

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUININDÉ.

MISIÓN.-

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Quinindé es un organismo de gobierno local encargado de promover el desarrollo sustentable del cantón utilizando adecuadamente la Planificación Estratégica como herramienta de gestión, el tratamiento equitativo a los problemas que le incumben, la participación ciudadana y cabal rendimiento de cuentas: con el propósito de contribuir al bienestar material y espiritual de la colectividad, el fortalecimiento del civismo, la confraternidad, el progreso y la unidad nacional.

VISIÓN.-

A largo plazo:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinindé, con el apoyo de sus servidores y de la ciudadanía en general, mejorara los niveles de eficiencia y eficacia en la administración de los diferentes bienes y servicios que presta el Municipio a la población urbana y rural del cantón Quinindé.

A mediano plazo:

El GDMCQ, contribuirá a crear condiciones dignas de vida para los habitantes del cantón Quinindé, y se constituirá en el motor del progreso cantonal, con el propósito de garantizar el bienestar actual y futuro a los ciudadanos y ciudadanas, propiciar la igualdad de oportunidades y la satisfacción de las necesidades básicas.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUININDÉ.

CONSIDERANDO:

Que en el país rige un nuevo marco constitucional, aprobado en referéndum por el pueblo soberano del Ecuador, que define al Estado Ecuatoriano, como de Derechos y de justicia, siendo necesario adecuar la organización interna municipal a este nuevo paradigma jurídico;

Que, los artículos 238 de la Constitución de la República y 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, garantizan que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, gozan de autonomía política,

administrativa y financiera.

Que la entidad municipal, en la última década ha sufrido cambios importantes en su estructura administrativa, las que si bien se encuentran reguladas por ordenanzas, no se incluyen en un orgánico estructural y funcional, que permite armonizar dicha estructura;

Que, es indispensable dotar a la corporación de una estructura orgánica y funcional que norme de manera clara y objetiva los procedimientos del gobierno municipal, los niveles de delegación y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, conformación, Control, tendientes a la modernización para atender las responsabilidades y funciones que le competen, y cumplir con los fines municipales.

En ejercicio de sus atribuciones establecidas en las letras a) y f) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVE:

Expedir la presente Ordenanza del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quinindé, que se describe a continuación:

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y NIVELES

Art. 1.- La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quinindé se compone de los siguientes niveles administrativos:

- 1) Nivel Legislativo
- 2) Nivel Ejecutivo
- 3) Nivel Asesor
- 4) Nivel Auxiliar o de Apoyo
- 5) Nivel Operativo

Art. 2.- Los niveles administrativos están integrados de la siguiente manera:

1.- Nivel Legislativo.- El nivel Legislativo se encuentra integrado por:

1. El Concejo
2. Comisiones

2.- Nivel Ejecutivo.- El Nivel Ejecutivo está representado por el Alcalde o Alcaldesa del cantón quien es la primera autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quinindé; y, es el responsable de dirigir, orientar, conducir y supervisar la ejecución de las políticas y actividades de la Administración Municipal.

3.- Nivel Asesor.- Este nivel está integrado:

- a) Asesoría Jurídica
- b) Auditoría Interna
- c) Dirección de planificación
- d) Dirección de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo
- e) Comité Administrativo

4.- Nivel Auxiliar o de Apoyo.- Este nivel está conformado por:

a) Secretaría General

b) Dirección Administrativa integrada por:

- 1.- Jefatura de Recursos Humanos
- 2. Servicios Sociales
- 3.- Servicios Generales
- 4.- Proveduría
- 5.- Jefe Maquinaria
- 5.- Sistemas
- 7, Mecánica

c) Dirección Financiera, integrada por:

- 1.- Contabilidad
- 2.- Tesorería - Coactiva
- 3.- Comprobación y Rentas
- 4.- Bodega y Almacén
- 5- Presupuesto

d) Dirección de avalúos y catastros

e) Registro de la Propiedad

5.- Nivel Operativo, está constituido por:

a) Dirección de Obras Públicas Municipales

- 1.- Construcciones y Fiscalización
- 2.- Medición y topografía

b) Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

- 1. Jefatura de agua potable y alcantarillado
- 2. Jefatura de distribución y mantenimiento de Redes
- 3. Jefatura de comercialización
- 4. Jefatura de planta de agua potable

c) Dirección de Higiene

- 1.- Comisaria Municipal, Justicia y Policía
- 2.- Mercado y camal

d) Unidad de Gestión Ambiental (UGA)

e) Dirección de Educación, Cultura, Y Deporte integrada por:

- 1.- Departamento de Educación y cultura
- 2.- Departamento de Deportes
- 3.- Subdirección Etnias
- 4.-Subdirección de Turismo

e) Departamento de Gestión Social y Desarrollo Comunitario

f) Organismos Descentralizados

- 1) Patronato Municipal de Amparo Social " Quinindé"
- 2) Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

CAPITULO II

DE LAS DEFINICIONES DE LOS NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 3. —**Los cinco niveles de la estructura orgánica tienen las siguientes definiciones:**

- a) **Nivel Legislativo:** El Nivel Legislativo es el órgano de legislación y fiscalización y corresponde al Concejo Municipal integrado por el Alcalde o Alcaldesa que lo preside con voto dirimente y por los concejales o concejales constituidos legalmente en sesión. Su conformación está de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 56 de del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, este nivel se encarga de legislar, formular políticas, estrategias y establecer objetivos institucionales.
- b) **Nivel Ejecutivo:** El Nivel Ejecutivo está representado por el Alcalde o Alcaldesa del cantón quien es la primera autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quinindé; y, es el responsable de dirigir, orientar, conducir y supervisar la ejecución de las políticas y actividades del Gobierno Municipal.
- c) **Nivel Asesor:** Este nivel constituye una instancia de consulta en la toma de decisiones, su función se canaliza a través del Alcalde o Alcaldesa, quien aprueba, modifica o niega los planes, programas e informes que presenten las dependencias que conforman este nivel.
- d) **Nivel Auxiliar o de Apoyo:** Este nivel se encarga de la dotación y administración de los recursos humanos, económicos, financieros y tecnológicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, para el

cumplimiento de las actividades municipales. Tiene a su cargo las actividades complementarias, para ofrecer ayuda material y de procedimientos o servicios internos a todos los niveles y unidades administrativas, a fin de que cumplan con sus funciones y la realización de los objetivos institucionales.

