19. Llevar el control de expansión en las áreas urbanas;

20. Determinar montos de impuestos a pagar, de acuerdo a parámetros previamente establecidos;

21. Presentar al Alcalde el informe anual de actividades; y,

22. Realizar las demás funciones que le asigna la Ley de Régimen Municipal, ordenanzas y reglamentos.

INQUILINATO

Art. 31.- De la Unidad de Inquilinato:

FUNCIONES:

Son funciones de la Unidad de Inquilinato, las siguientes:

1. Efectuar el registro de casas destinadas a arriendo;

2. Fijar el canon de arrendamiento, de acuerdo con la ordenanza respectiva, previo el cumplimiento de requisitos establecidos;

3. Solucionar conflictos de arrendamiento;

4. Obtener declaraciones juramentadas, cuando no existen contratos escritos;

5. Otorgar certificaciones para los juzgados de Inquilinato, sobre contratos, canon de arrendamiento y registro de la vivienda;

6. Llevar el archivo de documentos de casas en arriendo;

7. Realizar inspecciones en las parroquias urbanas y rurales del cantón, para verificar: casas en arriendo, número de inquilinos y condiciones sanitarias de las viviendas;
8. Citar a los propietarios de vivienda por incumplimiento de las ordenanzas, a fin de que realicen los arreglos correspondientes;
9. Extender certificaciones sobre registro de la vivienda;
10. Presentar al Alcalde el informe anual de actividades; y,
11. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.

DIRECCION DE HIGIENE, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

Art. 32.- De la Dirección de Higiene, Salud y Medio Ambiente:

MISION: Cuidar la higiene y salubridad del Cantón y colaborar en la prestación de servicios de salud y protección del medio ambiente.

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Alcaldía.

RELACIONES FUNCIONALES: Con la Dirección de Obras Públicas, Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, Dirección de Avalúos y Catastros y Comisaría Segunda.

RESPONSABLE: Director de Higiene, Salud y Medio Ambiente.

FUNCIONES:

Son funciones de la Dirección de Higiene, Salud y Medio Ambiente, las siguientes:

1. Efectuar el mantenimiento y conservación de parques, áreas verdes y avenidas;
2. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;
3. Sugerir la construcción de nuevas áreas verdes;
4. Promover la participación ciudadana en obras comunitarias;
5. Sugerir la aplicación de programas de educación ciudadana tendientes a

mejorar las condiciones sanitarias de la ciudad;

6. Solicitar el mantenimiento de recolectores, volquetes y otros equipos del Departamento;

7. Presentar al Alcalde el informe anual de actividades; y,

8. Realizar las demás funciones que la Ley Orgánica de Régimen Municipal, ordenanzas y reglamentos lo determinen;

Higiene:

9. Cuidar la higiene y salubridad del cantón, mediante el control de cumplimiento de normas de higiene y salubridad en mercados, ferias, restaurantes, supermercados, tiendas, despensas, carnicerías y otros sitios de expendio de alimentos;

10. Controlar la venta y manipuleo de alimentos en la vía pública;

11. Controlar el desposte, faenamamiento y expendio de carnes en el Camal Municipal;

12. Investigar infracciones a las normas de higiene y aplicar las medidas correctivas;

13. Reglamentar el manipuleo de alimentos, inspección de mercados, almacenes, mataderos, carnicerías, panaderías, bares, restaurantes, hoteles y pensiones;

14. Controlar la higiene de acueductos, alcantarillas, piscinas, baños públicos, servicios higiénicos, depósitos de basura, solares, canales, pozos, bebederos y toda instalación sanitaria;

15. Controlar la higiene de edificios públicos, privados, locales de espectáculos públicos y en general los lugares de reunión o convivencia;

16. Proponer la instalación de servicios higiénicos, piscinas y lavanderías para uso público;

17. Realizar campañas para combatir la proliferación de insectos y roedores;

18. Determinar las condiciones para animales callejeros domésticos e impedir su vagancia en las calles y lugares públicos;

Medio Ambiente

19. Aplicar la Ordenanza de Control de Medio Ambiente y disposiciones afines;

20. Controlar problemas de contaminación de aire, agua y suelo;
21. Investigar denuncias de contaminación y solicitar exámenes de laboratorio de desechos industriales;
22. Controlar la emisión de gases de vehículos, mediante la respectiva inspección técnica de los mismos;
23. Controlar la contaminación del río, mediante la inspección de aserraderos y otras industrias;
24. Sugerir y aplicar medidas correctivas que eviten la contaminación;

Manejo de desechos sólidos:

25. Efectuar la limpieza de la ciudad de acuerdo a los requerimientos de cada sector;
26. Recolectar y transportar desechos sólidos y depositarlos en rellenos sanitarios, previstos para el efecto;
27. Efectuar la recuperación, mantenimiento y puesta en funcionamiento servicios municipales instalados en rellenos sanitarios y designar responsables de su cuidado; y,
28. Realizar las demás funciones que le asigna la Ley de Régimen Municipal, ordenanzas y reglamentos.

