

BASE LEGAL

- **Art. 238** de la Constitución Política de la República que se consagra la Autonomía Económica y Administrativa de los Municipios.
- **Art. 16** de la Ley de Régimen Municipal, que determina que las Municipalidades son autónomas y que salvo lo prescrito por la Constitución y esta Ley ninguna función del Estado ni autoridad extraña a la Municipalidad podrá interferir en su administración propia; estándole especialmente prohibido, entre otros aspectos a: derogar, reformar o suspender la ejecución de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones o Acuerdos de las autoridades municipales, interferir en su organización administrativa y en la clasificación de puestos.
- **Numeral 1 Art. 63** de la Ley de Régimen Municipal, por el que se faculta a los Concejos, normas a través de Ordenanzas, dictar Acuerdos o Resoluciones; determinar la política a seguirse y fijar las metas en cada uno de los ramos propios de su administración.
- **Art. 156** de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, que establece que la organización administrativa estará de acuerdo con las necesidades peculiares que deba atender y con los servicios públicos a prestarse, de acuerdo con los recursos financieros disponibles y consecuentemente a establecer una estructura de trabajo que permita el cumplimiento de objetivos.
- **Art. 157** del mismo cuerpo de leyes establece que el Reglamento Orgánico Funcional, determinará la estructura administrativa de cada Municipalidad y teniendo en cuenta que cada dependencia forma parte de una organización racionalmente integrada desde el punto de vista de la división del trabajo.
- **Art. 160** de la Ley de Régimen Municipal que determina que la denominación de la dependencias de la administración municipal se ajustara a la nomenclatura de Dirección, Departamento y Sección, según sea la complejidad de la labor encomendada; y que habrá tantas Direcciones, cuantas convenga a la mejor y más racional agrupación por funciones afines que competan a la administración; y finalmente que la organización de cada Dirección, Departamento o Sección, constara en los respectivos Orgánicos Funcionales que serán aprobados por el Concejo Municipal.
- **Art. 161 y 162** de la Ley de Régimen Municipal, que establece la Estructura Administrativa Básica de Servicios Públicos: Obras Publicas, Financiera, Administrativa, Higiene, Salubridad y Educación Cultura, Justicia y Policía, Servicios Sociales, Asesoría Jurídica, Planificación, Desarrollo de la Colectividad y de Protección de los Grupos Vulnerables, ajustada a las características propias de cada Municipio, pudiendo refundirse dependencias o establecerse otras no previstas que aseguren una racional división del trabajo.

EL I. CONCEJO MUNICIPAL DE MILAGRO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 240 de la Constitución Política de la República del Ecuador, en concordancia con los artículos 1 y 16 de la codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, establecen la autonomía de las que gozan los Municipios;

Que, el artículo 161 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen municipal, define que la estructura administrativa se adaptara a las características propias de cada Municipalidad, con el fin de asegurar una adecuada prestación de los servicios municipales;

Que las acciones de trabajo que se determine en el Plan de Desarrollo Estratégico Participativo del Cantón, al que deba inscribirse la municipalidad, requerirán del apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales;

Que los cambios ocurridos en las diferentes direcciones municipales, impone la actualización del Reglamento Orgánico Funcional que se encuentra vigente desde el 5 de Diciembre del 2005; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal en los artículos 63, Numeral 49; y, 69 Números 26 y 28,

RESUELVE:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE MILAGRO** contenido en los siguientes capítulos:

CAPITULO I DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS; DE LA MISION Y VISION INSTITUCIONAL

Art. 1.- POLITICAS.- Se adoptan las siguientes políticas de trabajo:

1. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Ciudad.
2. Realizar una buena gestión para dotar al Municipio de una Infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
3. Fortalecer el desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, mediante resoluciones municipales.
4. Preservar y controlar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
5. Trabajar en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de

compro
Ejecuti
las au
particip
proble

6. Identifi
búsque

Art.2.- OBJETI

1. Procu
los int

2. Planif
rurale

3. Acreo
econó
crecie

4. Cooro
la edu

5. Inves
proble
camb

6. Estuo
gesti
y flex

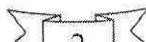
7. Conve
los p
confe

8. Capa
gesti

9. Mejo
mejo

Art. 3.- GES
Milagro, estar
demanda y la

DEFINICION:
interrelaciona



143

compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de apoyo y Operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.

- 6. Identificar y solucionar de los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones más adecuadas

Art.2.- OBJETIVOS.- Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- 1. Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- 2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
- 3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.
- 4. Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
- 5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
- 6. Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar la gestión de gobierno local.
- 7. Convocar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- 8. Capacitación del capital humano, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal.
- 9. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

CAPITULO II

DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIONES DE TRABAJO POR PROCESOS

Art. 3.- GESTION POR PROCESOS. La estructura organizacional del Municipio de Milagro, estará integrada por Direcciones de Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los usuarios internos y externos.

DEFINICION: Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del medio ambiente, agregando valor para

transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los usuarios como respuesta a sus demandas.

Art.4 OBJETIVOS.- Son objetivos de la Dirección por Procesos:

1. Conocer de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos
2. Involucrar la gestión por procesos como modelo sistemático del trabajo, esto es, interrelacionado con los demás sistemas de gestión pública.
3. Lograr la satisfacción del usuario en la entrega de servicios con calidad con oportunidad y productividad.
4. Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con la correspondiente ejecución, control y monitorio de resultados, para cuyo efecto se desarrollara el Plan Estratégico del Cantón.
5. Aplicar al trabajo el dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
6. Integrar y mantener equipos de trabajo, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentando en la evaluación de resultados.

Art. 5 INTEGRACION DE LOS PROCESOS.- Se integran los siguientes procesos en la administración de trabajo.

PROCESO LEGISLATIVO, que determina las políticas en las que se sustentaran los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

Está integrado por:

- **Concejo – Comisiones Permanentes y Especiales – Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia**

PROCESO EJECUTIVO, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás proceso bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

Está integrado por:

- **La Alcaldía – Vicepresidente Del Concejo**

PROCESO ASESOR, que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del proceso Gobernante.

Está integrado por:

- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna

PROCESO D
administrativa

Está integrado

- **Secretari**
- **Dirección**
- Dirección
- **Dirección**
- **Dirección**

PROCESO C

ejecución dir
hacia el usua
municipalida
decisiones d
lo perfeccion
proceso del v

- Dirección
- Dirección
- Dirección
- Dirección
- Dirección
- Dirección

144

PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos.

Está integrado por:

- **Secretaría General**
- **Dirección de Coordinación**
- Dirección General de Planificación Urbana y Cantonal
- **Dirección Administrativa**
- **Dirección Financiera**

PROCESO OPERATIVO O GENERADOR DE VALOR, que es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el usuario; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad; ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los Productos y servicios que entrega al usuario, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo, y forma parte del proceso del valor agregado.

- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Servicios Públicos e Higiene
- Dirección de Arquitectura y Construcción
- Dirección de Avalúos y Catastro
- Dirección de Medio Ambiente
- Dirección de Acción Social

Se establece la siguiente dirección de procesos y subprocesos que deben ser conformados en cada Área de Trabajo.

PROCESOS	INTEGRANTES	SUBPROCESOS
NIVEL LEGISLATIVO	<p>CONCEJO COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES</p> <p>CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</p>	<p>JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHO</p>
EJECUTIVO	<p>ALCALDIA - VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO</p>	<p>UNIDAD EJECUTORA COORDINACIÓN RELACIONES PÚBLICAS</p>
ASESOR	<p>ASESORIA JURIDICA AUDITORIA INTERNA</p>	<p>SUB-PROCURADOR</p>
NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO	<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</p> <p>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CANTONAL</p> <p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p> <p>DIRECCION FINANCIERA</p>	<p>DOCUMENTACION Y ARCHIVO</p> <p>SISTEMAS SOPORTE TÉCNICO y MANTENIMIENTO</p> <p>PLANES PARCIALES, PLAN URBANO PARQUES, PARTERRES Y ALAMEDAS</p> <p>RECURSOS HUMANOS SERVICIOS GENERALE Y PROVEDURIA JUSTICIA, POLICIA Y VIGILANCIA COMISARIA</p> <p>PRESUPUESTO TESORERIA- RECAUDACION Y COACTIVA RENTAS CONTABILIDAD ALMACEN Y BODEGA</p>
OPERATIVO O GENERADOR DE VALOR	<p>DIRECCION OBRAS PUBLICAS</p> <p>DIRECCION DE HIGIENE Y SERVICIOS PUBLICOS</p> <p>DIRECCIÓN DE URBANISMO - ARQUITECTURA Y CONST.</p> <p>DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS</p> <p>DIRECCION DE ACCIÓN SOCIAL</p> <p>DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE OO.PP. COSTOS Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS FISCALIZACIÓN TOPOGRAFIA SUBDIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO TÉCNICA Y PROYECTOS COMERCIAL REDES</p> <p>RECOLECCIÓN DE DESECHOS Y BASURA MERCADO TERMINAL TERRESTRE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE CAJA DE RASTRO CEMENTERIO MANTENIMIENTO ESPACIOS FÍSICOS</p> <p>CONTROL DE URBANIZ. Y USO DE SUELO CONTROL DE EDIFICACIÓN</p> <p>SERVICIOS PARROQUIALES CATASTRO URBANO CATASTRO RURAL</p> <p>GESTIÓN COMUNITARIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE BIBLIOTECA SALUD PLANIFICACIÓN AMBIENTAL CONTROL DE CALIDAD AMBIENTAL TURISMO</p>

Art. 6.- p
cumplimien
siguientes a

AREAS DE
SECRETARIA
AUDITOR
GERENTE
AUDITOR
DIRECTOR
JEFE DE
EMPLEADO
DIRECTOR
PROCUR.
TESORER
JEFE DE
JEFES DE
EMPLEADO
MUNICIP

146

Art. 6.- para la designación de funcionarios y empleados, responsables del cumplimiento de actividades de las diferentes áreas y equipos de trabajo, señalase las siguientes autoridades nominadoras de acuerdo a la ley.

AREAS DE TRABAJO	AUTORIDAD NOMINADORA
SECRETARIO GENERAL	CONCEJO MUNICIPAL
AUDITOR INTERNO	CONCEJO MUNICIPAL
GERENTE DE EMPRESA	CONCEJO MUNICIPAL
AUDITOR DE EMPRESA	CONCEJO MUNICIPAL
DIRECTORES DE EMPRESAS	CONCEJO MUNICIPAL
JEFE DE DPTO. Y SECCION EMPRESA	GERENTE GENERAL DE EMPRESA
EMPLEADOS TRABAJ. EMPRESA	GERENTE GENERAL DE EMPRESA
DIRECTORES MUNICIPALES	ALCALDE
PROCURADOR SINDICO	ALCALDE
TESORERO	ALCALDE
JEFE DE DPTO. MUNICIPALES	ALCALDE
JEFES DE SECCION ALCALDE	ALCALDE
EMPLEADOS Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD	ALCALDE

COMPETENCIAS GENERALES

Art. 8.- COMPETENCIAS GENERALES. Se establecen las siguientes competencias y Obligaciones Generales para las diferentes áreas de trabajo que componen la organización municipal.

1. Participar activamente de acuerdo al área de trabajo que le corresponde, en las acciones contundentes al Plan de Desarrollo Cantonal.
2. Atender las diferentes tareas con la eficiencia y oportunidad debidas y mantener actualizados los registros y datos sobre el trabajo, que permita el monitorio y supervisión de las acciones planeadas y cumplidas.
3. Establecer y/o vigilar evaluar, el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo, que garanticen la optimización de los servicios y el uso adecuado de recursos y materiales.
4. Elaborar conjuntamente con la Jefatura de Recursos Humanos un plan permanente de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su cargo y establecer mecanismos de gestión para el desarrollo y mejoramiento permanente de los diferentes equipos de trabajo, optimizando las competencias individuales y el avance del talento humano.
5. Organizar y/o participar en la integración de equipos de trabajo, en el manejo de tales equipos, la determinación de tareas adecuadas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y obtener una optima producción de servicios.
6. Mantener coordinación de trabajo entre los diferentes procesos de trabajos de la municipalidad, así como con los diferentes responsables dentro de la misma área de gestión.
7. Asegurar la gestión que se haya determinado a base de la utilización de una metodología moderna de trabajo, que asegure la obtención de los objetivos; Investigar y determinar las demandas prioritarias de los usuarios internos y externos a efectos de ofrecer productos finales de calidad.
8. Establecer canales de comunicación y coordinación adecuados entre los diferentes gestores del servicio de su área de trabajo, a efectos de establecer compromisos frente a los objetivos institucionales; y garantizar con la adopción de políticas y métodos de integración personal un ambiente grato y estimulante de trabajo.
9. Desarrollar propuestas, planes y proyectos técnicos de gestión tendientes a conseguir la excelencia de los servicios; así como identificar los incidentes críticos en la generación de los productos que afectaron la consecución de los objetivos planeados, a efectos de la corrección de procedimientos y metodologías que aseguren la optimización de los resultados esperados.
10. Las autoridades competentes ejercerán monitoreo sobre el funcionamiento y cumplimiento de las normas en materia de la estructura organizacional; así como de los deberes y las obligaciones que correspondan a los servidores, corrigiendo y encausando las tareas de sus subordinados, que de

no hacerlo asumirán las responsabilidades sobre las ineficiencias, ilegalidades y falta de servicios adecuado y oportuno.

11. Ejecutar procedimientos administrativos ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos; así como la supervisión necesaria para asegurar la eficiencia administrativa – técnica, procurando la simplificación y rapidez de los tramites y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
12. Los órganos de administración y legislación municipal; Concejo y Alcaldía deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción, evitándola duplicación o interferencia de funciones.
13. Los funcionarios y demás servidores de la administración municipal, cumplirán un régimen disciplinado y atenderán esmeradamente sus obligaciones, acatando las órdenes legítimas de trabajo que impartan las autoridades y observarán el principio de probidad administrativa, que implica una conducta de servicio intachable y leal, subordinando el interés particular al general.
14. Conceder autonomía a la creatividad, así como estimular la iniciativa y fomentar la responsabilidad, para permitir a los servidores su desarrollo personal, que implica paralelamente el desarrollo institucional.
15. Organizar y/o participar la realización frecuente de cursos, talleres, seminarios o reuniones de información y debate de problemas y trabajos institucionales, así como el cuidado y fomento de relaciones humanas y procurar el desarrollo de una cultura institucional sólida que refuerce el alto concepto que el grupo humano debe tener de si mismos y de la Institución. La cultura institucional se expresara en los valores y sentido de misión que corresponda a la realidad específica municipal asociada estrechamente a los programas de acción municipal.
16. Ejecutar y mantener en alto grado los servicios prestados por el gobierno local y optar por una actitud constructiva, creativa y práctica hacia los asuntos urbanos y un fuerte sentido de responsabilidad social como servidor público confiable; y reconocer que, en todo momento, la función básica del municipio, es servir a los mejores intereses a los agentes.
17. Administrar y manejar todos los aspectos relativos a la Administración de Recursos Humanos, sobre la base del merito, de modo que la transparencia y la imparcialidad gobiernen las decisiones de los miembros respecto a la contratación, selección, ajustes de sueldos y salarios, promociones y disciplina.
18. Mantener informada a la comunidad, sobre las gestiones municipales y a estimular la comunicación entre los ciudadanos y los funcionarios; así como el enfatizar por medios idóneos las gestiones municipales para el mejoramiento de la calidad e imagen del servicio público.
19. Cumplir y hacer cumplir las actividades de trabajo que se determinan en el presente Orgánico Funcional y más normas establecidas.