- e) **Nivel Operativo:** *Le compete la ejecución de las distintas funciones de cada una de las ramas propias de la actividad Municipal. Cumple con las políticas y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, a través de la ejecución de planes y programas aprobados por el Nivel Ejecutivo al que está subordinado.*

CAPITULO III

DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES Y RELACIÓN JERÁRQUICA DEL NIVEL LEGISLATIVO

Art. 4.- El Concejo Municipal.- *El Concejo Municipal es el más alto organismo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. Está integrado por el Alcalde o Alcaldesa y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de entre los cuales se elegirán sus dignatarios: Vicealcalde o vicealcaldesa. E*

Ejerce la facultad normativa en las materias de competencias, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdo y resoluciones. Su objetivo es legislar, fiscalizar y apoyar al logro de los objetivos institucionales.

Art. 5.- *Son atribuciones y deberes del Concejo Municipal las consignadas expresamente en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.*

Art.6.- *Está prohibido al Concejo Municipal lo determinado en el Capítulo IV, Art. 328 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.*

Art.7.- Comisiones del Ilustre Concejo.- *El Concejo Municipal de conformidad a los Artículos 326 y 327 del COOTAD, con sus miembros organiza las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas necesarias para el cumplimiento de sus deberes y atribuciones. Tendrán la calidad de Permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto y la de igualdad de género. En cada Comisión habrá un Concejal Presidente, nombrado expresamente para el efecto. Su conformación, funcionamiento y operación, será regulado por el órgano normativo, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.*

El objetivo de las Comisiones es el agilizar la gestión de la administración

municipal, presentando criterios sobre los aspectos puestos a su consideración o que provengan de su iniciativa. Su función global es asesorar al nivel legislativo y ejecutivo en asuntos relacionados a los temas que les asignen. Las Comisiones son conformadas por el Concejo y dependen de él.

CAPITULO IV

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL NIVEL EJECUTIVO

Art. 8.- Alcaldía.- Al Alcalde o alcaldesa le corresponde dirigir la gestión municipal, es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia. Sus deberes y atribuciones se encuentran son los determinados en la Sección 3ª. Capítulo III, Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD

.a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;

b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;

c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;

d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;

e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;

f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;

h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;

i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;

j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno

autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;

l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y Funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;

n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;

o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;

q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;

s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.

t) Integrar y presidir la comisión de mesa;

u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;

v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;

w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;

x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden; y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;

- y) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- z) Las demás que prevea la ley.

Art. 9. *Está prohibido al Alcalde o Alcaldesa, lo determinado en el Capítulo IV, Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.*

Art .10- *El Concejo Municipal elegirá de entre sus miembros un Vicealcalde o Vicealcaldesa, su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Reemplazará al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley. Sus atribuciones son las señaladas en el Art. 62 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.*

CAPITULO V

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL NIVEL ASESOR

SECCION I

Art.- 11.- Dirección de Asesoría Jurídica.- *La Dirección de Asesoría Jurídica, tiene como objetivo apoyar al normal funcionamiento de las actividades municipales, con la oportuna asesoría jurídica. Su función global es la de unificar los criterios legales en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Quinindé. Elaborar normas y procedimientos legales para la institución. Ejercer con el Alcalde o Alcaldesa la representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Jerárquicamente depende de la Alcaldía.*

Es una unidad asesora dependiente de la Alcaldía y el Director de la misma es el Procurador Síndico Municipal. Sus funciones específicas son:

- a) *Ejercer el patrocinio jurídico del Gobierno Autónomo Descentralizado de Quinindé;*
- b) *Conocer y resolver los problemas jurídicos legales que atañen al Concejo Municipal.*
- c) *Emitir informes, dictámenes o criterios legales sobre asuntos puestos a su consideración y de competencia Municipal.*
- d) *Conocer y absolver consultas de carácter legal, formuladas por el Concejo, Alcalde y Funcionarios Municipales. Los informes solicitados por los concejales se emitirán previo conocimiento del Alcalde o Alcaldesa.*
- e) *Recopilar, codificar y mantener actualizadas las ordenanzas, acuerdos, resoluciones, y más normas legales dictados por el Gobierno Autónomo Municipal.*
- f) *Elaborar y o estudiar y emitir informes proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y mas instrumentos jurídicos sobre aspectos municipales y presentarlos al Concejo Municipal por intermedio del Alcalde o*

- Alcaldesa.
- g) *Asistir a las sesiones del Concejo, las que fuere convocado y emitir criterio legal cuando corresponda.*
 - h) *Elaborar y o suscribir los contratos y convenios en que sea parte el Gobierno Autónomo Descentralizado, asegurándose que estén acorde con las leyes vigentes.*
 - i) *Participar en las Comisiones del Concejo a las que fuere invitado o notificado.*
 - j) *Elevar a escritura pública todo ingreso de bienes raíces que pasen a convertirse en Patrimonio Municipal.*
 - k) *Formar parte de la Junta de Remates Municipales*
 - l) *Tramitar mediante escritura pública todo contrato de venta, permuta, hipoteca, arrendamiento de bienes raíces municipales.*
 - m) *Elevar informes periódicos de las actividades desarrolladas y cumplidas en su dependencia para conocimiento del alcalde,*
 - n) *Mantener un archivo ordenado y actualizado de contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, escrituras y más asuntos legales del Municipio,*
 - o) *Las demás que le asignen el Concejo Municipal, el Alcalde o Alcaldesa y las que se encuentren establecidas en la ley, reglamentos y ordenanzas.*

SECCIÓN II

Art.- 12. Jefatura de Auditoría Interna.

Son funciones del Auditor/a Interno/ las siguientes:

- a) *Asesorar a las autoridades y a los funcionarios que requieren los servicios profesionales de la Auditoría Interna, con sujeción a las leyes y normas de control interno, en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales a través de una participación activa y oportuna en el campo de su competencia, en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;*
- b) *Preparar el plan anual de control y presentarlo a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año, para lo cual se considerará las políticas y normas emitidas por la citada institución;*
- c) *Realizar principalmente auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos para evaluar la gestión operativa, administrativa, ambiental y técnica de la entidad, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia;*
- d) *Examinar los ingresos de la entidad, provenientes de diferentes fuentes de financiamiento y los gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de recursos institucionales;*
- e) *Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad; así como también mantener un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa;*
- f) *Preparar informes trimestrales y anuales de las actividades cumplidas y de avance en relación con los planes operativos establecidos y enviar a la*

Contraloría General del Estado y a la dependencia y/o entidad examinada, los informes de auditoría y exámenes especiales en el plazo máximo de treinta días laborables, contados a partir de la lectura final de resultados;

g) Realizar exámenes especiales por pedido expreso del Alcalde o Alcaldesa, como Presidente de los directorios de empresas, y/o de organismos en los que la el Gobierno Autónomo Municipal tuviere control o interés dominante, las mismas que se considerarán como planificados o imprevistos en el plan anual de control;

h) Mantener comunicación permanente con los funcionarios durante la planificación, ejecución y divulgación de resultados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

i) El personal que conforma esta Dirección, formará equipos de trabajo multidisciplinarios vinculados con los otros departamentos de la misma entidad;

j) Cumplir lo dispuesto en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades administrativas, financieras y técnicas, aplicables para el sector público;

k) Cumplir y velar por el acatamiento de las disposiciones legales, políticas, normas y otras disposiciones aplicables, por parte de los miembros de los equipos de auditoría;

l) Vigilar la observación del Código de Ética del Auditor por parte del personal de los equipos de auditoría; y,

m) Elaborar la propuesta de planificación anual de actividades, en la que se determinará las auditorías operativas y de gestión, a ser desarrolladas, especificando tiempos y recursos a utilizar, los objetivos a alcanzar y la justificación para su selección.