CEMENTERIOS:

RESPONSABLE: Jefe de Cementerios.

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Dirección de Higiene, Salud y Medio Ambiente.

FUNCIONES:

Son funciones del Jefe del Cementerio, las siguientes:

Trámites de inhumación, exhumación y mantenimiento de Cementerios:

1. Autorizar la exhumación de cadáveres, previo la presentación de los siguientes requisitos: partida de defunción, permiso de exhumación extendido

por la casa de salud y otros, según el caso;

2. Disponer el entierro de indigentes, previo la presentación de la autorización emitida por la autoridad competente;

3. Extender comprobantes de pago, recaudar y entregar los valores en Tesorería;

4. Efectuar inspecciones semanales para determinar sitios disponibles para la venta y para la construcción de bóvedas e informar;

5. Supervisar el mantenimiento de bóvedas;

6. Reportar al Director de Higiene los requerimientos de limpieza de maleza y de fumigación;

7. Supervisar la sepultura, para que se realice de acuerdo a las normas de la administración del cementerio;

8. Presentar periódicamente informes estadísticos del uso del cementerio;

9. Reportar necesidades que demanda la administración del cementerio;

10. Efectuar la vigilancia diurna y nocturna;

11. Notificar al Fiscal para la autopsia, con el Médico Legista;

12. Solicitar a la administración municipal, la dotación de ataúdes para personas de escasos recursos económicos; y,

13. Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde.

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

Art. 33.- De la Dirección de Educación, Cultura y Deportes:

MISION: Coadyuvar al fomento de la educación, cultura, ciencia, artes y deportes en el cantón.

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Alcaldía.

RELACIONES FUNCIONALES: Con la Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de Higiene, Salud y Medio Ambiente, y Comisaría II.

ESTRUCTURA: Forman parte de la Dirección: Educación, Cultura y Deportes y la sección de Promoción Cívica y Publicidad.

RESPONSABLE: Director de Educación, Cultura y Deportes.

FUNCIONES:

Las funciones de la Dirección de Educación, Cultura y Deportes, son las siguientes:

1. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la Sección de Promoción Cívica y Publicidad;
2. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;
3. Supervisar la administración de la Biblioteca Municipal y sus servicios;
4. Expedir el carné estudiantil para facilitar su uso;
5. Organizar y proponer el auspicio de la Corporación, para concursos de bandas, coros, orquestas, actos culturales y deportivos;
6. Fomentar el desarrollo de la cultura, educación física, deportes y recreación;
7. Supervisar el funcionamiento educativo de las escuelas municipales;
8. Controlar el funcionamiento del parque deportivo Ciudad de Quevedo;
9. Administrar el Museo y el Centro de Bellas Artes;
10. Promover programas de promoción cívica;
11. Organizar y coordinar la realización de eventos con motivo de las fiestas del cantón;
12. Presentar al Alcalde el informe anual de actividades; y,
13. Realizar las demás funciones que le asigna la Ley de Régimen Municipal, ordenanzas y reglamentos.

SECCION PROMOCION CIVICA Y PUBLICIDAD:

Art. 34.- De la Sección de Promoción Cívica y Publicidad.

Objetivo:

Promover la participación ciudadana en los programas y proyectos que desarrolla la Corporación en los campos: educativo, cultural, promoción cívica, autogestión, limpieza y ordenamiento de la ciudad, defensa del medio ambiente y otros de interés social.

RESPONSABLE: Jefe de Promoción Cívica y Publicidad.

FUNCIONES:

Son funciones de la Sección de Promoción Cívica y Publicidad, las siguientes:

1. Rescatar, promocionar y difundir los valores culturales, cívicos y artísticos del cantón;
2. Preservar, difundir y mantener el acervo educativo;
3. Programar y dirigir campañas educativas, cívico - culturales, que induzcan a la colectividad un sentido de pertinencia con el cantón;
4. Elaborar material didáctico educativo e informativo, para campañas de promoción cívica, acorde con las políticas institucionales;
5. Organizar con la unidad de Relaciones Públicas, los actos oficiales de la Alcaldía;
6. Asesorar a las diferentes autoridades y organizaciones locales de carácter educativo, públicas o privadas, en el área de su competencia; y,
7. Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde.

JUSTICIA Y POLICIA

Art. 35.- De la Unidad de Justicia y Policía:

MISION: Proteger y dar seguridad a la ciudadanía.