Art. 9.- So

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

CAPITULO IV

DEL NIVEL LEGISLATIVO

SECCION PRIMERA DEL CONCEJO CANTONAL

Art. 9.- Son funciones del Concejo Municipal las siguientes:

1. Ejercer la facultad legislativa cantonal a través de ordenanzas, dictar acuerdos o resoluciones, de conformidad con sus competencias; determinar la política a seguirse y fijar las metas de la Municipalidad;
2. Conocer los planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal presentados por el Alcalde, debiendo aprobarlos o reformarlos.
3. Dirigir el desarrollo físico del Cantón y la Ordenanza Urbanística, de acuerdo con las previsiones especiales de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y de las generales sobre la materia;
4. Aprobar los planes reguladores de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores de Desarrollo Urbano, formulados de conformidad con las normas de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;
5. 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;
6. Aprobar o rechazar los proyectos de parcelaciones o de reestructuraciones parcelarias formulados dentro de un plan regulador de desarrollo urbano;
7. Autorizar la suspensión hasta por un año del otorgamiento de licencias de parcelación de terrenos y de edificaciones en sectores comprendidos en un perímetro determinado, con el fin de estudiar el plan regulador de desarrollo urbano o sus reformas;
8. Aprobar el plan de obras locales contenidas en los planes reguladores de desarrollo urbano, todas las demás obras que interesen al vecindario y las necesidades para el Gobierno y Administración Municipal;
9. Decidir cuáles de las obras públicas locales deben realizarse por gestión Municipal, bien sea directamente o por contrato o concesión, y cuales por gestión privada y, si es el caso, autorizar la participación de la Municipalidad en sociedades de economía mixta;
10. Decidir el sistema mediante el cual deben ejecutarse los planes de urbanismo y las obras públicas;
11. Declarar de utilidad pública o de interés social los bienes materia de expropiación, sin la intervención, en el proceso de organismo alguno del Gobierno Central;
12. Regular y autorizar la adquisición de bienes, la ejecución de obras, la prestación de servicios o el arrendamiento mercantil con opción de compra, de conformidad con la Ley;

13. Expedir la ordenanza de construcción que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
14. Aprobar el programa de servicios públicos, reglamentar su prestación y aprobar las especificaciones y normas a que debe sujetarse la instalación, suministros y usos de servicios de agua, desagüe, energía eléctrica y alumbrado, 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 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;
15. Reglamentar, de acuerdo con la Ley, lo concerniente a la contratación y concesión de servicios públicos;
16. De acuerdo con las leyes sobre materia fijar y revisar las tarifas para consumo de agua potable y demás servicios públicos susceptibles de ser prestados mediante el pago de las respectivas tasas, cuando sean proporcionados directamente por el Municipio;

Para los efectos señalados en el inciso anterior, tratándose de servicios prestados directamente por las Municipalidades, 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.

17. Autorizar la constitución de Empresas Municipales en compañías de economía mixta, para la prestación de servicios públicos;
18. Autorizar y reglamentar el uso de los bienes de dominio público;
19. Reglamentar la circulación de calles, caminos y paseos dentro de los límites de las zonas urbanas y restringir el uso de las vías públicas para el tránsito de vehículos;
20. Designar representantes ante las Comisiones Provinciales de Tránsito y transporte terrestre, de acuerdo con la Ley;
21. 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;
22. Resolver, en segunda y última instancia, de acuerdo con la Ley, sobre el establecimiento de servidumbres gratuitas de acueductos para la conducción de aguas claras y servidas y servidumbres anexos al tránsito;
23. Aplicar, mediante ordenanza los tributos municipales creados expresamente por la Ley;
24. Fijar las contribuciones especiales de mejoras que los propietarios están obligados a pagar para costear las obras públicas, de acuerdo con la Ley;

25. Regla
recau

26. Acept
u on
corpo
con l
hasta

27. Apro
form
con
regi
emi
Pre
apre

Cu
10
inc

28. Ap
an

29. Ap
pla

30. A
la

31. D
c

32. D
M

33. D
c

34.

35

149

25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
26. Aceptar herencias, legados o donaciones. Si fueren condicionales, modales u onerosas, los aceptará o repudiará atendiendo a las conveniencias corporativas. 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;
27. Aprobar, mediante ordenanza, hasta el 10 de Diciembre de cada año, la pro forma del Presupuesto General Municipal, 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 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 señalado en el inciso anterior, si el Concejo no lo aprobará en el plazo indicado;
28. Aprobar la liquidación presupuestaria del año anterior, con los respectivos anexos, hasta el 31 de Marzo de cada año;
29. Aprobar la contratación de empréstitos internos y externos, ajustados a los planes y proyectos de acuerdo con la ley;
30. Acordar la venta, permuta o hipoteca de bienes de dominio privado, previas las autorizaciones legales del caso;
31. Donar al Gobierno Nacional terrenos para la construcción de hospitales y centros de salud, previo dictamen de los organismos correspondientes;
32. Disponer la compra de inmuebles con los propósitos que la Ley de Régimen Municipal señala;
33. 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.
34. 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;
35. Dictar las medidas que faciliten la coordinación y complementación de la acción Municipal en los campos de higiene y salubridad y en la prestación de servicios sociales y asistenciales, con la que realiza el Gobierno Central y demás entidades del Estado;

36. Adoptar los perímetros urbanos que establezcan los planes reguladores de desarrollo urbano y fijar los límites de las parroquias de conformidad con la Ley;
37. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos, con aprobación del Ministro de Gobierno;
38. Establecer la Policía Municipal;
39. Decidir sobre la asociación con otros Municipios o con entidades públicas;
40. Acudir 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 noventa 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 considerables dentro de las disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; y,
47. Ejercer las demás atribuciones que le confiere la Ley y dictar las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás actos legislativos necesarios para el buen Gobierno del Municipio.
48. 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 leyes vigentes.

ROL.- L
de nive
Socieda
Canton
funciona

Están p
Vicepre
subroga
conform
se hará
cantón.
funciona

Art. 10.

1.

2.

3.

4.

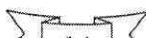
5.

6.

7.

8.

9.



SECCION SEGUNDA

DEL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

ROL.- Los Concejos Cantonales de la Niñez y Adolescencia son organismos colegiados de nivel cantonal, integrados paritariamente por representantes del Estado y de la Sociedad Civil, encargados de elaborar y proponer políticas locales al Concejo Cantonal, gozan de personería jurídica de derecho público y de autonomía orgánica, funcional y presupuestaria.

Están presididos por los Alcaldes, que serán representantes legales. Contarán con un Vicepresidente, que será elegido de entre los representantes de la Sociedad Civil, quien subrogará al Presidente en caso de ausencia de éste. La responsabilidad de conformarlos es del Gobierno Municipal. La conformación de los Concejos Cantonales se hará de manera progresiva, de acuerdo a las condiciones y circunstancias de cada cantón. El Concejo Nacional de la Niñez y Adolescencia apoyará la constitución y funcionamiento de los mismos, inclusive con asistencia técnica y financiera.

Art. 10.- Son funciones del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia las siguientes:

1. Elaborar y proponer políticas y planes de aplicación local para la protección de los derechos de la niñez y adolescencia y vigilar su cumplimiento y ejecución.
2. Exigir a las autoridades locales la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que serán necesarias para la protección de dichos derechos.
3. Denunciar ante la autoridad competente las acciones u omisiones que atenten contra los derechos, cuya protección le corresponde.
4. Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia.
5. Conocer, analizar y evaluar los informes sobre la situación de los derechos de la niñez y adolescencia en el ámbito local; elaborar los que correspondan a su jurisdicción; y, colaborar en la elaboración de los informes que el Ecuador debe presentar de acuerdo a los compromisos 106 internacionales asumidos por el país.
6. Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos internacionales, públicos o privados, que se relacionen con los derechos de la niñez y adolescencia, en su jurisdicción.
7. Evaluar la aplicación de la Política Nacional y local de la Protección integral de la Niñez y Adolescencia y su Plan Nacional.
8. Elaborar y proponer su reglamento interno para aprobación por el Concejo Cantonal.
9. Las demás que señalen las leyes.

CAPITULO V
DEL NIVEL EJECUTIVO
SECCION PRIMERA
DEL ALCALDE

Art. 11.- El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y responsable de la administración municipal, sus funciones son 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 Orgánica de Régimen Municipal;
4. Presidir las sesiones del Concejo, dar cuenta a éste de cuanto le corresponde resolver y orientar sus discusiones;
5. Integrar y presidir la Comisión de Mesa;
6. Nombrar las comisiones permanentes que no hubiese integrado al Concejo o la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones y las especiales que estime conveniente;
7. Aprobar, con la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones las actas de las sesiones del Concejo cuando éste no lo hubiera hecho;
8. Intervenir en el trámite de los actos municipales cuya resolución corresponda al Concejo;
9. Suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones;
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;
14. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
15. Ejecutar los planes y programas de acción aprobados para cada uno de los ramos propios de la actividad municipal por conducto de las distintas

dependencias de la administración, siguiendo la política trazada y las metas fijadas por el Concejo;

16. Dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos Jefaturas;
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 ramos de actividad;
18. Determinar los límites de gasto a los que deberán ceñirse las dependencias para la formulación del anteproyecto del presupuesto considerar la pro forma presupuestaria elaborada sobre dicha base y someter el proyecto definitivo de presupuesto al estudio y aprobación del Concejo;
19. Aprobar o vetar las modificaciones introducidas al proyecto de presupuesto, por el Concejo;
20. Fijar las prioridades y cupos de gastos para cada programa presupuestario, con base en el calendario de desarrollo de actividades y en las proyecciones de ingresos;
21. Autorizar los traspasos y reducciones de crédito dentro de una misma función, programa, actividad o proyecto, y conceder, con la autorización del Concejo, suplementos de crédito, 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 directivos, procurador síndico y tesorero municipal. Podrá asimismo designar y sancionar hasta con la destitución a los demás funcionarios y empleados de la administración municipal, de acuerdo con la ley

Todos los demás funcionarios y empleados cuyo nombramiento no corresponde al Concejo de acuerdo a la facultad concedida en el inciso anterior, serán nombrados por el Alcalde;
24. Administrar el sistema de personal que adopte el Concejo, para lo cual le corresponde aplicar la carrera administrativa y elaborar los proyectos sobre el plan de clasificación y su nomenclatura y sobre el régimen de remuneraciones, de calificaciones y disciplinario.
25. Firmar los nombramientos, dar por terminados los contratos, conceder licencias, sancionar a los funcionarios y empleados remisos en sus deberes y ejercer las demás acciones propias de la administración de personal, de conformidad con las normas legales sobre la materia;
26. Formular los reglamentos orgánicos y funcionamientos de las distintas dependencias municipales y someterlos a la aprobación del Concejo;
27. Decidir sobre conflictos de competencia entre dependencias, empresas, funcionarios o autoridades municipales;

28. Vigilar la administración municipal, dar cuenta de ello al Concejo y sugerir las medidas que estime necesarias para su mejoramiento;
29. Presentar al Concejo, en su sesión inaugural, un informe escrito acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo;
30. Sancionar y promulgar las ordenanzas aprobadas por el Concejo y devolver a la Corporación las ordenanzas que estimare ilegales o inconvenientes exclusivamente, cuando ellas se refieran a materias económicas, siguiendo el procedimiento y los planes señalados por dicha acción;
31. Dictar en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Concejo, cuando se reúna, sí a este hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
32. Recomendar al Concejo prelación para el estudio y resolución de asuntos de su competencia que, en su concepto tengan una alta prioridad para la buena marcha del Municipio y someter a consideración de la Corporación el temario de asuntos a discutirse, cuando por convocatoria suya sesione extraordinaria;
33. Presentar al Concejo para su estudio y aprobación, proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones necesarios para el progreso del cantón y 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 Auditorías o Exámenes 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 respectivo Municipio, se requerirá la aprobación del Concejo;
41. Requerir la cooperación de la Policía Nacional, siempre que lo crea necesario para el cumplimiento de sus funciones;

Art. 12.-
Orgánica
cuando h

El Vicep
Concejo

El Vicepr
que éste

Art. 13.-

1. P
re
di

152

- 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 o cualquier otra ley;
- 44. El Alcalde asistirá a las funciones del Concejo con voz y voto dirimente
- 45. El Alcalde podrá delegar por escrito sus atribuciones y deberes, al Vicepresidente del Concejo y a los funcionarios de la Municipalidad, dentro de la esfera de la competencia que a los mismos corresponde, siempre que las delegaciones que conceda no afecten a la prestación del servicio público y a la correcta administración de los bienes e intereses municipales. Lo actuado será puesto en conocimiento del Concejo en la siguiente sesión. Quienes reciban las delegaciones, serán personal y solidariamente responsables de sus actos y decisiones en el cumplimiento de las mismas.
- 46. Es además deber y atribución del Alcalde o de quien haga sus veces, hacer efectiva la garantía constitucional del hábeas corpus, sustanciándolo conforme dispone la ley.
- 47. Presidir el Directorio del Cuerpo de Bomberos y hacer cumplir las acciones específicas para la prevención de incendios; y, todas las otras actividades que la Ley y la Ordenanza señalen.
- 48. Coordinar y controlar la labor social del Patronato, en la ejecución y planificación de los programas y proyectos sociales que lleve adelante el Patronato.

SECCION SEGUNDA

DEL VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO

Art. 12.- Al Vicepresidente del Concejo le son aplicables las disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Municipal u otras normas legales concernientes al Alcalde, cuando hiciera sus veces.

El Vicepresidente durará dos años en sus funciones y podrá ser reelegido por el Concejo.

El Vicepresidente del Concejo actuará por delegación del Alcalde en cualquier función que éste determinare.

UNIDAD EJECUTORA

Art. 13.- Son funciones de la Unidad Ejecutora para proyectos de obras las siguientes:

- 1. Planificar obras de desarrollo físico del cantón Milagro; y, bajo su responsabilidad disponer su ejecución por la modalidad de administración directa, autorizadas por el Concejo.

2. Elaborar el Reglamento de Funciones para la Unidad de Ejecución de Proyectos de Construcción de Obras, y llevarlo a consideración y aprobación del Concejo; y,
3. Todas las que se describen en la Ordenanza de Procesos de Contrataciones para Proyectos de Obras de Desarrollo Físico del Cantón Milagro; y, el Reglamento de Funciones de la Unidad Ejecutora.

DE LA COORDINACION

SUBPROCESOS: RELACIONES PÚBLICAS

Art. 14.- Son funciones de la Dirección de Coordinación, las siguientes:

1. Planificar, programar, organizar y difundir a través de los diversos medios de comunicación pública, y de campaña directas de comunicación social, todo lo relativo de las acciones y labores efectuadas por la Municipalidad de Milagro y la Alcaldía;
2. Ejecutar las políticas que en materia de comunicación y difusión a la comunidad, de las acciones del gobierno y Administración Municipal se hayan aprobado o se disponga en cualquier tiempo;
3. Elaborar el material de información acorde con las políticas adoptadas por el Alcalde;
4. Coordinar y colaborar con las distintas direcciones municipales en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa, y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que se mantenga una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por la municipalidad;
5. Asesorar en el manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias municipales que el Alcalde disponga;
6. Coordinar las acciones de la Municipalidad con los medios de información y comunicación social;
7. Producir documentales de carácter educativo, cultural, social y proporcional respecto de los programas y actividades que ejecuta la Municipalidad;
8. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la dirección; e,
9. Las demás que le asigne el Alcalde,

RELACIONES PÚBLICAS

Art. 15.- Son funciones de Relaciones Públicas, las siguientes:

1. Elaborar los diseños y artes publicitarios para las campañas y eventos que organiza la Municipalidad, a ser difundidos por los diferentes medios de comunicación;

- 153
2. Canalizar las ordenes de publicaciones enviadas al área de Comunicación Social, Prensa y Publicidad, a los diferentes medios de comunicación de la localidad, y/o agencias de publicidad;
 3. Elaborar estrategias publicitarias, ruedas de prensa, y demás formas de comunicación colectiva;
 4. Asesorar en el manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias municipales que el alcalde disponga.