SECCION III

Art.13.- Dirección de Planificación.- Su objetivo es definir las estrategias y programas de desarrollo cantonal, establecidas en consensos sociales. Tiene como funciones globales dirigir la planificación integral del Cantón y asistir técnicamente al Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, Comisiones y dependencias municipales, en las áreas de su competencia. Jerárquicamente depende de la Alcaldía. Sus funciones específicas son:

a) Elaborar hasta el mes de octubre los Planes Anuales de Obras que deberán ser ingresados al Portal e incluidos en el presupuesto municipal.

b) Realizar el planeamiento físico y urbanístico, los planes de desarrollo urbano de la ciudad y de los centros poblados del cantón.

c) Diseñar normas y reglamentos para el control del desarrollo físico del cantón, uso del suelo, implantación de nuevas urbanizaciones, protección ambiental.

- d) Realizar los estudios y diseños de planes viales, equipamiento comunitario, transporte, implantación industrial y de servicio de parques, salud y educación.
- e) Coordinar acciones con los organismos públicos y privados para lograr la concertación interinstitucional.
- f) Planificar el desarrollo físico de la entidad a fin de ayudar a su desenvolvimiento administrativo y económico.
- g) Reglamentar los usos del suelo, implantación de nueva urbanizaciones, zonas de protección ambiental, incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano.
- h) Recopilar y analizar información relativa a los aspectos físicos y socioeconómicos de la ciudad y del cantón, que permita planificar y regular el desarrollo urbano de la ciudad y distritos rurales.
- i) Emitir dictámenes e informes técnicos sobre temas de su responsabilidad
- j) Estudiar, programar, diseñar y determinar los costos de obras urbanísticas
- k) Mantener el archivo de planos aprobados para edificaciones y urbanizaciones realizadas en el Cantón.
- l) Participar en la elaboración del presupuesto institucional.
- m) Planificar y reglamentar los trabajos de preservación, conservación, restauración y demolición de inmuebles y monumentos de carácter histórico y cultural. "
- n) Proyectar, diseñar y elaborar los planes de las obras que ejecute por administración directa, contrato o concesión el municipio, tanto en el área urbana como rural del cantón.
- o) Asesorar y asistir técnicamente al Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, Comisiones y demás Dependencias municipales.
- p) Colaborar en la formulación de planes de vivienda para las comunidades de menores ingresos
- q) Aprobar los planos de toda clase de construcciones, urbanizaciones, lotizaciones, parcelaciones y desmembraciones.
- r) Expedir los permisos de construcción una vez que hayan sido aprobados los planos
- s) Emitir líneas de fábrica en base a los planes de desarrollo urbano de la ciudad y centros poblados del cantón.
- t) Solicitar al Concejo la declaratoria de utilidad pública o de interés social de los bienes inmuebles que deban ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y planes de desarrollo urbano.
- u) Las demás que le asigne la Ley, el Concejo Municipal, el Alcalde o Alcaldesa.

Art. 14.- Sección de Gestión de Proyectos y Monitoreo.-

La Sección de Gestión de Proyectos y Monitoreo –SGPM, es el organismo técnico rector de la planificación cantonal. Entre sus funciones esta determinar la prioridad de los proyectos de inversión del sector Público, de acuerdo a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, además lo establecido en los Art. 280, 272,293, 297, 310, 339 de la Constitución.

Art 15.- Son funciones La Sección de Gestión de Proyectos y Monitoreo

- a) –Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, con su planificación y

- presupuesto
- b) - Planificar los Planes Locales de Desarrollo
 - c) - Actualizar y complementar el Plan Local de Desarrollo
 - d) - Elaboración de Proyectos en sus respectivos formatos de la SENPLADES
 - e) - Socialización de cada uno de los proyectos
 - f) - Evaluar la terminación de proyectos
 - g) - Diseño, análisis, evaluación y administración de proyectos
 - h) - Asesoría en gestión de proyectos
 - i) - Diseño y manejo de base de datos
 - j) - Manejo de paquetes estadísticos
 - k) - Elaboración de los informes de seguimiento para SENPLADES
 - l) - Seguimiento al cumplimiento de las objetivos de proyectos implementados, evaluación de cumplimiento de las perspectivas de desarrollo planteadas en el plan maestro
 - m) - Evaluar el Plan Local de Desarrollo e informar a la SENPLADES
 - n) - Las demás que le sea encomendadas por el Director de Planificación de acuerdo a sus áreas de acción.

En Actividad de Monitoreo.- son funciones de la Unidad de Gestión de Proyecto las siguientes:

- 1) Seguimiento, evaluación, Monitoreo y Finiquito de proyectos, obras, planificadas y financiadas.
- 2) Un manual ajustado de los procedimientos de monitoreo y evaluación
- 3) Implementar una herramienta de evaluación de impacto, que permita mostrar en forma **sistemática** las repercusiones positivas o negativas de la implementación de planes, programas y proyectos en los indicadores de desarrollo humano sustentable.
- 4) Contar con formatos técnicos y Marcos Lógicos que permita la optima evaluación y monitoreo de planes, programas y proyectos.
- 5) Las demás que le sean encomendadas por el director de Planificación de acuerdo a su área de acción.

Art. 16.- COMISARIA DE CONSTRUCCIONES Y VIA PÚBLICA.

- a) El comisario de construcciones sancionara las infracciones y vigilara que se cumplan las disposiciones legales establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las ordenanzas y reglamentos establecidos por la el Gobierno Autónomo Descentralizado, a través de los departamentos de Planificación Urbana, Rural y Obras Publicas;
- b) Elaborará un reglamento conjuntamente con los departamentos de obras públicas, Planificación Urbana, Rural y Asesoría Jurídica, que regulen las sanciones que impondrán a las personas naturales o jurídicas que construyen sin el debido permiso de construcciones y las normas técnicas especificadas para el efecto.
- c) Será el organismo sancionador en primera instancia, cuyas acciones

fluctuaran entre sanciones tipo de multa y demolición, y en el caso de ser reincidente o no acatar lo decidido por el Comisario se le impondrá hasta la privación de libertad al contratista y su cuadrilla, la resolución del Comisario de Construcciones será apelable ante el Alcalde o Alcaldesa del gobierno municipal.