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Alcaldía.

RELACIONES FUNCIONALES: Externamente, con la Policía Nacional e internamente con la Dirección de Higiene, Salud y Medio Ambiente, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Avalúos y Catastros.

ESTRUCTURA: Está conformada por las Comisarías Primera y Segunda y la Policía Municipal.

FUNCIONES:

Son funciones de la Unidad de Justicia y Policía, las siguientes:

1. Aplicar políticas locales sobre protección, seguridad y convivencia ciudadana;
2. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas

necesarias;

3. Elaborar y ejecutar planes de protección ciudadana;
4. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales;
5. Autorizar la realización de juegos y espectáculos públicos permitidos por la Ley;
6. Controlar y garantizar la exactitud de pesas y medidas;
7. Aplicar la reglamentación sobre el funcionamiento de ventas ambulantes y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales;
8. Controlar que la propaganda que se realice mediante avisos comerciales, carteles y demás medios de publicidad autorizados;
9. Investigar las infracciones perpetradas en el cantón, por disposición de las autoridades;
10. Aplicar sanciones previstas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal en casos de infracciones; y,
11. Realizar las demás funciones que le asigna la Ley de Régimen Municipal, ordenanzas del cantón y el Alcalde.

COMISARIA PRIMERA (DE CONSTRUCCIONES)

Art. 36.- De la Comisaría Primera:

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Unidad de Justicia y Policía.

RELACIONES FUNCIONALES: Con la Dirección de Planeamiento Urbano.

RESPONSABLE: Comisario Primero.

FUNCIONES:

Son funciones de la Comisaría Primera, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir leyes, ordenanzas y reglamentos municipales, respecto a las construcciones urbanas y rurales que se ejecuten en el cantón;
2. Controlar que las construcciones urbanas y rurales cuenten con el permiso correspondiente, se ajusten a los planos aprobados por la Dirección de Planeamiento Urbano y cumplan con los requisitos técnicos y legales;

3. Efectuar el control de explotación de minas, materiales pétreos y el transporte de los mismos;
4. Controlar letreros, vallas y anuncios, en vías y caminos, que dispongan de los permisos correspondientes;
5. Controlar el uso de materiales de construcción, fabricación de bloques y ladrillos, que se ajusten a las normas técnicas y legales;
6. Verificar y hacer cumplir sentencias en juicios de demarcación y linderos, en que fuere parte la Municipalidad;
7. Controlar invasiones, pozos sépticos, retiros, linderos y ocupación de vías públicas, en aplicación de las disposiciones legales municipales;
8. Efectuar el control semanal de mercados, pesas, medidas y calidad de los productos;
9. Controlar la limpieza de mercados y su funcionalidad;
10. Coordinar con las asociaciones de comerciantes para determinar medidas de control y mercadeo;
11. Controlar los bienes públicos del cantón y las parroquias, a fin de que se mantengan en buenas condiciones y ajustadas a las normas legales; y,
12. Realizar las demás funciones que le asigna la Ley de Régimen Municipal, ordenanzas del cantón y el Alcalde.

COMISARIA SEGUNDA:

Art. 37.- De la Comisaría Segunda:

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Unidad de Justicia y Policía.

RELACIONES FUNCIONALES: Con la Dirección de Higiene, Dirección de Planeamiento Urbano, y Unidad de Turismo.

RESPONSABLE: Comisario Segundo.

FUNCIONES:

Son funciones de la Comisaría Segunda, las siguientes:

1. Reorganizar el comercio formal e informal, para el uso adecuado de la vía pública;
2. Promover la organización de mercados, para reubicar a comerciantes

informales y minoristas;

3. Controlar la calidad de productos que se expenden en el comercio, así como la exactitud de pesas y medidas con las que se expenden;

4. Efectuar el control, tratamiento y recolección de basura en mercados y centros de abasto;

5. Realizar campañas publicitarias de concientización a la ciudadanía, para que adquieran productos en lugares adecuados;

6. Desarrollar acciones de capacitación y motivación a la policía municipal; y,

7. Realizar las demás funciones que le asigna la Ley de Régimen Municipal, ordenanzas del cantón y sus reglamentos.

POLICIA MUNICIPAL

Art. 38.- De la Policía Municipal:

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Unidad de Justicia y Policía.