CAPITULO VI

DEL NIVEL ASESOR

SECCION PRIMERA

ASESORIA JURIDICA

Art. 16.- Son funciones de Asesoría Jurídica las siguientes:

El Procurador Síndico Municipal, que será el Director de la Asesoría Jurídica, tendrá junto con el Alcalde, la representación Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad; y le corresponde:

1. Asesorar al nivel directivo y ejecutivo y a los demás directivos de la Municipalidad en asuntos de orden jurídico y legal;
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad;
3. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos;
4. Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Concejo Cantonal o por el Alcalde.
5. Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan a la Municipalidad;
6. Tramitar administrativamente, todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del Municipio;
7. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad y sugerir reformas legales;
8. Recopilar y mantener actualizado la legislación relacionada con la Municipalidad y sugerir reformas legales;
9. Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondientes a las actividades de asesoría jurídica;
10. Presentar al Alcalde informes periódicos de labores;

11. Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra la Municipalidad o que ésta inicie contra terceros;
12. Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia de la Municipalidad y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
13. Representar a la corporación por delegación del Concejo Cantonal o del Alcalde ante los organismos colegiados internos y externos;
14. Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
15. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes; y,
16. Las demás que le asigne el Alcalde.
17. El Subprocurador reemplazará al Procurador, previa autorización escrita del Alcalde.

DE LA SUBPROCURADURIA SINDICA MUNICIPAL

Art. 17.- Son funciones de quien desempeñe el cargo de Sub-Procurador Síndico Municipal las siguientes:

1. Por delegación del Procurador Síndico Municipal, asistir a las sesiones del I. Concejo Cantonal, reuniones de Comisiones y a otras que el Procurador Síndico le asigne.
2. Realizar la distribución de los expedientes y documentación que se reciben en la Dirección a las diferentes jefaturas, para su atención,
3. Realizar y revisar los informes y consultas que elaboren las jefaturas de investigaciones, procesos y expropiaciones, previo a que los mismos sean puesto en conocimiento del Procurador Síndico para su revisión y suscripción. Suscribir los informes y consultas previa delegación efectuada por el Procurador Síndico Municipal;
4. Por delegación del Procurador Síndico Municipal, suscribir todas las solicitudes inherentes a cancelaciones que se deriven de los procesos administrativos y judiciales que se realicen en la Procuraduría Sindica Municipal.
5. Supervisar los procesos precontractuales, contractuales que realiza la municipalidad; y,
6. Supervisar las funciones del personal administrativo del Departamento de Asesoría Jurídica.

Art. 18.- So

1. P
O
co
m
2. V
vi
3. E
E
4. A
M
re
lo
5. F
a
s
y
6. V
e
7. C
C
E
8. N
- 9.
- 10.

Su finalic
humanita
Código ci

Art. 19.-

Establece

Proponer

SECCION SEGUNDA

LA AUDITORIA INTERNA

Art. 18.- Son funciones de la Auditoría Interna las siguientes:

1. Planificar, organizar, programar, ejecutar Exámenes Especiales y Auditorías Operacionales e Informar al Alcalde sobre los resultados obtenidos mediante comentarios, conclusiones y recomendaciones, a fin de que se tomen las medidas correctivas pertinentes;
2. Velar por el cumplimiento de las Leyes, normas, disposiciones y requisitos vigentes;
3. Elaborar y presentar para estudio y aprobación de la Contraloría General del Estado el Plan Anual de Auditoría;
4. Asesorar al Alcalde, Concejo y demás Unidades Administrativas de la Municipalidad en asuntos de su competencia y su especialización que le sean requeridos y arbitrar las medidas de control interno para el correcto manejo de los fondos, bienes y valores;
5. Realizar auditorías y exámenes especiales de las operaciones financieras y administrativas efectuadas por la Administración Municipal a fin de comprobar su legalidad, propiedad, exactitud y veracidad de las mismas para recomendar y corregir las desviaciones detectadas;
6. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes emitidos luego de los exámenes especiales realizados;
7. Cumplir con lo previsto en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Políticas y Normas Técnicas de Auditoría, así como con el Código de Ética Profesional para el desarrollo de las labores de la Auditoría;
8. Revisar y evaluar la eficiencia, efectividad y economía, con que se han utilizado los recursos materiales y financieros de la Municipalidad;
9. Elaborar y actualizar el manual específico de Auditoría Interna; y,
10. Las demás funciones que le asignare el Alcalde y el Concejo.

SECCION TERCERA

PATRONATO

Su finalidad esencial es la prestación de servicios social, cultural, médica y ayuda humanitaria, regulada por lo previsto de las disposiciones del Art. XXX, libro 1 del Código civil.

Art. 19.- Son sus funciones:

Establecer nexo activo entre la comunidad de vecinos y el Patronato;

Proponer iniciativas de trabajo al Consejo Directivo, a través de su presidenta;

Coordinar, conjuntamente con la Presidenta, en la ejecución y planificación de los programas y proyectos sociales que lleve adelante el Patronato.

OBJETIVOS

El Patronato Municipal de Amparo y Protección Social del Cantón Milagro tendrá los siguientes objetivos:

1. Brindar asistencia social, cultural y económica a las clases desposeídas del Cantón Milagro, mediante los mecanismos necesarios para poner en marcha proyectos de carácter social, cultural, económico, ecológico y de género;
2. Programar y ejecutar la gestión social de manera integral conjuntamente con la Municipalidad;
3. Coordinar la acción social con instituciones públicas, privadas, organizaciones clásicas y organizaciones no gubernamentales y otras;
4. Suscribir convenios con Instituciones Nacionales o Extranjeras en programas de Amparo y protección social;
5. Fortalecer permanentemente los servicios de salud, educación y comunitario a través de sus instancias respectivas;
6. Desarrollar proyectos específicos que mejoren la situación de los niños, discapacitados, ancianos, mujeres y familias de escasos recursos económicos;
7. Realizar y aprobar el POA (Plan Operativo Anual);
8. Conocer y aprobar la pro forma presupuestaria del Patronato Municipal y ponerla a consideración de la Corporación; y,
9. Presentar informes semestrales y anuales al seno del concejo, para su aprobación.

BOMBEROS

COMPETENCIAS: La Defensa De Bomberos implica, la Gestión de Riesgos, Defensa a las personas y a las propiedades contra el fuego, socorrer en catástrofes y en siniestros y efectuar acciones educativas, preventivas y de salvamento, de conformidad con la Ley de defensa contra incendios, sus reglamentos y convenios internacionales relacionadas con la competencia. Y otras que se encuentren señalada en la ordenanza contra incendios del Cantón Milagro.

Art. 20.- Sus funciones son:

Regular sus procedimientos en base a lo establecido en la Constitución de la República, la Ley de Defensa contra Incendios y sus Reglamentos, en lo que fuere aplicable, la Ordenanza Municipal del Ramo y las resoluciones que emita el Consejo de Administración y Disciplina, así como en el Convenio de Transferencia de Competencias, suscrito entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y la Ilustre Municipalidad de Milagro.

10. Sup
técni

11. Las

Art. 22.- Son

1. Adm
las

2. Rec
doc

3. Vel

4. Pro
pro

5. Lle
so

6. Lle
ur

7. O
de

8. L

SUBPRO

Art. 23.- S

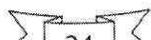
1.

2.

3.

4.

5.



10. Supervisar y custodiar el archivo central, de la Municipalidad bajo un sistema técnico que asegure su correcto funcionamiento; y,

11. Las demás que le asignare el Alcalde.

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Art. 22.- Son funciones del Técnico de Documentación y Archivo, las siguientes:

1. Administrar técnicamente la documentación y archivo, dando cumplimiento a las disposiciones reglamentarias para el efecto;
2. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos para las diversas dependencias de la Municipalidad;
3. Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general;
4. Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la Corporación;
5. Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite a fin de informar sobre su gestión y localización;
6. Llevar a conocimiento del Alcalde, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
7. Operar los equipos de comunicación utilizados en la transmisión y recepción de los mensajes oficiales; y,
8. Las demás que le asignare el Secretario General.

SECCION SEGUNDA

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

SUBPROCESO: UNIDAD DE SISTEMAS, UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO y MANTENIMIENTO

Art. 23.- Son funciones de la Dirección de Informática las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar planes de Informática de conformidad con los objetivos y políticas que persigue la Municipalidad;
2. Asesorar y proporcionar el soporte necesario a las diferentes unidades de la Corporación, en los campos de su competencia;
3. Dirigir y coordinar los sistemas informáticos y de computo de acuerdo con las técnicas modernas de operación;
4. Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, comunicaciones, materiales, paquetes de software y demás requerimientos necesarios de las diferentes áreas;
5. Mantener actualizado el inventario de recursos Informáticos;

FINES.- El Cuerpo de Bomberos de Milagro, es una Institución Técnica, destinada específicamente a la prevención de incendios, a defender a las personas y a las propiedades contra el fuego, al rescate y salvamento, a la atención pre-hospitalaria en caso de emergencias, al socorro en catástrofes o siniestros, incidentes con materiales considerados como peligrosos, así como en capacitar a la ciudadanía para prevenir toda clase de siniestros; y, todas las otras actividades que la Ley y las Ordenanzas señalen.

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro, podrá establecer Convenios con entidades Nacionales e Internacionales, en las materias de su conocimientos, todo ello en aras a desarrollar y perfeccionar su labor en beneficio de la ciudadanía.

CAPITULO VII

DEL NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

SECCION PRIMERA

SECRETARIA GENERAL

SUBPROCESO: Documentación y Archivo

Art. 21.- Son funciones del Secretario General de la Municipalidad las siguientes:

1. Dar fe de los actos del Concejo, de la Comisión de Mesa y de la Alcaldía asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
2. Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Concejo y de la Comisión de Mesa; y suscribirlas con el Alcalde una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas;
3. Administrar el sistema de documentación y archivo de la Municipalidad de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;
4. Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el Alcalde;
5. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
6. Convocar, previa disposición del Alcalde a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Concejo Cantonal;
7. Elaborar conjuntamente con el Alcalde, el Orden del Día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los Concejales en el momento de la convocatoria;
8. Comunicar las resoluciones del Concejo y del Alcalde a Directores, Jefes Departamentales personas naturales o jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas;
9. Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes y Especiales del Concejo Cantonal;

- 1001
6. Diseñar; implementar y mantener de conformidad con las normas pertinentes, los sistemas de control físico y lógico referente a: seguridad, custodia y utilización de los recursos informáticos;
 7. Normar la utilización de los equipos de procedimientos de datos;
 8. Asesorar a las direcciones de la municipalidad en el establecimiento de las necesidades de análisis y desarrollo de sistemas de Información;
 9. Evaluar y recomendar la contratación de servicio de mantenimiento técnico;
 10. Implementar los procedimientos y políticas necesarias para el manejo, actualización y suministro de la solución del gobierno electrónico (portal) y su relación con las diferentes direcciones;
 11. Asesorar en el manejo del acceso al Internet y correo electrónico en la institución, asistiendo en la definición, de políticas, procedimientos y tecnologías;
 12. Sugerir al Alcalde la estrategia de gobierno electrónico que manejará la Ilustre Municipalidad de Milagro, la cual deberá ser aprobada por el Alcalde de la ciudad;
 13. Asesorar en la definición de políticas y procedimientos para el manejo de la conexión a Internet que use la Ilustre Municipalidad;
 14. Administrar técnicamente los servidores y seguridades que sirvan para el hospedaje Web y demás servicios que la estrategia de gobierno electrónico brinde.

UNIDAD DE SISTEMAS

Art. 24.- Son funciones de la Unidad de Sistemas, las siguientes.

1. Implementar, configurar y mantener los componentes de la plataforma operativa computacional para el buen funcionamiento de las actividades de procesamiento del Centro de Computo de la Dirección de Informática;
2. Instalar y configurar el servicio de autenticación y registros de usuarios en la red de la institución;
3. Configurar, administrar y controlar el perfecto funcionamiento de la red de datos;
4. Documentar las políticas de los servicios a su cargo y los procedimientos para la recuperación en caso de desastre;
5. Capacitar al arrea de soporte técnico sobre los servicios de correo electrónico, Internet corporativo y autenticación y registro de usuarios con el fin de dar solución a problemas de usuarios;
6. Asesorar en el manejo del acceso de Internet y correo electrónico en la institución, asistiendo en la definición de políticas, procedimientos y tecnologías;

UNIDAD DE SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO

Art.- 25.- Son funciones de la Unidad de Soporte Técnico y Mantenimiento, las siguientes.

1. Planificar y coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento y buen funcionamiento de las estaciones de trabajo, impresoras y equipos de computación en general;
2. Coordinar la atención oportuna a los requerimientos de usuarios respecto a problemas en sus equipos de computación y del software que manejen y supervisar su cumplimiento;
3. Realizar el registro de atenciones y tareas programadas a fin de poder efectuar un control del cumplimiento de tareas;
4. Coordinar la implementación de puntos de red y configuración de las estaciones de trabajo a fin de que puedan integrarse a la red Municipal;
5. Realizar la recepción de nuevos equipos de computación de tal forma que aseguren el cumplimiento de las características técnicas requeridas por la institución;
6. Las demás que le asigne su jefe inmediato, leyes y Ordenanzas respectivas.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CANTONAL

SUBPROCESOS: PLANES PARCIALES, PLAN URBANO, DEPARTAMENTO PARQUES, PARTERRES Y ALAMEDAS.

La Dirección General de Planificación Urbana y Cantonal, se encargará de la Elaboración del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan Regulador y la realización de Estudios Parciales de Desarrollo Urbano por intermedio de las correspondientes unidades. Contará además con el Departamento de Parques, Parterres y Alamedas.

Coordinará además las actividades que en el ámbito de Planificación Urbana realicen la Dirección de Urbanismo Arquitectura y Construcciones (DUAC) y la Dirección de Avalúos y Catastros

Art. 26.- Son funciones de la Dirección General de Planificación Urbana y Cantonal, las siguientes:

1. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano Cantonal en el que se señalará las políticas, estrategias, programas y proyectos con sus respectivas prioridades;
2. Proceder a la zonificación urbana; estudiar el crecimiento del Cantón y definir la zona de expansión.
3. Realizar los estudios necesarios para la obtención y procesamiento de información necesaria y requerida para la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano Cantonal.

4. La c
elab
fund
5. Plan
nec
6. Dirigi
Pro
7. Coo
(DU
plan
8. Coo
pro
9. Pro
par
10. Ide
est
11. Em
12. Cu

Art. 27.- So

1. Ide
es
2. Pr
O
U
3. E
p
d
4. E
a

Art. 28.- S

1. L
2. L
U

BSA

TO
las siguientes.
enimiento y buen
y equipos de
arios respecto a
que manejen y
e poder efectuar
e las estaciones
tal forma que
ueridas por la
espectivas.

4. La determinación de normas de Desarrollo Urbano y la colaboración en la elaboración de Proyectos de Ordenanzas y Reglamentos que permitan fundamentar y controlar el desarrollo físico de la ciudad.
5. Planificar las obras a realizarse en el Cantón, tomando en cuenta las necesidades previstas en el Plan de Desarrollo Urbano Cantonal
6. Dirigir la elaboración de Proyectos Parciales de Desarrollo Urbano y Rural, Proyectos Especiales y de Equipamiento
7. Coordinar con las Direcciones de Urbanismo Arquitectura y Construcciones (DUAC) de Avalúos y Catastros y de Obras Públicas la ejecución de las obras planificadas para el desarrollo del Cantón;
8. Coordinar con entidades públicas y privadas la promoción ejecución de programas y proyectos de desarrollo para la ciudad y áreas rurales del Cantón.
9. Proporcionar el soporte técnico necesario a la Dirección de Obras Públicas para la aplicación y ejecución del plan;
10. Identificar áreas de intervención prioritaria, en función de las políticas y estrategias de desarrollo urbano.
11. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia; y,
12. Cumplir las demás funciones que le asigne el Alcalde.

ANTONAL
ARTAMENTO
argará de la
realización de
respondientes
lamedas.
na realicen la
Dirección de
Cantonal, las
Cantonal en
tos con sus

DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS PARCIALES

Art. 27.- Son funciones de la Unidad de estudios Parciales:

1. Identificar áreas de intervención prioritaria, en función de las políticas y estrategias de desarrollo urbano.
2. Proponer normas urbanísticas y arquitectónicas, así como proyecto de Ordenanzas, reglamentos y procedimientos para la aplicación de proyectos Urbanísticos y de proyectos de Equipamiento.
3. Establecer mecanismos de consulta y participación de los sectores de la población, e institucionalizar involucrados en la aplicación de los proyectos desarrollados por la Unidad.
4. Elaborar Informes de labores realizados y cumplir con las funciones que le asigne el Alcalde y la Dirección General de Planificación Urbana y Cantonal.