- d) Llevar un inventario ordenado de planos, y;*
- e) Cuidar de la nomenclatura de calles, caminos, plazas etc.*
- f) Los demás que le asigne el Alcalde o Alcaldesa y el director de Planificación*

SECCION IV

Art. 17.- Dirección de Comunicación Social y Relaciones Publicas - *Su objetivo es proyectar la imagen institucional a nivel interno, de la comunidad y de la opinión pública, defendiendo las acciones y proyectos desarrollados por el Gobierno Autónomo Descentralizado. La función global es la de planificar y ejecutar los programas de comunicación y relaciones públicas de la entidad. En su relación jerárquica depende de la Alcaldía y tiene como funciones específicas las siguientes:*

- a) Realizar programas de difusión, comunicación y la relación comunidad –Gobierno Autónomo.*
- b) Impulsar la participación ciudadana con acciones de concientización, utilizando los diferentes medios de comunicación colectiva.*
- c) Promover la política institucional en los medios de comunicación que hacen opinión pública.*
- d) Elaborar boletines informativos para los medios de comunicación colectiva.*
- e) Analizar e informar al Alcalde o Alcaldesa y funcionarios municipales las noticias y comentarios divulgados por la prensa, sobre las actividades del Gobierno Municipal.*
- f) Realizar campañas promocionales de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado*
- g) Las demás que le asigne el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa.*

Art. 18. Jefatura de Relaciones Publicas y Protocolo.

- a) Atender al público y delegaciones que solicitan audiencia con el Alcalde o Alcaldesa*
- b) Emitir documentos educativos, culturales, sociales y promocionales de las actividades que Ejecuta la institución*
- c) Coordinar los actos protocolarios, sociales, culturales y deportivos organizados por el Gobierno Municipal y promover la participación de los medios de comunicación*
- d) Responsabilizarse de los actos protocolarios de del Gobierno Municipal*
- e) Orientar a los usuarios de los servicios municipales para su atención por parte de los departamentos correspondientes*
- f) Coordinar con las Direcciones y Secretaría general la realización de eventos municipales*
- g) Las demás que le asigne el Director de Comunicación Social y el Alcalde o Alcaldesa.*

Art.- 19.- Comité Administrativo.- Está integrado por el Alcalde o Alcaldesa y los Directores responsables de las unidades de Asesoría, apoyo y operativas del Gobierno Autónomo Descentralizado de Quinindé. Su objetivo es lograr la efectividad en la gestión Municipal mediante el análisis e identificación de alternativas para afrontar las diferentes acciones. Es un organismo colegiado, asesor de la Alcaldía. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Coordinar el cumplimiento de políticas, objetivos y metas para asegurar el cumplimiento del plan operativo del Gobierno Municipal.
- b) Coordinar con las diferentes áreas de la institución los aspectos administrativos, financieros y técnicos para la ejecución de planes y programas del Gobierno Autónomo Municipal.
- c) Establecer sistemas de trabajo para las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Municipal o definiendo responsabilidades y compromisos de cada una de ellas.
- d) Definir estrategias previo el análisis de los aspectos específicos de gestión
- e) Efectuar el análisis y evaluación del funcionamiento de la Municipalidad y definir ajustes, si fuere necesario,
- f) Identificar proyectos que viabilicen el desarrollo del cantón.
- g) Las demás que le asigne el Alcalde o Alcaldesa.

CAPITULO VI

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL NIVEL DE APOYO

SECCION I

Art.-20.- Secretaría General.- Su objetivo es facilitar la gestión municipal, disponiendo de un sistema de información y secretaría. Su función global es proporcionar este servicio al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal, así como dar fe de los actos decisorios del mismo. Como unidad de apoyo depende de la Alcaldía. Sus funciones específicas son:

- a) Tramitar oportunamente los documentos que ingresan al Gobierno Autónomo Descentralizado;
- b) Preparar las comunicaciones para la firma del Alcalde o Alcaldesa,
- c) Preparar las actas y resoluciones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde o Alcaldesa;
- d) Mantener un archivo actualizado de resoluciones e informar del particular a las unidades administrativas del Gobierno Municipal que tengan relación con los temas;
- e) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- f) Elaborar con el Alcalde o Alcaldesa el Orden del Día de las sesiones y realizar la convocatoria;
- g) Preparar los expedientes de los asuntos a tratar en el Concejo Municipal y

- de las Comisiones.
- h) *Participar en las sesiones del Concejo Municipal;*
 - i) *Conferir copias o certificaciones de documentos y asuntos que se tramiten en el Concejo.*
 - j) *Coordinar sus actividades con las otras dependencias del Gobierno Municipal*
 - k) *Proporcionar a las Comisiones del Concejo Municipal el apoyo de las labores de secretaría para que puedan cumplir con sus funciones,*
 - l) *Las demás que le asigne el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa.*

Art. 21. Sección Archivo.- son funciones de esta sección las siguientes:

- *Mantener registros de ingreso y egreso de la documentación que se tramita en la Institución*
- *Archivar la documentación de acuerdo a un orden establecido*
- *Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Municipal.*
- *Llevar y mantener en buen estado los libros de actas de sesiones, de posesión de los Empleados y los demás registros de Secretaría,*
- *Y las demás que le asigne el Alcalde o Alcaldesa y el Secretario General.*

SECCION II

Art.- 22. Dirección Administrativa y de Talento Humano.- *tiene como objeto asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales mediante una gestión efectiva y la coordinación de acciones con las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado de Quindé. Su función global es la de propiciar y proyectar el desarrollo institucional, realizar el control de gestión de la institución y administrar los Recursos Humanos, a la vez que dotar de materiales, equipos y servicios a las diferentes áreas. Depende de la Alcaldía y sus funciones específicas son:*

- a) *Apoyar los sistemas de coordinación y comunicación intra y extra institucional;*
- b) *Asesorar a las autoridades superiores sobre aspectos de la administración de personal, materiales, transporte, promoción social y bienes patrimoniales.*
- c) *Reglamentar la administración de personal y supervisar el cumplimiento de las actividades de las dependencias de la institución.*
- d) *Planificar anualmente las actividades de la dirección en coordinación con sus departamentos*
- e) *Dirigir, controlar y evaluar periódicamente las labores de los diferentes departamentos*
- f) *Asistir a las sesiones de concejo que fuere convocado.*
- g) *Informar y sugerir a las autoridades sobre normas, sistemas y procedimientos administrativos relacionados con la adquisición, uso, remate, baja, etc. De los recursos de la institución.*
- h) *Informar o sugerir la adquisición de vehículos, materiales, equipos, muebles, suministros, etc. De acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa.*