RESPONSABLE: Jefe de la Policía Municipal:

FUNCIONES:

Son funciones de la Policía Municipal, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones municipales, disposiciones emanadas del Alcalde, comisarías municipales y unidades administrativas que tengan que ver con el control y ejecución de las normas municipales en la comunidad;

2. Coordinar y participar en operaciones conjuntas con las demás instituciones encargadas de velar por la seguridad y el orden del cantón;

3. Aplicar sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de los programas y proyectos de seguridad, control y vigilancia del cantón;

4. Planificar, dirigir y ejecutar operativos de control periódicos, que garanticen el cumplimiento de leyes y ordenanzas municipales;

5. Apoyar operaciones de control del uso del espacio público, mercados, revocatoria de permisos, notificaciones, embargos, clausuras y otras acciones emanadas de las autoridades municipales; y,

6. Cumplir con las demás funciones que le asigne, la ley, ordenanzas municipales y el Alcalde.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 39.- La estructura orgánica de la Ilustre Municipalidad de Quevedo, está constituida por niveles organizacionales y unidades administrativas, las mismas que constan en el organigrama estructural, y que es parte integrante del mismo.

Art. 40.- En caso de ausencia del Alcalde, le reemplaza en sus funciones el Vicepresidente del Concejo, el tiempo que dure su ausencia o el tiempo que le faltare para cumplir el período para el cual fue elegido, en caso de ausencia definitiva.

Art. 41.- En caso de ausencia temporal de directores o jefes departamentales, asumirán esa función el servidor de mayor jerarquía de la respectiva unidad, designado por el Alcalde.

Art. 42.- Todas las unidades administrativas a través del Jefe Departamental presentarán informes periódicos de las actividades cumplidas, para conocimiento y análisis del Alcalde.

Art. 43.- Es obligación de todas las unidades administrativas que integran la Municipalidad, observar y sujetarse a la jerarquía establecida en el presente reglamento y cumplir con las funciones y responsabilidades que les corresponda, de acuerdo con el mismo.

Art. 44.- Todas las unidades administrativas de la Ilustre Municipalidad, participarán en la preparación de los planes operativos institucionales y la pro forma presupuestaria, así como en la elaboración de los informes anuales de labores cumplidas.

Art. 45.- Las unidades administrativas de la Ilustre Municipalidad establecerán una división del trabajo y asignarán las funciones a sus integrantes, para el cumplimiento de planes y proyectos aprobados, evaluarán los resultados y adoptarán las medidas correctivas que permitan asegurar los objetivos institucionales.

Art. 46.- Las empresas municipales existentes y las que se crearen en el futuro, se registrarán por sus respectivas leyes, ordenanzas y reglamentos.

DISPOSICION FINAL

Art. 47.- VIGENCIA.- La presente Ordenanza Sustitutiva del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Municipal de Quevedo, tendrá vigencia a partir de la aprobación del Concejo, por tratarse de ordenanza de carácter administrativa, sin perjuicio de su publicación en el registro.

Art. 48.- DEROGATORIA.- Derógase todas las disposiciones y normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento Orgánico Funcional.

Dada y firmada en la sala de sesiones del I. Concejo Cantonal de Quevedo, a los dieciséis días del mes de septiembre del año dos mil cinco.

f.) Felipe Rivera Cerezo, Vicepresidente del I. Concejo.

f.) Lcdo. Rigoberto Lara Ramírez, Secretario del I. Concejo.

CERTIFICO: Que el presente "REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON QUEVEDO", que antecede, fue discutida y aprobada por el I. Concejo Cantonal de Quevedo, en sesiones ordinaria y extraordinaria celebradas el veinte y ocho de julio del dos mil cinco y dieciséis de septiembre del dos mil cinco, en primero y segundo debate, respectivamente, de conformidad con lo que establece el Art. 127 de la Ley de Régimen Municipal y la remito al señor Alcalde de conformidad con el Art. 128 ibídem.

Quevedo, 20 de septiembre del 2005.

f.) Lcdo. Rigoberto Lara Ramírez, Secretario del I. Concejo.

VISTOS: En uso de la facultad que me concede el numeral 31 del Art. 72 en concordancia con el artículo 129 de la Ley de Régimen Municipal vigente, declaro sancionada el "REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON QUEVEDO", por estar de acuerdo con las normas vigentes y ordeno su promulgación por uno de los medios de que trata el artículo 133 de la ley invocada.

Quevedo, 20 de septiembre del 2005.

f.) Marco Cortés Villalba, Alcalde de Quevedo.

SECRETARIA DEL I. CONCEJO.- Quevedo, septiembre 19 del 2005.- Sancionó, firmó y ordenó la promulgación del "REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON QUEVEDO", el señor Marco Cortés Villalba, ALCALDE DE QUEVEDO, a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil cinco. Lo certifico.

Quevedo, 20 de septiembre del 2005.

f.) Lcdo. Rigoberto Lara Ramírez, Secretario del I. Concejo.