DE LA UNIDAD DEL PLAN REGULADOR

Art. 28.- Son funciones de la Unidad del Plan Regulador:

1. La elaboración del Plan Regulador de Desarrollo Urbano.
2. La realización del seguimiento y evaluación del Plan Regulador de Desarrollo Urbano, formular sus aspectos y regularizaciones requeridas.

ón y definir
amiento de
Desarrollo

3. Realizar los estudios necesarios para la obtención y procesamiento de la información necesaria requerida para la elaboración del Plan.
4. Elaborar los informes de las labores realizadas y cumplir con las funciones que le asignara el Alcalde y la Dirección General del Planificación Urbana y Cantonal.

PARQUES, PARTERRES Y ALAMEDAS

ROL.- La planificación y ejecución de las obras de: Parques, parterres y alamedas.

Art. 29.- Son funciones del Departamento de Parques, Parterres y Alamedas, las siguientes:

1. Elaborar el Plan General Anual de las actividades que se tengan que desarrollar en el marco de: Parque, Parterres y Alamedas para la ciudad de Milagro y sus Parroquias.
2. Establecer un Plan de Arborización para los Parques, Parterres y Alamedas en la ciudad, parroquias y cuencas hidrográficas cuya finalidad está en la obtención de nuevos recursos de instituciones privadas, publicas junto con la participación ciudadana.
3. Diseños y presupuesto de las áreas verdes de acuerdo al Plan General establecido y a los cronogramas aprobados.
4. Ejecutar y coordinar la construcción de los Parques, Parterres y Alamedas en atención a lo dispuesto en el Plan de Trabajo y a lo que disponga el señor Alcalde.
5. Planificar crear, administrar y mantener el vivero Municipal con el fin de propagar las diferentes especies botánicas para ser utilizadas en los nuevos parques y en la renovación de especies en los parques existentes.
6. Programar las actividades conducentes a la arborización y ornamentación de los parques, y embellecimiento de la ciudad y parroquias.
7. Realizar labores de fumigación y control de enfermedades de las especies vegetales.
8. Administrar el personal bajo su cargo y organizar la capacitación para el desempeño efectivo de sus labores de jardinería y mantenimiento.
9. Administrar el uso de equipos, materiales y herramientas y controlar su mantenimiento y reparación.
10. Formular pedidos de materiales y más insumos para el mantenimiento y conservación de los parques.
11. Mantener actualizado los registros de las obras y sus costos e informar periódicamente el Departamento de Obras Publicas.

12. D
lo
so

13. P
a

14. E
a

SUBPRO

Art. 30.- S

1. D
c

2. A
re
m
d
P

3. R
fu
a

4. A
fo

5. A
la
á

6. D
re
in

7. E
n
c
M

8. F
a

9. F
la

12. Disponer de un equipo de soldadores para el mantenimiento y reparación de los juegos infantiles y demás equipamientos que conforma crear un taller de soldadura.
13. Participar en la elaboración de Reglamentos, ordenanzas que normen la actividad y la participación.
14. Elaborar Informes de labores realizados y cumplir con las funciones que le asigne el Alcalde y la Dirección General de Planificación Urbana y Cantonal.

SECCION CUARTA

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESOS: RECURSOS HUMANOS, SEVICIOS GENERALES, PROVEDURIA, JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA, COMISARIA

Art. 30.- Son funciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y supervisar proyectos de Organización y Métodos, acorde con el Plan Estratégico de la Municipalidad;
2. Asesorar al Alcalde y demás directivos de la Municipalidad en actividades relacionadas con el desarrollo organizacional de las dependencias municipales; así como en los cambios y decisiones de tipo administrativo que deban tomarse, para el adecuado cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional;
3. Realizar estudios y revisiones continuas de la estructura administrativa, funciones y procedimientos de la Municipalidad, con el propósito de actualizarlos y hacerlos más ágiles;
4. Analizar e informar al Alcalde, sobre la conveniencia de crear, suprimir o fortalecer unidades administrativas en la organización municipal;
5. Analizar permanentemente los procedimientos y sistemas de trabajo y sugerir las modificaciones necesarias con el propósito de actualizarlos y hacerlos más ágiles y eficientes;
6. Diseñar nuevos formularios para uso de la Administración Municipal o rediseñar los ya existentes, mantener su control y coordinar las actividades de impresión, distribución y utilización de los mismos;
7. Elaborar y mantener actualizados el Reglamento Orgánico Funcional, los manuales de funciones a nivel de puestos, los manuales de procedimientos y demás instrumentos administrativos necesarios para la eficiente gestión de la Municipalidad;
8. Realizar acciones de divulgación sobre nuevas técnicas y procedimientos administrativos y financieros y propender a su aplicación;
9. Planificar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de la implantación de los cambios de la estructura orgánica funcional, de los

sistemas administrativos y de los procedimientos sugeridos y aprobados por los niveles Directivo y Ejecutivo de la Municipalidad;

10. Mantener actualizada la información y la base legal en la cual se fundamentan los cambios estructurales de organización y funciones; y, de los procedimientos de las Direcciones y dependencias de la Municipalidad;
11. Elaborar metodologías y normas administrativas para lograr un desarrollo institucional armónico y sostenido de la Municipalidad;
12. Recomendar mejoras a sistemas automatizados con la finalidad de asegurar procesos ágiles;
13. Realizar en coordinación con la Dirección de Planificación General, estudios de evaluación técnica de utilización de equipos de uso administrativo y de optimización del uso del espacio físico de las oficinas de la Municipalidad;
14. Coordinar con las diferentes direcciones para el diseño y aplicación de los sistemas administrativos requeridos por la Municipalidad; y,
15. Preparar en coordinación con la Dirección de Planificación General las bases para la contratación de consultoría privada, necesaria para mejorar los sistemas administrativos y financieros de la Municipalidad;
16. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, de conformidad con las políticas establecidas por el Gobierno y la Administración Municipal, aplicadas a través de la Dirección de Planificación General;
17. Planificar y supervisar la implantación de procesos rediseñados e informar al Alcalde de los resultados alcanzados;
18. Las demás que le asignare el Alcalde.

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 31.- Son funciones de la Jefatura de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, de conformidad con los objetivos y políticas aprobadas por el Concejo Cantonal;
2. Asesorar al Alcalde y demás funcionarios de la Municipalidad en aspectos relacionados con la administración de recursos humanos;
3. Aplicar y mantener actualizado el sistema de clasificación de puestos y la escala de remuneraciones de la Municipalidad de conformidad a las leyes y reglamentos vigentes;
4. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos existentes en materia de administración de recursos humanos;
5. Dirigir y supervisar el reclutamiento, selección y evaluación de personal;
6. Establecer programas de reclutamiento para atraer candidatos idóneos

159

7. Dirigir y supervisar la elaboración de pruebas para admisión o evaluación del trabajo.
8. Entrevistar a los candidatos a ocupar puestos, calificarlos y preparar las nóminas de elegibles para cada clase de puestos;
9. Dirigir y supervisar la elaboración de programas de bienestar social para el personal de la Municipalidad;
10. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del Plan de Capacitación y entrenamiento para los servidores de la Municipalidad;
11. Tramitar los estímulos y sanciones para el personal de la Municipalidad de conformidad con la reglamentación pertinente;
12. Organizar y mantener actualizados los registros, expedientes y estadísticas del personal de la Municipalidad;
13. Instruir y sustanciar sumarios administrativos;
14. Dirigir y supervisar la elaboración de reglamentos, manuales y normas que posibiliten una adecuada aplicación del Sistema de Administración de Personal de la Municipalidad, en coordinación con las Direcciones Administrativas y de Planificación General;
15. Organizar y supervisar el control disciplinario y de asistencia de los servidores municipales, en base a la normatividad y sistemas automatizados establecidos;
16. Diseñar y ejecutar actividades de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño y capacitación y adiestramiento del personal de la Municipalidad;
17. Preparar informes previos al ingreso y ascensos del personal, una vez realizada la calificación;
18. Elaborar y mantener actualizado un registro de personal elegible;
19. Efectuar el seguimiento del período de prueba del personal que ingresa a la Municipalidad;
20. Elaborar y tramitar los nombramientos y contratos de servicios;
21. Diseñar e implantar los procesos técnicos de evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad;
22. Efectuar evaluaciones de desempeño periódicas para promociones y otros movimientos de personal;
23. Elaborar y ejecutar en coordinación con la Dirección de Planificación General, el Plan Anual de Capacitación y Entrenamiento, en función de las necesidades de las Direcciones de la Municipalidad;

24. Promover y difundir los eventos de capacitación en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad;
25. Efectuar registros y evaluaciones de la participación del personal a los diferentes eventos de capacitación y mantener actualizada la ficha de capacitación del personal;
26. Elaborar e implantar manuales e instructivos de selección, evaluación y capacitación, en coordinación con las Direcciones Administrativas Planificación General; y,
27. Diseñar y ejecutar los subsistemas de clasificación y remuneraciones del personal de la Municipalidad;
28. Elaborar, aplicar y mantener actualizado el manual de clasificación de puestos, así como la escala de remuneraciones del personal de la Municipalidad, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
29. Efectuar auditorias administrativas entrevistas y otras acciones para efectos de clasificación y reclasificación de puestos de acuerdo a las leyes y reglamentos;
30. Procesar solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal de la Municipalidad y emitir los reportes correspondientes;
31. Procesar los estímulos y sanciones de acuerdo a normas y reglamentos vigentes;
32. Elaborar la nómina o distributivo de sueldos y remuneraciones en general de la Municipalidad y enviarlo a la Dirección Financiera para que se efectúe el pago respectivo;
33. Efectuar estudios y sugerir alternativas orientadas a la racionalización de las remuneraciones de los servicios de la Municipalidad de conformidad con las disposiciones legales;
34. Elaborar las respectivas liquidaciones de haberes de los servidores Municipales cesantes, de conformidad con las Leyes y normas pertinentes;
35. Elaborar los respectivos cuadros para la licencia por vacaciones en coordinación con los demás Jefaturas de la Municipalidad;
36. Cumplir estrictamente con las obligaciones patronales en lo que tiene que ver con el IESS., afiliaciones, aportes patronales, fondos de reserva y préstamos;
37. Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera el proyecto de distributivo de sueldos;
38. Efectuar reportes sobre retenciones por Impuesto a la Renta, para los descuentos respectivos y asegurar que se efectúen las respectivas transferencias al Ministerio de Finanzas;
39. Desarrollar metodologías para la adecuada aplicación del sistema de Remuneraciones de la Municipalidad; y,

40. C
- Art. 32.- S
1. E
 - c
 2. F
 - c
 3. V
 - e
 4. C
 - P
 - r
 5. C
 - a
 6. C
 7. E
 8. E
 - 9.
 - 10.
 - 11.
 - 12.
 - 13.
 - 14.
 - 15.

40. Cumplir las demás funciones que le asignare el Alcalde.

SERVICIOS GENERALES Y PROVEDURÍA

Art. 32.- Son funciones de Servicios Generales las siguientes:

1. Efectuar actividades que permitan un adecuado funcionamiento de servicios de apoyo administrativo;
2. Realizar un adecuado mantenimiento de bienes muebles y equipos de oficina de las dependencias de la Municipalidad;
3. Velar por el correcto funcionamiento de los servicios de agua potable, energía eléctrica y comunicación telefónica en la institución;
4. Organizar y prestar servicios de limpieza, mantenimiento, conserjería, y velar por la seguridad y permanencia de los bienes pertenecientes a la municipalidad;
5. Operar los equipos de telefonía y radio comunicación utilizados en la administración Municipal y;
6. Cumplir las demás funciones que le asignare el Director Administrativo.
7. Mantener registros de stock de suministros, materiales, repuestos, etc. en coordinación con la Bodega y establecer los niveles máximos y mínimos de las existencias.
8. Participar en coordinación de Bodega y Contabilidad, en la toma física de activos e inventarios.
9. Dirigir y ejecutar los procesos de adquisiciones conforme la reglamentación interna y organizar el trabajo por medios computarizados.
10. Solicitar en el mercado oferta de bienes, materiales, insumos, repuestos en la función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales e internas establecidas.
11. Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
12. Conformar y mantener actualizado los listados de precios unitarios de cada uno de los productos, así como del registro de los proveedores.
13. Mantener la información oportuna al área financiera- contable para efectos de los registros legales correspondientes.
14. Formular el plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con el área financiera – contable y Bodega.
15. Receptar las órdenes de compra, verificar existencias en Bodega; controlar la existencia de partida de gastos, las autorizaciones y demás de respaldo, y proceder a las cotizaciones del mercado y los informes comparativos de costo para adjudicación; así como la elaboración de órdenes de compra.

16. Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área así como de la entrega.
17. Realizar la entrega recepción de los bienes, materiales e insumos a la bodega que son destinados a Stock y almacenamiento.

JEFATURA DE JUSTICIA, POLICIA Y VIGILANCIA

Art. 33.- Son funciones de la Jefatura de Justicia Policía y Vigilancia, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones municipales, dentro de la esfera de sus funciones;
2. Organizar y administrar la acción de vigilancia y control municipal;
3. Asignar a las diferentes comisarías los casos, para el juzgamiento y sanciones de las infracciones y contravenciones de la Ley, Ordenanzas y Reglamentos Municipales;
4. Velar por una adecuada administración interna adoptando los procedimientos necesarios para el efectivo control contable y recaudación por parte de la Dirección Financiera, sobre el ingreso de las multas que hubieren impuesto de los comisarios municipales;
5. Controlar la correcta aplicación de las sanciones que se impusieren y que éstas sean cumplidas conforme a las normas de derecho y a las leyes vigentes; y,
6. Cumplir las demás funciones que le asignare el Alcalde.

COMISARIAS MUNICIPALES

Art. 34.- Son funciones de la Comisarías Municipales, las siguientes:

1. Juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las normas legales en materia municipal;
2. Procurar el cumplimiento de la Ley, Ordenanzas y demás disposiciones legales municipales en coordinación con otras unidades administrativas.
3. Disponer el cumplimiento de las sanciones aplicadas a través de acciones pertinentes;
4. Ordenar la clausura de los establecimientos de diversión y entretenimiento que atenten contra la moral y buenas costumbres, de conformidad con la Ley;
5. Citar a los infractores y contraventores para el juzgamiento correspondiente; y,
6. Cumplir con las demás funciones que le asignare el Jefe de Justicia y Vigilancia.