- i) *Diseñar e implantar un sistema administrativo funcional e integral que se adecue a los requerimientos de la comunidad.*
- j) *Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias, y equipos de la institución.*
- k) *Efectuar las adquisiciones conforme a las leyes y reglamentos.*
- l) *Prestar servicios generales de mecánica, de vehículos y proveer de suministro, materiales, equipos de oficina, repuestos, etc., a las unidades administrativas.*
- m) *Realizar estudios sobre la distribución, uso y aprovechamiento del espacio físico, para la adecuación e implementación de oficinas, talleres, bodegas, salones, locales, etc., en el edificio del Gobierno municipal.*
- n) *Recomendar las medidas a tomarse para el mejor aprovechamiento de las máquinas y equipos de oficina.*

- o) *Cumplir y hacer cumplir la ley, las ordenanzas, reglamentos y disposiciones que tiene que ver con la administración de talento humano, económica, material, y de equipo.*
- p) *Todas las demás funciones inherentes a la gestión administrativa y las que designe el Concejo Municipal, el Alcalde o Alcaldesa y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.*

Art. 23.- Jefatura de Talento Humano.- *Depende de la Dirección Administrativa y sus funciones específicas son:*

- a) *Cumplir y hacer cumplir el Código del Trabajo y la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP y su Reglamento;*
- b) *Establecer políticas directrices para un eficiente manejo de personal*
- c) *Tramitar las sanciones disciplinarias al personal del Gobierno Autónomo Municipal.*
- d) *Establecer sistemas de supervisión, control y evaluación del rendimiento del personal.*
- e) *Administrar y hacer cumplir el Contrato Colectivo y las disposiciones del Código del Trabajo.*
- f) *Participar en la discusión del Contrato Colectivo y Actas Transaccionales.*
- g) *Asesorar a los Ejecutivos, funcionarios y empleados en políticas de administración de personal y coordinar estos aspectos con las dependencias de la Corporación.*
- h) *Elaborar roles de pago de sueldos y salarios, subsistencias y horas extras, Préstamos, etc.*
- i) *Participar en la elaboración de la Proforma Presupuestaria de sueldos y salarios.*
- j) *Administrar los sistemas de selección, clasificación, remuneraciones, revalorización de Puestos y registro de personal.*
- k) *Mantener actualizado el manual de clasificación de puestos y emitir su informe para Revalorizaciones y cambios en el sistema de remuneraciones.*
- l) *Establecer un sistema de capacitación y llevar un control de cumplimiento y evaluación de los resultados.*
- m) *Elaborar manuales de organización estructural y funcional, de procedimientos, Instructivos y circulares que se relacionen con la marcha administrativa del Gobierno Municipal.*

- n) Diseñar formularios y diagramas de procedimientos y llevar un registro de nombramientos, "renuncias, vacaciones y licencias.
- o) Preparar y tramitar acciones de personal relacionadas con nombramientos, contratos, traslados, ascensos, remoción, vacaciones, permisos, etc.
- p) Llevar un registro de viáticos y subsistencias del personal de empleados y obreros.
- q) Controlar la asistencia normal de Jefes departamentales y personal de empleados y trabajadores.
- r) Autorizar vacaciones, subsistencias y horas extras del personal del Gobierno Municipal
- s) Las demás que le señalen el Director Administrativo y/o el Alcalde o Alcaldesa

Art. 24.- SECCION DE SERVICIOS SOCIALES:

DEPARTAMENTO MEDICO.- Tiene las siguientes funciones:

- a) Prevenir y Fomentar la Salud de los empleados y trabajadores dentro de las diferentes unidades que comprende el Gobierno Autónomo Descentralizado;
- b) Implementar acciones pendientes a: Minimizar y/o abolir los diferentes elementos de posibles lesiones hacia el trabajador en el cumplimiento de las diferentes actividades; para lo cual se llevaran adelante charlas de los diferentes factores de riesgos existentes por aéreas de actividad afín de minimizarlas (Controlarlas)
- c) Mejoramiento continuo del talento humano, teniendo en cuenta que el ámbito laborar no solo es un espacio para el crecimiento Institucional si no sobre todo para el desarrollo humano.
- d) Coordinara los servicios médicos con los diferentes departamentos y jefaturas de trabajo, para lograr una mejor prevención más completa del riesgo de trabajos;
- e) Diagnostico del estado de salud en tiempo real de los miembros que constituyen el Gobierno Autónomo Descentralizado de Quinindé
- f) Examen médico de ingreso para las personas que se van a integrar a la entidad;
- g) Examen médico de egreso para personas que van a salir de la entidad.
- h) Examen médico preventivo anual de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores;
- i) Examen especial en los casos de trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad;
- j) Atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia;
- k) Transferencia de pacientes a Unidades Médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico;
- l) Mantenimiento del nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los trabajadores y sus familiares, con mayor razón tratándose de epidemias.
- m) Investigar las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en la corporación.
- n) Llevar la estadística de todos los accidentes producidos, según el formulario

del IESS, a falta de un Departamento de Seguridad en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Quinindé

o) Divulgar los conocimientos indispensables para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo;

p) Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones, y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario;

q) Colaborar con las autoridades de salud en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de estas Instituciones si fuere necesario.

r) Elaborar la estadística de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otros motivos y sugerir las medidas aconsejadas para evitar estos riesgos;

s) Controlar el trabajo de mujeres, menores de edad y personas disminuidas física y/o psíquicamente y contribuir a su readaptación laboral y social;

t) Clasificación y determinación de tareas para los trabajadores mencionados en el literal anterior.

Art.25.- SECCION VISITADORA SOCIAL

a) Mantenimiento de la salud integral del trabajador, que deberá traducirse en un elevado estado de bienestar físico, mental y social del mismo.

b) Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar la administración de los beneficios sociales y los programas para una oportuna atención en el área social de los empleados y trabajadores de la institución.

c) Organizar, supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de Programas de Bienestar Social.

d) Mantener registros actualizados y estadísticos relativos a beneficios sociales de los empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de Quinindé;

e) Coordinar los planes, programas y proyectos para mejorar el ambiente laboral en función de la seguridad y salud.

f) Investigar la situación social de los empleados y trabajadores para establecer políticas de atención social por parte de la entidad.

g) Prestar servicios asistenciales y de trabajo de grupos, así como investigar y diagnosticar problemas socio-económicos del personal.

h) Legalizar el ingreso en situaciones emergentes al Hospital del IESS y otros servicios médicos.

- j) Elaborar reportes periódicos con datos estadísticos relacionados con las diferentes problemáticas encontradas con la finalidad de elaborar políticas sociales.*
- j) Diseñar programas de investigación de riesgos y, de seguridad y salud laboral.*
- k) Estudiar y controlar las causas de riesgos y diseñar técnicas de prevención.*
- l) Planificar y diseñar programas y proyectos de mejoramiento de áreas de trabajo existentes.*
- m) Establecer programas de fomento y prevención de salud en los empleados y trabajadores para evitar enfermedades profesionales y epidémicas y procurar la adaptación científica del hombre al trabajo.*
- n) Informar y capacitar al personal del Gobierno municipal sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo, y los métodos y sistemas a adoptar para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales.*
- o) Elaborar programas de capacitación y adiestramiento dirigidos a los recursos humanos en materia de prevención de riesgos.*
- p) Coordinara sus labores con el equipo médico para llevar a cabo el programamiento de salud de la entidad.*
- q) las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa, Director Administrativo, o Jefe de talento humano*

Art. 26.- Servicios Generales. Es una dependencia de la Dirección Administrativa, sus funciones específicas son:

- a) Proveer a las dependencias y persona del Gobierno Municipal, del servicio de vehículo y transporte de copia de documentos, de limpieza y otros auxiliares*
- b) Supervisar el consumo de repuestos, combustible y lubricantes, así como controlar su uso y destino;*
- c) Vigiar que el parqueamiento de los vehículos se realice en el lugar destinado para ello en las condiciones adecuadas y el horario establecido*
- d) Vigilar que los vehículos maquinarias y equipos pesados para permanezcan en los sitios de parqueamiento, luego de finalizada la jornada de trabajo*
- e) Vigilar diariamente que se realice la limpieza de todas las dependencias del edificio;*
- f) Presentar informes mensuales de sus actividades al Director Administrativo;*
- g) Cuidar del mantenimiento y la integridad de los bienes inmuebles y muebles;*
- h) Planificar y controlar el servicio de transporte;*
- i) Prestar servicios de conserjería;*

j) Las demás que le asigne el Director administrativo.

Art.-27.- Departamento de Adquisiciones y Proveeduría- Es una dependencia de la Dirección Administrativa y sus funciones específicas son:

- a) Organizar, adquirir y coordinar con las dependencias administrativas, las adquisiciones de materiales, suministros y equipos que le sean ordenados por el Alcalde o Alcaldesa y el Director Administrativo;
- b) Supervisar y controlar el ingreso de las adquisiciones a la Bodega General;
- c) Tramitar ante el Director Administrativo las solicitudes de pedido de materiales, suministros, equipos y repuestos para las unidades administrativas;
- d) Mantener actualizado el registro de proveedores a través del portal compras públicas;
- e) Realizar los trámites pertinentes a fin de proceder a adquirir a través del portal compras públicas, oportunamente los bienes solicitados, verificando que los materiales y suministros estén de acuerdo con las notas de pedido, así como su calidad;
- f) Realizar los trasposos de activos fijos ordenados por el Director Administrativo, de una unidad administrativa a otra;
- g) Las demás que le asigne el Director Administrativo.

Art 27. Portal Compras Públicas. Son funciones del Administrador del Portal de Compras Públicas.

- Publicación al portal de compras públicas de los pliegos y Resoluciones de los diferentes procedimientos iniciados por la entidad;
- Publicación al portal de compras públicas de los diferentes procesos de obras bienes y servicios adjudicados;
- Seguir los procedimientos de Contratación realizados;
- Crear usuarios dentro del sistema de Compras Publicas
- Publicación del Plan Anual de Contratación
- Revisar las diferentes p publicaciones del INCOP a través del portal

.Art.- 28.- Jefatura de Maquinarias.- Es una dependencia de la Dirección Administrativa. Sus funciones específicas son:

- a) Supervisar el consumo de repuestos, combustible y lubricantes; así como controlar su uso y destino.
- b) Vigilar que el parqueamiento de los vehículos se realice en el lugar destinado para ello, en las condiciones adecuadas y el horario establecido.
- c) Vigilar que los vehículos, maquinarias y equipos pesados permanezcan en los sitios de parqueamiento, luego de finalizada la jornada de trabajo;
- d) Vigilar diariamente que se realice la limpieza de todas las maquinarias de la entidad.
- e) Presentar informes mensuales de sus actividades al Director Administrativo
- f) Cuidar del mantenimiento y la integridad de los bienes (vehículos)
- g) Planificar y controlar el servicio de transporte para proveer de material pético a las diferentes comunidades según orden escrita del señor alcalde

h) Las demás que le asigne el Director Administrativo.

Art.29.-Jefatura de Sistemas:

- a) Trabajar en coordinación con las dependencias municipales en el desarrollo de proyectos informáticos.*
- b) Establecer los estándares de equipos y productos de aplicación a utilizar y adquirir;*
- c) Prestar Asesoría Técnica a las dependencias municipales sobre los sistemas informáticos existentes;*
- d) Realizar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación del Gobierno Municipal;*
- e) Establecer metodologías, normas y procedimientos para el desarrollo de sistemas, mantenimiento de sistemas, administración de redes y planes de contingencias;*
- f) Restringir y racionalizar el acceso de los usuarios a los componentes físicos de la red del equipo central y de la red interna;*
- g) Administrar las cuentas y perfiles de los usuarios de la red del equipo central y de la Intranet Institucional;*
- h) Monitorear periódicamente el funcionamiento del equipo central y los recursos informáticos integrados a la Intranet Institucional;*
- i) Incorporar todos los recursos necesarios a la gestión de la Intranet Institucional (equipos y productos de aplicación informáticos).*
- j) Desarrollar sistemas de información automatizados de acuerdo al Plan Estratégico de Sistemas;*
- k) Mantener actualizado el inventario de los recursos informáticos de la institución;*
- l) Mantener respaldos de la información existente en el equipo central, la frecuencia de los respaldos de la información almacenada en los equipos será diaria; además se deberán conservar las copias de seguridad correspondientes;*
- m) Evaluar, mantener y mejorar los sistemas que se encuentran en producción;*
- n) Emitir los estándares de documentación de desarrollo y mantenimiento de sistemas, manuales de operación y de usuario de sistemas;*
- o) Elaborar la documentación de los sistemas de acuerdo a los estándares establecidos;*
- p) Mantener la biblioteca con la documentación de los sistemas informáticos, productos de aplicación, libros, manuales, colecciones y revistas, así como, disquetes, CD's, cintas y otros dispositivos de almacenamiento de los sistemas y productos de aplicación de propiedad de la institución;*
- q) Monitorear periódicamente los equipos con el fin de determinar la existencia de software ilegal o no productivo y proceder a su eliminación;*
- r) Restringir y racionalizar el acceso de los usuario a los componentes de la red;*
- s) Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de la Red.*