**SUBPROCE
RENTAS, C**

Art. 35.- So

1. Pla
la
2. Su
ad
3. As
fin
4. As
ins
5. Im
cu
fin
6. Pr
7. Ve
de
in
8. Er
M
9. Pr
fin
in
10. Fo
cr
co
11. R
co
12. Ap
ar
13. A
co
14. E
re

SECCION QUINTA

DE LA DIRECCION FINANCIERA

SUBPROCESOS: PRESUPUESTO, TESORERIA, RECAUDACION Y COACTIVA, RENTAS, CONTABILIDAD, ALMACEN Y BODEGA,

Art. 35.- Son funciones de la Dirección Financiera las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la Municipalidad;
2. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas bajo su dirección;
3. Asesorar a los diferentes niveles ejecutivos de la Municipalidad en materia financiera;
4. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;
5. Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente; y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera;
6. Procurar la capacitación del personal de la Dirección Financiera;
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
8. Emitir los títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás ingresos Municipales;
9. Proponer a la máxima autoridad, alternativas para la inversión de recursos financieros, que temporalmente no se requieran para atender necesidades institucionales;
10. Formular los catastros que han de servir para la emisión de los títulos de crédito con que se recaudan los impuestos, tasas y contribuciones correspondientes;
11. Refrendar las notas de crédito por cobros indebidos en impuestos, tasas, contribuciones u otros conceptos u ordenanzas;
12. Aprobar mediante resolución, exoneraciones y rebajas de tributos que estén amparadas en leyes, decretos u ordenanzas;
13. Asegurar el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas;
14. Entregar en forma oportuna la pro forma presupuestaria para la aprobación respectiva, así como los proyectos de reformas al presupuesto;

15. Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a los niveles internos, y a los organismos públicos que por Ley corresponda;
16. Velar por el cumplimiento del Manual Específico de Contabilidad y de las normas emitidas por los organismos del sistema de gestión financiera;
17. Controlar la correcta administración de los fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
18. Participar por mandato legal o por delegación en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas – recepciones de los bienes de la Municipalidad;
19. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios u obras de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes, ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones administrativas que se emitieren;
20. Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos; y,
21. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

PRESUPUESTO

Art. 36.- Son funciones de la oficina de Presupuesto las siguientes:

1. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades presupuestarias;
2. Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones presupuestarias;
3. Formular conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, el proyecto del distributivo de sueldos;
4. Participar en la formulación de los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros, de las distintas unidades administrativas; para la elaboración de la pro forma presupuestaria respectiva;
5. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones;
6. Determinar los egresos con sujeción a la estructura programática presupuestaria;
7. Verificar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos;
8. Sugerir y tramitar las reformas del presupuesto así como someterlas a la aprobación legal respectiva;
9. Efectuar hasta el 31 de Diciembre de cada año, la liquidación del presupuesto;
10. Elaborar y mantener estadísticas sobre manejo financiero de la Municipalidad; y,

162

11. Las demás que le asignare el Director Financiero.

TESORERÍA RECAUDACION Y COACTIVA

Art. 37.- Son funciones de la Jefatura de Tesorería las siguientes:

1. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de determinación y recaudación de los ingresos, y ejercer acciones para la optimación de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera, de conformidad con la Ley, Ordenanzas, Reglamentos, Contratos y Convenios;
2. Depositar diariamente el efectivo y cheques recaudados en forma intacta e inmediata, de conformidad con los reportes diarios de recaudación; así como aquellos que pertenecen a terceros, de conformidad con la Ley.
3. Presentar el reporte diario de recaudación a la Jefatura de Contabilidad, adjuntando las respectivas notas de depósitos y los comprobantes de soporte de los ingresos, para su registro contable;
4. Emitir títulos de crédito de acuerdo a normas legales vigentes y controlar la elaboración y entrega;
5. Custodiar las especies valoradas, títulos de créditos, bonos. Garantías y demás valores de la Municipalidad;
6. Preparar informes diarios sobre las garantías que se encuentran próximas a su vencimiento, en relación a contratos;
7. Participar en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentran bajo su custodia, de conformidad con las disposiciones legales respectivas;
8. Ejercer la acción o jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de créditos tributarios y no tributarios que se adeuden a la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia;
9. Llevar un registro detallado de todos los títulos de créditos sometidos a recuperación; y, presentar un informe mensual de lo recaudado y de las especies o valores considerados incobrables.
10. Los que presten servicios en las acciones de Coactiva serán Abogados en libres ejercicios de la profesión y sus servicios se pagaran en observación con lo señalado en la Ley.
11. Conferir certificaciones de no adeudar a la Municipalidad, u otras que se solicitaren y sean de su competencia; y,
12. Las demás que le asignare el Director Financiero.
13. Ejercer la acción o jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de créditos tributarios y no tributarios que se adeuden a la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia;

14. Llevar un registro detallado de todos los títulos de crédito que sean sometidos a recuperación;
15. Presentar un informe mensual de lo recaudado y de las especies o valores que considere incobrables;
16. Los que presten servicios en acciones Coactivas serán abogados en libre ejercicio de la profesión y sus servicios se pagarán con aplicación de lo señalado en la Ley;
17. Las que determine la Ordenanza del ramo.

RENTAS

Art. 38.- COMPETENCIAS: Son competencias de la oficina de Rentas las siguientes:

1. Administración y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de crédito y asesoramiento en materia tributaria y de autogestión económica.
2. Participar en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, el plan de ingresos presupuestarios; y llevar el control presupuestario de ingreso por cuentas y partidas y demás gestiones relativos a los programas de trabajo.
3. Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, para la emisión de títulos de crédito, con arreglo a normas legales establecidas y controlar la elaboración y entrega; relativos a: impuestos prediales urbanos y rústicos, impuestos por patentes municipales, impuestos a los espectáculos públicos, impuesto a los vehículos, impuesto al juego, tasas de aferición de pesas y medidas, tasa por el servicio de recolección de basuras y aseo público, contribuciones y mejoras de arrendamientos de terrenos y edificios, de arrendamiento de locales y ocupación de la Vía Pública y mercados; por registro, inscripción de arrendamientos de vivienda; de bóvedas y sitios de cementerio; y, de cualquier otro sitio o servicio que preste la Municipalidad.
4. Elaborar las actas de entrega de títulos de crédito para la custodia y recaudación por parte de tesorería.
5. Atender las reclamaciones de los contribuyentes y resolver de conformidad con la reglamentación existente para el efecto.
6. Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos municipales.
7. Administrar y controlar el expedido de especies valoradas.
8. Supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.
9. Inspeccionar el proceso de recaudación de las rentas municipales.
10. Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica para conocimiento del Concejo, Alcalde y Director Financiero.

163

11. Elaborar boletines por la emisión de títulos e informar oportunamente al área financiera.
12. Coordinar sus acciones con Contabilidad, Tesorería, Avalúos Comisaría y demás áreas que tenga que ver con la materia impositiva.

CONTABILIDAD

Art. 39.- Son funciones de la oficina de Contabilidad, las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
2. Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables;
3. Implantar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad, descrito en el Manual Específico y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones;
4. Presentar un informe diario de disponibilidad de efectivo;
5. Interpretar y contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el Manual Específico de Contabilidad;
6. Efectuar los registros contables y ejecutar el control interno financiero previo a compromiso, obligación y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad, y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
7. Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Alcalde para su envío a los organismos que por Ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;
8. Llevar el registro del movimiento de las cuentas bancarias;
9. Conciliar mensualmente los saldos contables de los mayores generales con las mayores auxiliares;
10. Elaborar los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planos financieros y sus causas; así como realizar los análisis requeridos por los niveles superiores;
11. Preparar y emitir los cheques y comprobantes, para el pago de las obligaciones legalmente contraídas y las que correspondan a fondos ajenos, a base de la documentación aprobada por el Director Financiero;
12. Formular proyectos de procedimientos, instructivos y otras normas específicas relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables, especialmente a base de procesos automatizados y someterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores, previo a la aprobación de la Contraloría;
13. Participar en la elaboración del presupuesto y sus reformas;

14. Mantener actualización los archivos de la documentación sustentadora y de los registros patrimoniales y presupuestarios;
15. Actualizar y mantener las debidas seguridades de los archivos automatizados que contengan información financiera contable;
16. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones;
17. Conciliar periódicamente los registros que sobre los suministros, materiales y repuestos, mantiene el subsistema de administración y control de inventarios;
18. Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes de la Entidad a fin de efectuar el correspondiente registro contable;
19. Obtener de la Dirección de Recursos Humanos, la documentación sustentadora sobre sueldos y salarios, retenciones judiciales, retenciones jubilares y descuentos para el IESS de los servidores de la Municipalidad;
20. Las demás que le asignare el Director Financiero.

ALMACEN Y BODEGA

Art. 40.- Son competencia de Almacén y Bodega las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.
2. Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos, equipos y repuestos; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su administración.
3. Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock.
4. Determinar los procedimientos e instructivos para determinar los stock mínimos de materiales e insumos.
5. Participar en el plan anual de adquisiciones, juntamente con el Subproceso de Proveduría.
6. Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros automatizados e inventarios de la bodega de codificación técnica y establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock.
7. Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida.
8. Participar en las bajas y remates de bienes materiales, y establecer registro sobre los mismos.

1691

9. Coordinar sus planes y actividades de trabajo con los demás procesos y subprocesos con los de Gestión Financiera y Administrativa, Contabilidad, Tesorería y de Servicios Generales y Talleres.
10. Recomendar el diseño de Reglamentos e Instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias municipales usuarias de la Bodega.
11. Distribución de materiales e insumos en base a las solicitudes y autorizaciones, verificando la documentación de respaldo.

CAPITULO VIII

PROCESOS OPERATIVOS O GENERADORES DE VALOR

SECCION PRIMERA

DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

SUBPROCESOS: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, COSTOS Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS, FISCALIZACIÓN, TOPOGRAFIA Y SUBDIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Art. 41.- Son funciones de la Dirección de Obras Públicas, las siguientes:

1. Dirigir, planear, programar y proyectar las obras públicas locales necesarias para la realización de los proyectos de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano;
2. Llevar a cabo la construcción de las obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión;
3. Cuidar del cumplimiento de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales relativos al tránsito en calles, caminos y paseos públicos;
4. Cuidar de que las Vías Públicas se encuentren libres de obras u obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso y proporcionar lugares apropiados para el establecimiento de vehículos;
5. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, y rectificar ensanchar y mantener los caminos vecinales ubicados en el cantón;
6. Realizar la entrega – recepción de obras terminadas;
7. Dirigir y supervisar la operación y mantenimiento del parque automotor de la Municipalidad; y,
8. Inspeccionar e informar, según le asigne el Director de Obras Públicas, respecto de las solicitudes que presentan los moradores del cantón requiriendo la ejecución de obras.
9. Cumplir con las demás funciones que le asignare el Alcalde.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 42.- Son funciones de la Subdirección de Obras Públicas, las siguientes:

1. Controlar y supervisar las obras contratadas por la Municipalidad, velar por que estas sean realizadas de acuerdo a los diseños de los planos, especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo establecido;
2. Revisar los contratos de obras que suscriba la Municipalidad, a fin de determinar el cumplimiento de los aspectos técnicos mínimos.

597

LOR

COSTOS Y SUBDIRECCIÓN

es:

locales necesarias cantonal y de los

or administración

tos Municipales

ras u obstáculos gares apropiados

caminos que no char y mantener

automotor de la

Obras Públicas, es del cantón

ntes:

alidad, velar por de los planos;

idad, a fin de

3. Inspeccionar los sitios de trabajo con el objeto de constatar el desarrollo de las actividades;
4. Convocar y mantener reuniones de trabajo con el personal de supervisión y fiscalización de las obras, así como con las empresas de servicios Públicos para conocer el avance de los trabajos, los problemas que se presenten y arbitrar las medidas para solucionarlos;
5. Determinar, de ser necesario, conjuntamente con la supervisión y fiscalización, los excedentes en las cantidades de obra que se requiera ejecutar para conseguir el objeto de los contratos suscritos, así como las ampliaciones de plazo que sean necesarias tanto en la ejecución de obras como en la fiscalización de las mismas;
6. Tramitar y suscribir las actas de recepción provisional y definitivas de las obras ejecutadas, así como las de la correspondiente fiscalización;
7. Controlar y supervisar que las obras que se realizan, cumplan con los diseños de los planos, las especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo establecidos;
8. Revisar las resoluciones del Concejo Cantonal en las que se autorice la ejecución de obras, a fin de determinar su ubicación, rubros de trabajo y cantidades de obra;
9. Coordinar con el área de Costos y Programación de Obras, la elaboración de la necesaria documentación precontractual para los diferentes procesos de ejecución de obras o de consultoría.
10. Controlar la asignación de la maquinaria y equipo pesado municipal requeridos para la ejecución de las obras, y velar por su buen uso y adecuado mantenimiento tanto preventivo como correctivo;
11. Por delegación del Director de obras Publicas, tramitar las planillas que por ordenes de trabajo se presenten; y,
12. Las demás que le asigne el director de Obras Publicas

COSTOS Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS

Art. 43.- Son funciones del Área de Costos y Programación de Obras las siguientes:

1. Elaborar las bases, especificaciones técnicas y presupuestos referenciales de las obras que realiza la Dirección de Obras Públicas;
2. Revisar y, de ser el caso, aprobar los estudios preliminares y diseño definitivos de estudios contratados;
3. Determinar el presupuesto para las indemnizaciones por expropiaciones;
4. Realizar las investigaciones de mercado, con respecto a los materiales de construcción.

5. Mantener actualizado el archivo de proformas u ofertas por materiales, herramientas y equipos de construcción.
6. Realizar los cálculos de precios unitarios de las obras en base a las mejores ofertas del mercado y de acuerdo a las especificaciones técnicas de los diseños arquitectónicos, estructurales, eléctricos y sanitarios de las diferentes obras.
7. Informar al Director y Subdirector de Obras Públicas, con respecto a las variaciones de costos del mercado de la construcción que podrían alterar los presupuestos ya realizados.
8. Elaborar las especificaciones técnicas únicamente de rubros, no arquitectónicas.
9. Elaborar la programación de las obras en cuanto a tiempos para los presupuestos referenciales.
10. Realizar la Programación de las obras en cuanto al flujo de inversión mensual.
11. Realizar el presupuesto y programación en cuanto a flujo de personal para los contratos de consultoría.
12. Es responsable directo de los documentos que contienen los resultados de su trabajo específico; y
13. Recopilar, archivar y custodiar los documentos relacionados al presupuesto y programación de obras.
14. Las demás que le asigne el Director de Obras Públicas.

DE LA FISCALIZACIÓN

Art. 44.- Son funciones del área de Fiscalización, las siguientes:

1. Aprobación de los programas y cronogramas actualizados presentados por el contratista y/o administración directa; y evaluación mensual del grado de cumplimiento de los programas de trabajo.
2. Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que se estimen necesarias en el diseño y construcción de la obra, inclusive aquellas, referidos a métodos constructivos.
3. Medir las cantidades de obras ejecutadas y con ellas verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago, incluyendo la aplicación de los reajustes de precios.
4. Examinar los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo a través de ensayos de laboratorio, pruebas en sitio o certificación de calidad.

165

5. Resolver las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.
6. Preparar mensualmente los informes de fiscalización para la entidad que contendrán por lo menos la siguiente información; estado del proyecto en ejecución atendiendo a los aspectos contractuales, económicos, financieros y avances de obra (cantidades de obra y volúmenes acumulados); cumplimiento de las obligaciones contractuales respecto a personal y equipo del contratista y monto de las multas que por este concepto pudiera haber; condiciones climáticas de la zona del proyecto; cumplimiento del contratista y recomendaciones al respecto; multas, sanciones, suspensiones y otros aspectos importantes del proyectos.
7. Calificar al personal técnico del constructor y disponer justificadamente el reemplazo del personal que no satisface los requerimientos necesarios.
8. Comprobar periódicamente que los equipos sean los requeridos contractualmente según el cronograma vigente y que se encuentren en buenas condiciones de uso.
9. Anotar en el libro de obra que permanecerá bajo su custodia y responsabilidad, las observaciones, instrucciones o comentarios que en su criterio deben ser consideradas por el contratista para el mejor desarrollo de la obra, aquello que tengan especial importancia se consignarán adicionalmente por oficio regular.
10. Participar como observador en las recepciones provisional o definitiva de la obra informando sobre la calidad en los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados.
11. Exigir al contratista el cumplimiento de las Leyes Laborales y el Reglamento Industrial. Cuando la fiscalización, durante la ejecución de la obra y hasta la recepción definitiva de la misma, advirtiera vicios de construcción, dispondrá que el contratista proceda a corregir los defectos observados, incluyendo demolición total y el reemplazo de los trabajos mal ejecutados o defectuosos y le concederá un plazo prudencial para su realización. A la expiración de este plazo o antes si el contratista lo solicitará, se efectuará un nuevo reconocimiento; si de este resultara que el contratista no ha cumplido con las órdenes emanadas, se podrá ejecutar por cuenta del contratante los trabajos necesarios a fin de corregir los defectos existentes, no eximiendo al contratista de las responsabilidades o multas en que se hubieran incurrido por incumplimiento del contrato.
12. La fiscalización podrá solicitar al titular de la entidad, disponga la suspensión de una parte o de la totalidad de la obra, en cualquier momento y por el periodo que considere necesario, en los siguientes casos:
 - a. Si las medidas de seguridad adoptadas por el contratista son insuficientes o inadecuadas para proteger la vida del personal o la integridad de las instalaciones o partes ya construidas.
 - b. Por desorganización del contratista, negligencia en la conducción de la trabajos y/o empleo de sistemas inadecuados.

c. Cuando el contratista no acepta órdenes impartidas por la fiscalización, si no emplea el personal y equipo en la cantidad y calidad requerida, o no utiliza métodos de construcción establecidos, o se niega a despedir a personal inaceptable.

13. El fiscalizador será responsable durante la ejecución del contrato hasta su terminación, responsabilidades que están determinadas en el Art. 54 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del estado y lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación y su reglamento, así como lo determinado en las estipulaciones del contrato principal.
14. Cuando el fiscalizador de la obra estime que el constructor de la misma, no logra un avance satisfactorio en el desarrollo de los trabajos, deberá notificar el hecho a la Dirección de Obras Públicas Municipales, proporcionando una adecuada y ecuaníme información de la situación a fin de que se pueda actuar en consecuencia.
15. Además mensualmente el Fiscalizador elaborará un informe, dirigido al Director de Obras Públicas Municipales en el cual le expondrá en detalle, todos los oficios enviados y recibidos, los problemas existentes, las pruebas de laboratorio realizadas, el avance físico de la obra y sus conclusiones.
16. El fiscalizador deberá mantener en la obra durante las horas que labore el constructor un Ingeniero ayudante o residente de obra, quien lo asistirá técnicamente en sus tareas, por lo que deberá ser un profesional de la Ingeniería Civil con conocimiento y experiencia en obra civiles, desempeñando un papel protagónico en el desarrollo de los trabajos con responsabilidad inmediata al Fiscalizador de la obra.
17. En caso de que el Contrato requiera prórroga, el consultor la solicitará al Director de Obras Públicas Municipales, quien deberá aprobarla o negarla. Los Fiscalizadores deberán obligatoriamente pronunciarse acerca de la prórroga solicitada por el Constructor mediante informes debidamente documentados, para que sirvan de justificaciones técnicas y legales.

Estas prórrogas se legalizarán emitiendo un Acta de Concesión de Plazo, que debe ser elaborada por la Dirección de Obras Públicas Municipales para su tramitación, en caso de ser aceptada.
18. El Fiscalizador de la obra controlará que el Constructor cumpla estrictamente con la cláusula del contrato de construcción, en cuanto a mantener mientras dure la ejecución los letreros de identificación de la obra y el correspondiente aviso de precaución y prevención de peligro, según modelo establecido por la parte Contratante que será proporcionado a través del Fiscalizador, para de esta manera poner sobre aviso a quienes transiten por la ruta en construcción. No permitirá dejar equipos de construcción en lugares que representen peligro al tránsito.
19. El Fiscalizador velará porque el Contratista elabore las planillas de acuerdo al modelo proporcionado por la Contratante, en concordancia con el Libro de Obra correspondiente, se debe exigir que éstas sean mensuales.

Art. 45.-

1.

2.

3.

4.

5.

ROL.- L
objeto: Pl
agua pot
propósito

Está integ

Art. 46.-
siguientes

1.

2.

3.

4.

20. El Fiscalizador una vez concluida la obra, deberá presentar un informe final, que servirá para las recepciones, que reunirá todos los aspectos importantes que se hayan suscitado durante su construcción, incluyendo planos definitivos de la obra con todos los servicios nuevos y trabajos que se hayan realizado, certificación de materiales utilizados, liquidación económica, fotografía si del caso y recomendaciones para la preservación de en la obra.

TOPOGRAFIA

Art. 45.- Son funciones del departamento de Topografía, las siguientes:

1. Dictar políticas de lineamiento de trabajos, para cumplir leyes, ordenanzas y planos viales aprobados por parte del concejo cantonal.
2. Realizar levantamientos solicitados por: Alcaldía, otras direcciones, otros departamentos y público en general.
3. Realizar levantamiento planimétricos y altimétricos para tramites de cooperativas de viviendas, arriendo y compra de solares municipales, cancelación de hipoteca, compra de excedentes, litigios;
4. Efectuar registros de solares para: registros de construcción, división y/o fusiones de solares, comprobación de linderos de solares particulares, para proyectos de urbanizaciones nuevas y determinación de líneas de fabrica
5. Las demás que le asignare el Director de Obras Públicas Municipales

DE LA SUB DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ROL.- La Subdirección de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio, tiene por objeto: Planificar, presupuestar, ejecutar y evaluar los proyectos de obras y servicios de agua potable y alcantarillado, así como operar estos servicios en el municipio, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo integral y al bienestar social.

Está integrada por las áreas Técnica y Proyectos, Comercial y Redes

Art. 46.- Son funciones de la Subdirección de Agua Potable y Alcantarillado, las siguientes:

1. Mantener el servicio de agua potable y alcantarillado en óptimas condiciones en el cantón, reglamentar su uso y disponer lo necesario para asegurar el abastecimiento y la distribución de agua de calidad adecuada y en cantidad suficiente para el consumo público y el de los particulares.
2. Reglamentar, con aprobación del Concejo, todo lo concerniente a la conducción y distribución de agua y resolver sobre las solicitudes de permisos para la instalación de cañerías subterráneas, zanjas, excavaciones, etc.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales sobre servicios públicos.
4. Solicitar autorización al Concejo para contratos o concesiones para la construcción, el mantenimiento y la administración de represas, depósitos, acueductos, bombas, sistemas de distribución y obras indispensables para garantizar el suministro de agua potable.

5. Reglamentar la construcción de desagües de las aguas lluvias y servidas y conocer de las solicitudes de permisos para la construcción de las mismas.
6. Imponer servidumbres gratuitas de acueductos para la conducción de aguas claras o servidas.
7. Obtener la adjudicación de las aguas que estando o no en uso de particulares sean indispensables para satisfacer las necesidades del cantón y para los servicios de luz y fuerza eléctrica, agua potable, higiene y sanidad de las poblaciones y otros análogos de carácter público.
8. Llevar a cabo la construcción, el mantenimiento, la reparación y la limpieza de alcantarillas y cloacas para el desagüe de las aguas lluvias y servidas.
9. Establecer, ampliar el sistema, operar y mantener en forma adecuada, efectiva y eficiente los servicios básicos del agua potable y del alcantarillado, así como de los canales naturales.
10. Formular los planes, programas y presupuestos necesarios para los servicios, coordinar y controlar su cumplimiento.
11. Recomendar normas y procedimientos para reglamentar y racionalizar el uso y mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado, controlando y evaluando su calidad y sanidad.
12. Disponer que se efectúen conexiones y reconexiones del servicio de agua, previo el pago de los derechos correspondientes.
13. Ordenar la suspensión por reparaciones, el corte de servicio de agua por falta de pago, la eliminación de conexiones clandestinas y otros.
14. Efectuar el catastro de consumo de agua potable, determinando requerimientos y sugiriendo soluciones.
15. Programar, ejecutar y controlar acciones de mantenimiento y reparación de redes de agua potable.
16. Participar en elaboración de proyectos de obras de alcantarillado y coordinar su ejecución con Obras Públicas.
17. Preparar informes técnicos concernientes a la dotación, mantenimiento de los servicios de agua potable, y alcantarillado, proponer ajustes o recomendaciones que conlleven a mejorar el servicio con disminución de costos.
18. Mantener actualizados registros de consumos, instalaciones del servicio de agua potable para la recaudación correspondiente; y
19. Las demás que le encomendare el Alcalde.

ÁREA TÉCNICA Y PROYECTOS

Art. 47.- Son funciones del Área Técnica y Proyectos las siguientes:

- 198
1. Programar, coordinar y ejecutar los programas técnicos del servicio de agua potable y alcantarillado, a corto, mediano y largo plazo.
 2. Planear, coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario, así como la elaboración de programas de reducción integral de pérdidas de agua para incrementar la cobertura del servicio de agua.
 3. Coordinar la realización de estudios técnicos sobre la base del plan maestro hidrosanitario, (factibilidad, diseño) y actualizar las especificaciones técnicas para los proyectos que se planifiquen. La Subdirección Técnica y de Proyectos mantendrá también registros actualizados de los precios unitarios para los presupuestos de Proyectos.
 4. Dirigir controlar y fiscalizar, las obras de AAPP, AASS, electromecánica en todas sus etapas, de acuerdo a las normas técnicas a aplicarse en los diferentes campos operativos del servicio de agua potable y alcantarillado, y la realización de informes respectivos.
 5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras e instalación de agua potable y otros que se realicen con los recursos de la I. Municipalidad de Milagro.
 6. Administrar estratégicamente los recursos técnicos, accesorios, tuberías, etc.; optimizar su uso, mejorando la productividad sobre el cumplimiento de los planes a corto, mediano y largo plazo.
 7. Atender los requerimientos del jefe del área en relación al mantenimiento de los sistemas de abastecimiento, cumplir con las demás funciones y responsabilidades, contempladas en ley, así como las dispuestas por el Concejo Municipal.
 8. Coordinar y vigilar la adecuada elaboración de los proyectos, para que se apliquen las normas técnicas correspondientes, Ley de Aguas y normas afines para la elaboración de proyectos de agua potable y alcantarillado.

ÁREA COMERCIAL

Art. 48.- Son funciones del Área Comercial las siguientes:

1. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de comercialización de la Unidad.
2. Dirigir la elaboración de los programas de trabajo de venta, instalación, lectura, facturación, recuperación, control de pérdidas y corte del servicio de agua; coordinar su aprobación y supervisar su ejecución, buscando a través de la venta del producto alcanzar su sustentabilidad económica.
3. Elaborar el presupuesto anual de venta de agua, estadística y presupuesto de gastos e inversiones requeridas para las actividades de la Dirección.
4. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades ejecutadas por las unidades del área comercial.

5. Coordinar con la Dirección Financiera en la estructuración de un plano tarifario real que permita recuperar los costos de provisión del servicio.
6. Contar con una base de datos actualizada sobre los clientes y usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
7. Realizar diversos estudios en el área de comercialización como consumos, demanda, etc.
8. Recomendar al jefe del área los cambios en el Sistema de Comercialización, política, procedimientos y normas para lograr la eficiencia y buena marcha de las actividades del área comercial.
9. Dirigir la elaboración de bases y especificaciones técnicas para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios necesarios para el área e intervenir en el análisis de las ofertas presentadas.
10. Aprobar las solicitudes de equipos, materiales, herramientas, etc.; requeridas para el trabajo de las unidades a su cargo y velar por su correcta utilización.
11. Velar que el personal de área comercial promueva la venta del agua potable, buen uso de la misma y cultive las mejores relaciones con los usuarios del servicio.
12. Las demás que le sean asignadas por el inmediato superior y que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

ÁREA DE REDES

Art. 49.- Son funciones del Área de Redes las siguientes:

1. Coordinar los trabajos emergentes; elaboración de programas de trabajo con presupuesto; fiscalización de trabajos de instalación de redes de Agua Potable; y supervisión general de los trabajos programados y emergentes.
2. Realizar mediciones de consumo de agua potable a los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado en distintas categorías.
3. Llevar una base estadística de información actualizada sobre el consumo de agua potable de los usuarios en sus distintas categorías.
4. Implementar mecanismos de cobro a usuarios en sus distintas categorías por mora en el pago del servicio.
5. Cuantificar en una base de datos los cortes y re conexiones así como las conexiones clandestinas identificadas.
6. Verificar la solución de problemas por reclamos de los diferentes tipos de agua.
7. Las demás que sean asignadas por el inmediato superior y que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCION DE HIGIENE Y SERVICIOS PÚBLICOS

SUBPROCESOS: RECOLECCIÓN DE DESECHOS Y BASURA, MERCADOS, TERMINAL TERRESTRE, TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE, CAJA DE RASTRO, CEMENTERIO, MANTENIMIENTO ESPACIOS FÍSICOS.

Art. 50.- Son funciones de la Dirección de Higiene y Servicios Públicos, las siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Higiene y Servicios Públicos;
2. Coordinar las actividades con las de las demás dependencias municipales y expresamente con otras instituciones públicas o privadas que cumple funciones en los mismos campos de actividad;
3. Establecer sistemas de control que le permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos de la Dirección;
4. Organizar y establecer servicios de asistencia social en materia de salud en mercados, comedores populares, dispensarios médicos y odontológicos, centros parvularios y otros cuyo incumplimiento puede afectar la salud y el bienestar de la comunidad del cantón;
5. Efectuar estudios sobre las deficiencias y necesidades de la comunidad en aspectos de higiene y salubridad;
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que sobre higiene y salubridad urbana establecen el Código de Salud, Ordenanzas y la Ley de Régimen Municipal;
7. Vigilar que los locales donde se expenden alimentos tengan las condiciones higiénico – sanitarias adecuadas;
8. Efectuar el control de calidad y contaminación microbiológica en alimentos, refrescos y similares que se expenden en el cantón, mediante el análisis bromatológico de estos;
9. Dirigir, organizar y controlar campañas de higiene y salud para la protección de la comunidad;
10. Dirigir la elaboración de normas para el expendio de alimentos y bebidas;
11. Vigilar la correcta administración de camales, centro de introducción de carne faenada y de los establecimientos de expendio de carnes;
12. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Normas sobre la materia;
13. Elaborar y ejecutar programas de educación sanitaria y de higiene en expendio de alimentos;

14. Vigilar que los servicios de salud dirigidos a beneficiar a la colectividad, cuenten con los medios necesarios para dar una mejor atención a los habitantes del cantón;
15. Elaborar normas de higiene y salud para el manejo y expendio de productos alimenticios, a fin de precautelar la salud de la población; y,
16. Cumplir con las demás funciones que le asignare el Alcalde.

Art. 51.- Son f
siguientes:

1. Planific
aseo
Cantón
2. Super
3. Realiz
produ
dispo
su di
4. Coor
info
gen
san
5. Co
cul
tra
6. Di
re
p
7. C

Art. 52.-

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

RECOLECCION DE DESECHOS Y BASURA

Art. 51.- Son funciones de la sección Recolección de Desechos y Basura, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el aseo urbano: disposición y recolección de los desechos generados en el Cantón;
2. Supervisar la construcción, operación, mantenimiento del relleno sanitario;
3. Realizar los estudios y análisis de: cuantificación, caracterización de la producción de desechos del cantón, para desarrollar las formas de manejo, disposición, recolección, transporte y tratamiento de los mismos en el sitio de su disposición final;
4. Coordinar con la Jefatura de Relaciones Públicas las campañas de información a la comunidad para obtener un mejor manejo de los desechos generados en el cantón, así como dirigir y ejecutar campañas para mejorar el saneamiento ambiental del mismo;
5. Coordinar y/o colaborar con otras instituciones o autoridades para el fiel cumplimiento de las funciones, en lo pertinente al manejo, recolección y transportación de los mismos al sitio de la disposición final;
6. Difundir las normas sobre saneamiento ambiental y sobre manejo disposición, recolección y transporte al sitio de su disposición final y demás factores que pudiesen afectar la salud y bienestar de la población; y,
7. Cumplir las demás funciones que le asignare el Alcalde.

MERCADOS

Art. 52.- En materia de Mercados se encargan de:

1. Establecer normas de control tendientes a optimizar las operaciones de cada mercado;
2. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo;
3. Implementar los planes y proyectos tendientes a controlar las áreas de influencia de los mercados y ferias libres;
4. Participar con la Dirección de Higiene y Servicios Públicos en la elaboración de planes de control para los mercados y ferias libres;
5. Determinar el requerimiento de necesidades a fin de cumplir eficazmente la labor asignada a su Jefatura;
6. Coordinar con la Asociación de Comerciantes, la elaboración de acuerdos de tipo comunitario; y,
7. Cumplir las demás funciones que le asignare el Director de Uso del Espacio y Vía Pública.

DE LA JEFATURA DEL TERMINAL TERRESTRE

Art. 53.- Son funciones del Jefe del Terminal Terrestre:

1. Velar por el correcto funcionamiento del Terminal Terrestre;
2. Preparar e implementar los programas necesarios para el control de los locales del Terminal; y de las áreas determinadas de las distintas cooperativas locales e interprovinciales que usa el Terminal;
3. Coordinar con las autoridades como lo señala la Ordenanza del Ramo;
4. Otras que le asignare el Alcalde.

TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

Art. 54.- ROL: Organización administración y operación de los servicios de transito, Terminal y Transporte Terrestre, y de locales de estacionamiento vehicular y el establecimientos de la normativa municipal para regular estas actividades.

COMPETENCIAS:

1. Planificar y coadyuvar el ordenamiento y desarrollo del sistema de transporte en la Ciudad y sus parroquias en coordinación con el Proceso de Gestión de Planificación.
2. Realizar los estudios necesarios para la aplicación de las tasas por servicio que proporcione.
3. Organizar, y mantener las oficinas y locales a los usuarios, transportistas y pasajeros para la satisfacción de necesidades.
4. Realizar las acciones y normativas que permitan la organización modernización y mejoramiento de los servicios operacionales y administrativos en las terminales terrestres, parqueaderos y unidades de transporte.
5. Realizar las obras y los equipamientos para dotar de la infraestructura, instalaciones en perfectas condiciones de funcionamiento.
6. Realizar los estudios para el cobro de la tasa por servicios en Coordinación con el proceso de Rentas.
7. Participar en los proyectos de Ordenanza que regulen estos servicios.

CAJA DEL RASTRO

Art. 55 Son funciones de la caja de rastro, las siguientes:

1. Participar en la elaboración de un sistema de control de las formas de faenamiento, transporte y comercialización de carnes y productos cárnicos;
2. Colaborar en la implementación y mantenimiento de los puntos de control de introducción de carnes a la ciudad;

- 74/
3. Realizar un estricto control sobre la calidad del ganado que se faena en la Caja de Rastro;
 4. Coordinar con otras áreas y con las Direcciones Operativas especiales de control;
 5. Controlar que el manipuleo, distribución y transporte de la carne faenada se realice en las mejores condiciones de higiene; y,
 6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Salud Pública, Higiene y Medio Ambiente.

CEMENTERIO

Art. 56- ROL: Prestar servicios de inhumación y exhumación de conformidad con las normas legales y regulaciones municipales; así como las tareas de mantenimiento.

COMPETENCIAS:

1. Atender los servicios de inhumación y exhumación de acuerdo con la Ley y más disposiciones que la Ordenanza del ramo establezcan.
2. Efectuar labores de mantenimiento en general y arreglo de jardines.
3. Dar cumplimiento a las normas dictadas por la municipalidad, tanto en el orden sanitario como administrativo.
4. Regular el horario de visitas y más disposiciones que el Reglamento de cementerios establezca.
5. Atender conforme reglamento, los servicios funerarios, a las personas de escasos recursos económicos.
6. Efectuar los registros correspondientes, y aplicar los cobros a través de la Sección Rentas por servicios que se hayan establecido.
7. Distribuir adecuadamente las tareas del personal del área y supervisar su cumplimiento.
8. Coordinar las labores con las secciones de Comisaría y Policía, con la Sección Rentas.

MANTENIMIENTO ESPACIOS FISICOS

Art. 57.- Son funciones del área de Mantenimiento Espacios físicos los siguientes:

1. Velar por el adecuado mantenimiento de los espacios físicos con que cuenta la Municipalidad.
2. Velar por la adecuada operatividad de los equipos de la Municipalidad a través de planes de mantenimiento preventivo y/o correctivo, ya sea con personal municipal o mediante la contratación de servicios;

3. Prestar el apoyo logístico necesario para la ejecución de adecuaciones, acondicionamiento o reparaciones en las instalaciones municipales.
4. Las demás que le asignare el Alcalde y el Director Administrativo.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIONES

Art. 58.- Son funciones de la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcciones, las siguientes:

1. Dirigir, organizar, supervisar las actividades de Urbanismo, Uso de Suelo, control de las Urbanizaciones y Edificaciones.
2. Velar por el cumplimiento de las normas sobre el uso de la tierra y sobre el ordenamiento urbanístico del Cantón.
3. Mantener información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo urbano;
4. Dirigir, organizar y supervisar, uso del suelo, control de las urbanizaciones control de las edificaciones, que lleve la dependencia a su cargo.
5. Colaborar en la preparación de proyectos de normas y ordenanzas que determinen el tiempo de construcción de edificio, clases de materiales y todo cuanto se relaciona con las edificaciones en el Cantón, para conocimiento del Alcalde y Concejo Cantonal.
6. Aprobar los planos de toda clase de construcciones, la que sin este requisito no podrá llevarse a cabo;
7. Coordinar las actividades de la Dirección a su cargo con otros organismos e instituciones vinculados con el urbanismo.
8. Verificar se realice el control de la urbanizaciones y construcciones en general; y,
9. Presentar el informe de labores de la Dirección a su cargo al Alcalde;
10. Cumplir las demás funciones que le asignare el Alcalde y la Dirección General de Planificación Urbana y Cantonal.

DE LA UNIDAD DE CONTROL DE URBANIZACIONES Y USO DE SUELO

Art. 59.- Son funciones de la Unidad de Control de Urbanizaciones y Uso de Suelo las siguientes:

1. Controlar que las Urbanizaciones se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los planos presentados a la Dirección de Urbanismo Arquitectura y Construcciones, en zonas susceptibles de ser urbanizadas.

741

2. Aprobar los proyectos de Urbanismo y realizar el seguimiento de la aprobación de los permisos de urbanizaciones de parte del Concejo, para que cumplan con los requisitos exigidos.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y las normas administrativas sobre el uso de la tierra, así como las concernientes a la ordenación urbanística del Cantón;
4. Exigir la presentación del reglamento interno de la urbanización cuya aprobación se solicita;
5. Informar sobre las subdivisiones y fusiones de solares, siempre que se cumplan con lo establecido en las ordenanzas correspondientes, previo a la aprobación por parte del Concejo.
6. Vigilar el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano a través de certificaciones de afectación por Proyectos Municipales;
7. Controlar que los porcentajes establecidos por la Ordenanza y la Ley de Régimen Municipal de las áreas cedidas a la Municipalidad sean respetados en las organizaciones por los promotores o urbanizadores;
8. Planificar, programar y organizar la ocupación y uso legal del espacio y vía pública.
9. Controlar, planificar y organizar el ingreso de permisos de uso de vía pública
10. Receptar, aprobar o negar las solicitudes para permisos de ocupación y uso del espacio y vía pública, de conformidad a las normas legales vigentes.
11. Elaborar los informes técnicos que le solicitarle el Director de Urbanismo, Arquitectura y Construcción; y,
12. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director de Urbanismo Arquitectura y Construcción (DUAC)

DE LA UNIDAD DE CONTROL DE EDIFICACIONES

Art. 60.- Son funciones de la Unidad de Control de Edificaciones.- Las siguientes:

1. Velar que las edificaciones que se realicen en la ciudad y en el Cantón, cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos por las Leyes y Ordenanzas Municipales, para la Construcción;
2. Conferir permiso de construcción cuando le sean solicitados por los vecinos del Cantón, siempre que se cumplan con todos los requisitos para el otorgamiento del mismo, sean éstos de equipo inicial, aumento, remodelación o inspección final;
3. Controlar que las construcciones que se realicen en el Cantón, no atenten contra el Ornato y urbanismo de la urbe;
4. Revisar y aprobar los planos de edificaciones, verificando que se cumplan las normas vigentes;

5. Aprobar solicitudes de cambio de responsabilidad técnica en la ejecución de las edificaciones, siempre que se justifique dicho cambio;
6. Otorgar licencia de habitabilidad; luego de la inspección final;
7. Aprobar proyectos arquitectónicos.
8. Atender solicitudes de resellado de planos por permiso de construcción;
9. Conferir informes técnicos para la declaratoria de propiedad horizontal, así como las obsolescencias;
10. Llevar el Registro Municipal de Profesionales de Arquitectura e Ingeniería Civil, eléctrica, etc.
11. Cumplir con las demás funciones que le asignará el Director de Urbanismo Arquitectura y Construcción.

SECCION CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS

Art. 61.- Son funciones del Director de Avalúos y Catastros las siguientes:

1. Planificar y controlar que se mantengan actualizados los Catastros de Predios del Cantón;
2. Coordinar y supervisar los avalúos y catastros del Cantón.
3. Realizar el avalúo predial urbano de conformidad con lo establecido en la Ley;
4. Administrar y supervisar las labores de avalúos y catastros y velar por el cumplimiento de las normas a efectos de emisión del padrón.
5. Planear las actividades anuales y controlar su ejecución, de acuerdo a la política y objetivos determinados por la Municipalidad y de conformidad con lo establecido por la Ley.
6. Coordinar sus procesos con la Dirección Financiera, Planeamiento Urbano y otras instituciones, como la Dirección Nacional de Catastros, Centros Agrícolas, Cámaras de Agricultura, Registrador de la Propiedad, para la actualización permanente del Área Urbana y Rural.
7. Conceder certificaciones de Avalúos Catastrales solicitados por el público.
8. Practicar Avalúos especiales o individuales de los predios, en los casos de expropiaciones, permutas y compensaciones; o cuando el Avalúo realizado en el Plan General sea parcial, equivocado o deficiente.
9. Administrar y supervisar las labores de Avalúos y Catastros, establecer sistema y procedimientos adecuados de Registros automatizados, revisión de predios afectados por expropiaciones, contribución de mejoras, enviar la

173

información y documentación precisa a la Dirección Financiera, a efectos de la emisión del padrón y de los títulos de crédito.

10. Participar en los estudios socioeconómicos para establecer las políticas y decisiones sobre los tributos.
11. Efectuar las labores y registros correspondientes para el traspaso de dominio, supervisando la documentación de soporte y más especificaciones legales.
12. Determinar las exoneraciones por concepto de la Ley del Anciano, y demás trámites relativos a construcciones nuevas, solares no edificados, prestaciones hipotecarias e informar al área de rentas para la emisión de los títulos correspondientes.
13. Participar en campañas publicitarias previas a la realización de cursos catastrales con el objetivo de instruir a la ciudadanía.
14. Determinar los factores de corrección que deben aplicarse a los valores de la tierra y mantener las tablas actualizadas sobre la materia; así como recopilar y procesar la información necesaria para los valores de reposición de las construcciones y tablas de depreciación y revalorización.
15. Cumplir con las funciones que le asigne el Director General de Planificación Urbana y Cantonal y el Alcalde.

DE LA UNIDAD DE TERRENOS, DONACIONES Y SERVICIOS PARROQUIALES

Art. 62.- Son funciones de la Jefatura de Terrenos, Donaciones y Servicios Parroquiales.- Las siguientes:

1. Dirigir, organizar y supervisar las actividades relacionadas con terrenos y Donaciones; Áreas periféricas, y legalización de tierras; y, supervisión de Parroquias;
2. Coordinar la acción de su dependencia con la de las demás dependencias municipales y expresamente con las Instituciones públicas o privadas que cumplen funciones en los mismos campos de actividad;
3. Prestar asesoría técnica al Alcalde en los campos de su especialización;
4. Coordinar con las direcciones correspondientes la delimitación de las zonas que serán áreas periféricas, a efecto de establecer el ámbito territorial de actividades de subdirección;
5. Velar por que se mantenga actualizada la información sobre los terrenos pertenecientes a la Ilustre Municipalidad de Milagro.
6. Realizar chequeos periódicos de las condiciones que se encuentran los archivos de Contrato de Arrendamientos, donaciones, comodatos traspasos o ventas de terrenos municipales;
7. Presentar ante la Comisión de Terrenos y donaciones, los trámites concluidos de: Arrendamientos, Comodatos, traspasos o ventas de terrenos de propiedad municipal;

8. Controlar el uso adecuado de los predios de propiedad municipal;
9. Verificar la renovación de los contratos de arrendamiento; y,
10. Cumplir las demás funciones que le asigne el Alcalde y la Dirección de Avalúos y Catastros.

DE LA UNIDAD DE CATASTRO URBANO

Art. 63.- Son funciones de la Unidad de Catastro Urbano.- Las siguientes:

1. Identificar, numerar y describir los inmuebles que integran el Cantón, con su respectivo CODIGO, nombre del propietario, superficie, situación, linderos, y demás datos que den a conocer las características físicas y jurídicas de la propiedad.
2. Elaborar las correspondientes hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades del área urbana, tanto de terrenos como de edificaciones.
3. Practicar los Avalúos de conformidad con lo establecido en la LEY DE REGIMEN MUNICIPAL VIGENTE.
4. Otorgar el CODIGO CATASTRAL correspondiente a los nuevos predios producidos por Subdivisiones, Urbanizaciones o Resoluciones.
5. Efectuar mediciones de terrenos, edificios, instalaciones, etc., describiendo sus características de acuerdo a técnica y procedimientos establecidos, a efecto de determinar el avalúo correspondiente para que emitan el correspondiente TITULO.
6. Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral de predios urbanos.
7. Realizar las modificaciones que sean necesarias en los catastros, en caso de resoluciones o sentencias ejecutoriadas y respecto de las reclamaciones o recursos interpuestos por los contribuyentes, con arreglo a las normas establecidas e informar dentro de los plazos establecidos sobre tales trámites.
8. Custodiar y mantener en orden las fichas censales.

DE LA UNIDAD DE CATASTRO RURAL

Art. 64.- Son funciones de la Unidad de Catastro Rural.- Las siguientes:

1. Identificar, numerar y describir los predios rústicos que forman parte del Cantón, con su respectivo CODIGO CATASTRAL RUSTICO, nombre del propietario, superficie, situación, linderos, y demás datos que en a conocer las características físicas, y jurídicas de la propiedad.
2. Elaborar las correspondientes hojas catastrales, para generar los avalúos respectivos.
3. Practicar los avalúos de conformidad con lo que establece la LEY DE REGIMEN MUNICIPAL VIGENTE.

- 174
4. Otorgar el CODIGO CATASTRAL RUSTICO correspondiente a los nuevos predios identificados y desmembrados.
 5. Efectuar levantamientos topográficos y mediciones de terrenos, edificios, instalaciones, etc., describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos, a efecto de determinar el Avalúo de la propiedad y emitir el correspondiente
 6. Elaboración de tablas de Avalúos, para determinar los valores del suelo, cultivos e infraestructura de acuerdo a la Ley de Régimen Municipal, vigente.
 7. Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral de predios rústicos del Cantón.
 8. Realizar las modificaciones que sean necesarias en los catastros, en caso de resoluciones o sentencias ejecutoriadas y respecto de las reclamaciones o recursos interpuestos por los contribuyentes, con arreglo a las normas establecidas sobre los tales trámites.
 9. Custodiar y mantener en orden las fichas censales.
 10. Participar en convenios o acuerdos con Instituciones Públicas y/o Privadas.
 11. Revisión y custodia de los límites del Cantón.

SECCION QUINTA

DE LA DIRECCION DE ACCIÓN SOCIAL

SUBPROCESOS: GESTIÓN COMUNITARIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACION CULTURA Y DEPORTE, BIBLIOTECA, SALUD,

Art. 65.- Son funciones de la Dirección de Acción Social, las siguientes:

1. Programar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades, relacionadas con los servicios de Bienestar Social de la Municipalidad;
2. Asesorar al Alcalde y demás funcionarios de la Municipalidad en aspectos de su competencia;
3. Proporcionar un oportuno y eficiente servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de las dependencias de la Municipalidad;
4. Ejecución de la Política de Social de acuerdo a las directrices establecidas por la municipalidad en su plan de desarrollo.
5. Dirigir, coordinar y supervisar proyectos de carácter social, que acorde con el plan estratégico de la municipalidad, se ejecuten de forma directa o mediante la suscripción de convenios interinstitucionales.

6. Coordinar la gestión y asignación de recursos, así como la transferencia de estos ante el alcalde, a fin de que los programas en ejecución realicen sus actividades de forma normal.
7. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas bajo su dirección.
8. Programar los planes generales de interacción social y proyectos específicos, destinados a los diferentes sectores de la población necesitados de actuaciones sociales concretas (menores, mayores, personas con discapacidad, minorías sociales, Droga dependencias, Sida etc.).
9. Coordinar todos los servicios y prestaciones sociales que el M. I. Municipio de Milagro presta a los ciudadanos.
10. Estudiar y analizar las necesidades en materia de recursos y equipamientos sociales de la ciudad.
11. Elaborar planes conjuntos con las diferentes instituciones relacionadas con la salud y el área social y ponerlos a consideración del Concejo Cantonal y Alcalde.
12. Promover un trato digno y justo en la atención que reciban las personas de escasos recursos a sus demandas, registrar y valorar sus opiniones de manera que le sea factible, se transforman en proyectos y programas que se orientan a satisfacer sus demandas.
13. Estrechar los vínculos, la comunicación y el intercambio de información entre todas las instituciones que tienen como objetivo el mejorar el desarrollo y el nivel de salud de la población.
14. Las que señala los parágrafos 4º y 5º, de la sección 2a. del Capítulo I, artículos 149 y 150 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las Ordenanzas del ramo.
15. Las demás que le asignare el Alcalde.

GESTIÓN COMUNITARIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ROL: Fomentar la unión de los vecinos de las áreas urbana y rural, estableciendo canales de comunicación adecuados entre los diferentes actores u organizaciones barriales a través de los cuales el Municipio lleve la ejecución obras confiables: urbanísticas, de salud, educativas deportivas y culturales, etc.

Art. 66.- Son funciones de la Gestión Comunitaria y Participación Ciudadana las siguientes:

1. Planificación y ejecución de Programas y Proyectos, que tengan como finalidad el mejoramiento de la calidad de vida de la población del cantón.
2. El fortalecimiento y/o estructuración de las organizaciones sociales y ciudadanos ante la necesidad de asumir con responsabilidad el incorporarse a las acciones y procesos de mejoramiento de los barrios y el cantón.

571

- 3. Promover cambios de actitud y conducta en la población objeto, frente a las diferentes actividades que afecten su calidad de vida.
- 4. Crear espacios de participación, fortaleciendo las condiciones sociales organizadas.
- 5. Capacitar a la comunidad en Planificación, liderazgo, gestión y autogestión.

EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

Art. 67.- Son funciones de la Coordinación de Educación, Cultura y Deporte.- Las siguientes:

COMPETENCIA:

- 1. Cooperar en el Desarrollo mejoramiento cultural y educativo del Cantón;
- 2. Fomentar la educación pública de acuerdo con el plan del sector;
- 3. Conceder becas de los institutos normales y superiores de acuerdo con la Ley;
- 4. Organizar el servicio de desayunos escolares municipales en los establecimientos de instrucción primaria;
- 5. Organizar y sostener bibliotecas públicas y museos de historia y arte y cuidar que se conserven de la mejor forma las zonas y monumentos cívicos del cantón;
- 6. Contribución técnica y económicamente a la alfabetización;
- 7. Donar terrenos de su propiedad para fines educacionales, culturales, y deportivos, de acuerdo con la Ley, y vigilar por el uso debido de dichos terrenos;
- 8. Propiciar la creación de escuelas profesionales para trabajadores adultos en el cantón y prestarles todo su apoyo;
- 9. Organizar y auspiciar exposiciones, concursos, bandas, orquestas, conservatorios, etc.;
- 10. Crear y mantener misiones culturales que recorran las parroquias;
- 11. Administrar los subvenciones del concejo a la enseñanza gratuita, vigilando su uso corriente y eficiente; y
- 12. Estimular el fomento de las ciencias, la literatura, las artes, la educación física y los deportes.

DEPORTE

- 13 Promover la preparación de organizaciones en la práctica de las diferentes disciplinas deportivas y estimularlas para su desarrollo a través de los planteles educativos primarios y secundarios del Cantón; evaluar permanentemente las actividades de cada una de ellas y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de los objetivos con eficacia y oportunidad.

BIBLIOTECA

Art. 68.- En materia de Bibliotecas:

1. Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc. por temas, autores, casa editoriales.
2. Procurar el incremento de material de lectura, textos, etc. de acuerdo con las necesidades de la población, así como en materia de administración municipal, desarrollo urbano, etc.
3. Mantener correspondencia con otras bibliotecas locales y nacionales a efectos de coordinar sistemas de administración intercambio, etc.
4. Organizar el archivo de los periódicos principales del país y del Cantón, y ponerlas al servicio público.
5. Mantener un archivo legal, con las ordenanzas municipales y los registros oficiales.
6. Informar a través de catálogos y otros medios de información, los libros de última adquisición para conocimiento del público.
7. Realizar estadísticas sobre el volumen de lectores por temas, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones.
8. Organizar concursos en la población y establecimientos educacionales sobre el libro leído y elaborar reglamento sobre el tema.
9. Realizar gestiones con establecimientos públicos y privados para el apoyo técnico y económico que permita el crecimiento sostenido de la biblioteca.

SALUD

ROL: Desarrollar planes, proyectos y programas en materia de salud al servicio de la población cantonal y rural, de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Participativo, y que asegure a mediano plazo el acceso de la población a los servicios de salud dando énfasis en la atención de medicina preventiva y mejorar la calidad y la cobertura de los centros de salud y en base a las líneas estratégicas de: población sana y entorno natural saludable.

Art. 69.- En materia de Salud:

1. Ela
sal
2. Fo
de
3. Co
ins
Pu
po
4. Eje
pr
5. D
m
P
6. A
6
7. D
s
8. A
9. F
C
10. F
11. C
f
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.

SUBPR
AMBIEN

Art. 70.-

DA
170

1. Elaborar programas de concientización en la protección y prevención de la salud, en Coordinación con el Proceso de Gestión Ambiental.
2. Formación de una Red Salud Integral- Cantonal, con el auspicio y cooperación de entidades públicas y privadas.
3. Concertar con la población, con entidades gubernamentales, privadas y demás instituciones especializadas para el Desarrollo de un Plan Cantonal de Salud Pública; y elaborar y divulgar programas de medicina preventiva para la población.
4. Ejecutar conforme lineamientos del Proceso de Desarrollo Estratégico, los proyectos encaminados a:
5. Desarrollo Gerencial de Servicios para el personal a la Salud; distribución de médicos y enfermeras para la prestación de servicios en el Cantón y sus Parroquias.
6. Apoyo y educación nutricional para mujeres gestantes, lactantes y menores de 6 años;
7. Dotación periódica de medicamentos e insumos básicos a las unidades de salud;
8. Adecuación equipamiento y mantenimiento de las unidades de salud;
9. Red de atención primaria de salud: auxiliares de enfermería y promotores comunitarios;
10. Red de atención y prevención de enfermedades infecto- contagiosas;
11. Capacitación en normas de salud y nutrición a vendedores ambulantes y tenderos;
12. Campaña periódica de vacunación a niños de 0 a 6 años de edad;
13. Educación sexual y prevención de enfermedades venéreas en colegios;
14. Red de cuidado y atención de la mujer gestante y del recién nacido;
15. Participar en el Desarrollo de programas de Saneamiento Ambiental en las zonas rurales del Cantón y observar las necesidades sanitarias a fin de dotarlas oportunamente, en coordinación con el Subproceso de Saneamiento Ambiental.

SECCION SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

SUBPROCESOS: PLANIFICACIÓN AMBIENTAL, CONTROL DE CALIDAD AMBIENTAL, UNIDAD DE TURISMO.

Art. 70.- FINES: Son fines de la DAM:

1. Promover el desarrollo sustentable del cantón, a través del uso racional y responsable de sus recursos;
2. Disminuir la vulnerabilidad ante eventos naturales previendo las amenazas y riesgos ambientales; y,
3. Proteger y conservar el ambiente y los recursos naturales del cantón

Art. 71.- COMPETENCIAS: Para el cumplimiento de los fines establecidos en el artículo anterior, la DAM organiza su gestión, asumiendo las siguientes competencias dentro de la jurisdicción del Cantón Milagro:

1. Planificar la Gestión Ambiental.
2. Controlar la calidad ambiental.
3. Controlar el uso racional de los Recursos naturales
4. Proteger y preservar el patrimonio natural.

Art. 72.- Son funciones de la Planificación de la Gestión Ambiental, las siguientes:

1. Garantizar la administración eficiente de las competencias ambientales transferidas desde el Gobierno Central.
2. La sustentación técnica de propuestas de convenios de coordinación y mancomunidad en materia ambiental con otros órganos del régimen seccional autónomo, al amparo de la legislación vigente.
3. Elaborar e implementar el Plan de Gestión Ambiental (PGA) con sus dos componentes fundamentales: Plan de Manejo Ambiental (PMA) y el Plan de Manejo de Riesgos (PGR) y sus respectivos sub componentes con sujeción al Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental, con la participación de instituciones públicas y privadas y de los actores sociales del cantón.
4. Diseño y ejecución de planes programas y proyectos relacionados con el ámbito ambiental, con la correspondiente difusión de las mismas.
5. Diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de carácter contingente
6. El diseño y ejecución de mecanismos amplios y democráticos que aseguren la activa y completa participación de los habitantes del cantón en los planes y actividades de contenido ambiental llevados adelante por la DAM.
7. La organización de la gestión ambiental en el territorio del cantón, mediante la elaboración y aplicación de ordenanzas, planes de control y proyectos.

Art. 73.- Son funciones del Control de Calidad Ambiental, las siguientes:

1. El control, fiscalización y vigilancia de la aplicación de ordenanzas, planes de control y proyectos.

176

2. La fiscalización, supervisión y vigilancia del uso racional de los recursos naturales agua, aire suelo, y energías; y la observancia en la aplicación de las normas técnicas de control de dichos recursos.
3. La aplicación de sanciones por incumplimiento a las ordenanzas y demás normativa de la gestión ambiental.
4. El manejo y control de las áreas naturales protegidas como: bosques protectores, áreas de amortiguamiento, cuencas y microcuencas hidrográficas y demás ecosistemas frágiles.
5. El establecimiento de mecanismos de coordinación con entidades del régimen seccional autónomo así como con otras instituciones del Estado, a fin de atender y enfrentar temas sociales y ambientales que no son de su exclusiva competencia.

uso racional y
amenazas y
antón
s en el artículo
ncias dentro de

quientes:
ambientales

coordinación y
men seccional

con sus dos
) y el Plan de
con sujeción al
participación de
tón.

nados con el

contingente

e aseguren la
n los planes y

n, mediante la
ectos.

as, planes de

UNIDAD DE TURISMO

COMPETENCIAS.- Planificar, fomentar, incentivar, controlar, evaluar y facilitar la organización, funcionamiento y competitividad de la actividad turística y cantonal de los establecimientos que prestan turismo en las actividades, y todas aquellas que se encuentren señaladas en Ordenanza Municipal.

Art. 74.- Funciones.- La Unidad Municipal de Turismo tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar la promoción turística del cantón Milagro;
2. Actualizar el catastro turístico cantonal, periódicamente;
3. Proponer proyectos turísticos a ser desarrollados dentro de la jurisdicción del cantón Milagro;
4. Calificar, entregar y renovar licencias anuales de funcionamiento, necesarios para que toda persona natural o jurídica realice actividades turísticas dentro del cantón Milagro;
5. Controlar y vigilar las actividades que realizan los establecimientos turísticos dentro del cantón Milagro, así como precios y tarifas de acuerdo a su categorización;
6. Coordinar, promover y facilitar la realización de ferias, muestras, certámenes, exposiciones, congresos, conferencias y demás actividades nacionales e internacionales de turismo, de iniciativa municipal o privada;
7. Autorizar y controlar junto con el Ministerio del Ambiente y otros organismos competentes, las actividades turísticas en las áreas naturales que se encuentren legalmente protegidas;
8. Precautelar el patrimonio turístico del cantón Milagro, con sujeción a las normas establecidas en la ley; e,
9. Ejecutar aquellas atribuciones que han sido transferidas a la Municipalidad en materia de turismo.
10. El fomento de todo tipo de turismo, especialmente receptivo y social y la ejecución de proyectos, programas y la prestación de servicios complementarios con personas naturales, entidades e instituciones públicas y privadas, incluidas las comunidades indígenas, campesinas y afroecuatorianas en sus respectivas localidades.
11. La concesión, renovación y recaudación de los valores correspondientes a la Licencia Única Anual de Funcionamiento, "LUAF" de los establecimientos turísticos localizados en su jurisdicción cantonal. La concesión de la Licencia Única Anual de funcionamiento se efectuara previa verificación de que el establecimiento se encuentre registrado en el Ministerio

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 75.- En caso de falta o ausencia del Alcalde le reemplazará en sus funciones el Vicepresidente del Concejo, por todo el tiempo que dure la ausencia o por el tiempo que falte para completar el período para el cual fuere elegido.

Art. 76.- A falta del Alcalde y del Vicepresidente, ejercerá el cargo el concejal designado para el efecto por el Concejo. Si la falta del Vicepresidente fuera por más de noventa días, el Concejo procederá a designar nuevos dignatarios por el tiempo que faltare para completar el período.

Art. 77.- El Alcalde podrá delegar por escrito sus atribuciones y deberes, al Vicepresidente de Concejo y a los funcionarios de la municipalidad, dentro de la esfera de la competencia que a la prestación del servicio público y a la correcta administración de los bienes e intereses municipales. Lo actuado será puesto en conocimiento del concejo en la siguiente sesión. Quienes reciban las delegaciones, serán responsables de sus actos y decisiones en el cumplimiento de las mismas.

Art. 78.- En caso de ausencia o de impedimento temporal de los Directores les reemplazarán uno de los Jefes Departamentales de la respectiva área, designado por el Alcalde a pedido del Director.

Art. 79.- En caso de ausencia o impedimento de los Jefes Departamentales les reemplazarán uno de los profesionales de mayor jerarquía del respectivo Jefatura, designado por el Director del Área.

Art. 80.- Todas las dependencias de la Municipalidad deberán presentar informes de labores anuales o periódicos, los mismos que serán remitidos para conocimiento de sus superiores jerárquicos las autoridades del nivel ejecutivo y la Dirección de Planificación.

Art. 81.- Todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad tienen la obligación de observar y sujetarse a la jerarquía establecida en la Estructura Orgánico-Funcional, así como el cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en el presente reglamento.

Art. 82.- Las Empresas Municipales existentes o las que se crearen se registrarán por sus respectivas leyes y reglamentos.

Art. 83.- Los titulares de las Unidades Administrativas que conforman los niveles Asesor, Apoyo Administrativo y Operativo son responsables de establecer una adecuada organización y división del trabajo, así como los controles mínimos para el desarrollo de una eficiente gestión en sus respectivas áreas.

DEROGATORIA

Art. 84.- Derógase el Reglamento Orgánico Funcional de la Ilustre Municipalidad, expedido el 10 de Diciembre de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 285 del 29 de Febrero del 2008; y, la Reforma al Reglamento Orgánico Funcional del Municipio de Milagro, expedido el 4 de Septiembre de 2008, publicado en el Registro Oficial No. 453, del viernes 24 de Octubre de 2008.

VIGENCIA

Art. 85.- El presente Reglamento Orgánico Funcional de la Ilustre Municipalidad de Milagro, entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Municipal de Milagro, a los cuatro días del mes de Junio del año dos mil nueve.



[Signature]

Ing. Juan Bastidas Aguirre
VICE-PRESIDENTE DEL CONGEJO



[Signature]

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO (E)

CERTIFICADO: Que la resolución precedente, la que aprueba la expedición del **REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE MILAGRO**, fue debatido y aprobado en la sesión Ordinaria del 04 de Junio de 2009.

Milagro, 04 de Junio de 2009



[Signature]

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO (E)

De conformidad con lo prescrito en los artículos 123, 124, 125, 126 y 129 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciono el presente **REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE MILAGRO**, y ordeno su promulgación.

Milagro, 04 de junio de 2009



[Signature]

Ing. Francisco Asán Wonsang
ALCALDE DE MILAGRO

Sancionó y ordeno la promulgación del **REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE MILAGRO**, el Ing. Francisco Asán Wonsang; Alcalde de Milagro, a los cuatro días del mes de Junio del año dos mil nueve. Lo certifico:



[Signature]

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO (E)

871

CERTIFICO: Que el presente **REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE MILAGRO**, se publicó en la Edición Especial, del Registro Oficial No. 138 del 5 de Agosto del 2009.



Milagro, 18 de septiembre del 2009

Nicolás Puig Moreano
SECRETARIO DEL I. CONCEJO