- t) Verificar periódicamente las instalaciones y el funcionamiento de las tomas, conectores, Switches, Hubs, Ups, Modems y otros;
- u) Recibir y verificar las características técnicas de equipos y/o dispositivos computacionales adquiridos por el Gobierno Municipal.
- v) Planificar el desarrollo informático de la institución en coordinación con los Directores y Jefes de las dependencias municipales, en concordancia con la política Institucional.
- w) Poner en conocimiento del Director Financiero los proyectos informáticos para su respectiva aprobación.
- x) Trabajar en coordinación permanente con los Departamentos del Gobierno Municipal en los proyectos informáticos aprobados.
- y) Autorizar la movilización interna o externa (con otras dependencias Municipales) de los equipos del Gobierno Municipal; e informar al Director Financiero.
- z) Autorizar la movilización fuera de predios del Gobierno Municipal de los equipos de la institución solo cuando se trate de realizar reparaciones, que no se puedan realizar en el Departamento de Sistemas, o en casos de suma exclusividad.

Art.- 30.- Mecánica y reparación.- Es una sección que depende de la Dirección Administrativa y sus funciones específicas son:

- a) Programar el uso y operatividad de todo el equipo y vehículos del Gobierno Municipal.
- b) Realizar el mantenimiento de vehículos, equipos y maquinaria de la Corporación.
- c) Evaluar el período de vida útil de los vehículos, maquinarias y equipos y elaborar programas de reparación y reemplazo.
- d) Solicitar a través del Director Administrativo la baja de los vehículos y maquinarias que por su deterioro no estén en condiciones de prestar servicios útiles al Gobierno Municipal.
- e) Las demás que le asigne el Director Administrativo.

SECCION III

Art- 31.- DIRECCIÓN FINANCIERA.- Tiene como objetivo dotar de información sobre los recursos económicos financieros a las diferentes áreas del Municipio para asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades. De conformidad al Art. 340 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, son deberes y atribuciones de la máxima autoridad financiera las que se deriven de las funciones que a la dependencia bajo su dirección le compete, las que se señalan en este Código, y resolver los reclamos que se originen de ellos. Tendrá además las atribuciones derivadas del ejercicio de la gestión tributaria, incluida la facultad sancionadora, de conformidad con lo previsto en la ley.

La autoridad financiera podrá dar de baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva agotará, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación. En ambos casos deberá contar con la autorización previa del ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados.

La Contraloría General del Estado fijará el monto y especie de la caución que deberá rendir la máxima autoridad financiera para el ejercicio de su cargo.

La máxima Autoridad financiera debe realizar la Pre intervención o control interno, (**Art. 341 COOTAD**) y dentro de ella le corresponde:

- a) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;
- b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;
- c) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y,
- d) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 32.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Financiera cuenta con los siguientes departamentos:

- 1.- Contabilidad
- 2.- Tesorería - Coactiva
- 3.- Comprobación y Rentas
- 5- Presupuesto
- 4.- Bodega y Almacén

Art. 33.- Departamento de Contabilidad.- Son funciones del Departamento de Contabilidad las siguientes:

- a) Asesorar al Director Financiero en materia contable-financiera.
- b) Asesorar a los diversos niveles administrativos sobre aspectos contables
- c) Registrar sintética, analítica y en orden cronológico todas las operaciones económico-financieras de la gestión administrativa, en base de documentos de soporte revestidos de formalidades legales
- d) 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.
- e) Efectuar los registros contables y ejecutar el control interno financiero previo al compromiso, obligación y pago a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte
- f) Presentar informes de disponibilidad de efectivo.
- g) Participar en baja de bienes, títulos y otros, propuestos por los departamentos correspondientes.
- h) Elaborar mensualmente los estados financieros sus anexos y notas aclaratorias y someterlos a conocimiento y aprobación de Director Financiero y del Alcalde o Alcaldesa para su envío a los organismos que por ley corresponda dentro de los

- plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.*
- i) Preparar y emitir los documentos y comprobantes que justifiquen el pago de las obligaciones legalmente contraídas y las que correspondan a fondos ajenos a base de la documentación aprobada por el director financiero.*
 - j) Presentar informes referente a deuda pública y fideicomiso;*
 - k) Llevar los libros de contabilidad y sus auxiliares y mantener actualizada la contabilidad.*
 - l) Llevar las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.*
 - m) Llevar el archivo de documentos originales, revisar y controlar los roles de pago, elaborar comprobantes de pagos.*
 - n) Participar en entrega-recepciones, revisar los partes diarios de caja y participar con el Director Financiero en arqueos de caja*
 - o) Elaborar oportunamente los estados financieros y suscribirlos con el Director Financiero,*
 - p) Participar en la elaboración del presupuesto y sus reformas*
 - q) Mantener actualizados los activos de la documentación sustentatoria y de los registros patrimoniales y presupuestarios.*
 - r) Actualizar y mantener las debidas seguridades de los archivos automatizados que contengan información financiera contable.*
 - s) Coordinar con las demás unidades administrativas y solicitar oportunamente informes y documentos para el registro eficiente de las operaciones económico-financieras,*
 - t) Controlar plazos, amortizaciones y otros aspectos de los préstamos a la institución y proponer prórrogas de pagos con la documentación correspondiente*
 - u) Verificar que todas las cuentas sean debidamente contabilizadas.*
 - v) Informar sobre las novedades que se presentan en relación al manejo contable.*
 - w) Obtener del departamento de Recursos Humanos la documentación sustentatoria, sobre sueldos y salarios, retenciones judiciales, retenciones jubilares, aportes y descuentos para el IESS de los servidores de la municipalidad*
 - x) Llevar auxiliares y el control de costos de materiales, mano de obra y gastos varios sobre las obras que ejecuta por administración directa el Gobierno Municipal,*
 - y) Cumplir con las disposiciones legales y las demás que le asigne al Director Financiero*

Art. 34.- Departamento de Tesorería.- *En cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal habrá un tesorero que será designado por el ejecutivo de cada gobierno, cumpliendo los requisitos establecidos en la ley. El tesorero será responsable ante la máxima autoridad financiera del cumplimiento de sus deberes y atribuciones, los cuales se determinarán en el reglamento respectivo aprobado por cada gobierno autónomo descentralizado. Sus deberes y atribuciones son las señaladas en los Artículos 343 al 348 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización, y al efecto le corresponde:*

El tesorero es el funcionario recaudador y pagador de los gobiernos autónomos descentralizados. Será el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva. Rendirá caución, cuya cuantía será fijada por la Contraloría General del Estado. Su superior inmediato será la máxima autoridad financiera y al efecto le corresponde:

- a) Efectuar los pagos legalmente autorizados, de acuerdo con las disposiciones legales, directamente a los interesados.
- b) Efectuar los pagos legalmente autorizados, de acuerdo con las disposiciones legales, directamente a los interesados.
- c) Observar dentro del plazo de veinte y cuatro horas ante el Director Financiero, las órdenes de pago que se encuentren ilegales, que infrinjan la Ordenanza de Presupuesto, o las que juzgue equivocadas; lo que este resuelva bajo su responsabilidad personal y pecuniaria, mediante comunicación escrita, deberá ser acatada y cumplida por el Tesorero.
- d) Depositar diariamente los valores recaudados en las cuentas corrientes de Ingresos que mantenga el Gobierno Municipal.
- e) Elaborar diariamente boletines de ingresos y egresos de los fondos propios del Municipio y de los fondos ajenos y enviar copias al Director Financiero y a Contabilidad.
- f) Formular el parte diario de caja y enviarlo al Director Financiero y a Contabilidad.
- g) Llevar registros de control de Caja Bancos y de especies valoradas, de cuya recaudación es responsable el Tesorero Municipal,
- h) Liquidar semanalmente el valor de los títulos de crédito entregados a los recaudadores, así como también efectuar un arqueo de las especies valoradas en poder de ellos,
- i) Verificar la exactitud de roles, nóminas y planillas de sueldos y salarios y solicitar su rectificación si hubiere errores,
- j) Ejercer la acción coactiva contra los contribuyentes morosos, dando preferencia a aquellos títulos de mayor cuantía y antigüedad,
- k) Revisar semanalmente los títulos de crédito que se encuentren en mora, para agilizar su cobro.
- l) Mantener en orden y seguridad los comprobantes, títulos de crédito y más documento Propios de Tesorería.
- m) Realizar un inventario de los títulos de crédito por recaudarse, clasificando los de posible Recaudación y los incobrables, a fin de solicitar la baja de estos últimos,
- n) Inscribir títulos de crédito, especies valoradas y más documentos para el cobro de tributos, con el Director Financiero y/o el Jefe de Rentas,
- o) Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximas a su vencimiento, para su cobro o renovación,
- p) Las demás que le asigne la LOAFYC, el Director Financiero y el Alcalde o Alcaldesa.

Art. 35. Sección Coactiva.- Para el cobro de los créditos de cualquier naturaleza que existieran a favor del gobierno cantonal, éste y sus empresas, ejercerán la potestad coactiva por medio del respectivo tesorero o funcionario recaudador de conformidad con lo señalado en los Artículos 350 al 353 del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización. A cuyo fin ejercerán las siguientes funciones:

- a) Planificar y ejecutar la acción coactiva, en su respectiva jurisdicción.
- b) Ordenar las medidas precautelares o cautelares, dentro de los procesos coactivos;

- c) Disponer el embargo y remate de los bienes muebles o inmuebles de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- d) Compeler y apremiar, por medios legales a cualquier persona de su fuero, para que proceda conforme a derecho;
- e) Solicitar el auxilio de la Fuerza Pública u ordenar el descerrajamiento, de conformidad con lo establecido en la normativa legal pertinente;
- f) Supervisar, controlar y evaluar el trabajo y rendimiento del personal que conforma el respectivo juzgado;
- g) Coordinar con el Abogado de Coactivas las acciones, procesos e información de los procedimientos de ejecución; e,
- h) Informar mensualmente al tesorero municipal sobre los resultados de la gestión del Juzgado originada en la acción coactiva u recomendar las acciones o correctivos para su optimización;
- i) Las demás que le asigne el Tesorero y o el Director Financiero.

Art. 36.- Departamento de Comprobación y Rentas.- Son funciones del departamento de Comprobación y Rentas las siguientes:

- a) Emitir títulos de crédito, especies valoradas para el cobro de impuestos y demás ingresos municipales.
- b) Legalizar y mantener los catastros tributarios de los predios urbanos y de todos aquellos que han de servir de base para la emisión de títulos de crédito con que se recaudarán los impuestos, tasas, contribuciones y demás ingresos que corresponde percibir al Gobierno Autónomo Descentralizado
- c) Confeccionar los boletines diarios de emisión y bajas de títulos de crédito y especies valoradas e informar a Contabilidad.
- d) Expedir informes sobre los reclamos contencioso tributario de los contribuyentes, por los títulos de crédito emitidos o por los que conforme a ellos, se hayan emitido indebidamente
- e) Emitir las notas de crédito por devoluciones de impuestos, tasas, contribuciones, etc, de conformidad con las sentencias y resoluciones dictadas por la autoridad competente.
- f) Conferir las certificaciones de exoneración de tributos, cuando por estar fundadas en las leyes, hubiere lugar.
- g) Llevar los registros de los contribuyentes y otorgar patentes de conformidad con la ley.
- h) Emitir y entregar a Tesorería las especies valoradas, para su recaudación,
- i) Actualizar datos sobre el capital en giro, de personas naturales o jurídicas, que ejercen actividad económica en la cabecera y en las parroquias del Cantón.
- j) Controlar periódicamente los comercios e industrias y revisar que tengan la correspondiente patente y que esté actualizada,

- k) Atender solicitudes y reclamos presentados por los contribuyentes para la determinación de patentes,*
- l) Guardar estricta relación con los demás departamentos de la Dirección y dependencias del Gobierno Municipal*
- m) Presentar informes periódicos sobre valores emitidos a la dirección financiera;*
- n) Las demás que le asignen el Director Financiero y/o el Alcalde o Alcaldesa.*

Art 37. Sección de Presupuestos.-

- a) Elaborar los proyectos de presupuestos anuales, con base a las políticas, planes y programas del Gobierno Autónomo Descentralizado;*
- b) Aplicar las normas vigentes establecidas para la ejecución presupuestaria, ejerciendo los controles necesarios, adecuados y oportunos que evidencien su cabal aplicación;*
- c) Analizar el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento de las actividades del Gobierno Municipal;*
- d) Proponer y tramitar con oportunidad, las modificaciones necesarias al presupuesto del Gobierno Autónomo municipal;*
- e) Elaborar informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria;*
- f) Dictaminar, en forma previa a la elaboración de cualquier contrato en que intervenga el Gobierno Autónomo Descentralizado, sobre la disponibilidad presupuestaria, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos necesarios;*
- g) Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones presupuestarias;*
- h) Formular conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, el proyecto del distributivo de sueldos y jornales;*
- i) Participar en la formulación de los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros, de las distintas unidades administrativas, para la elaboración del proyecto de presupuesto anual respectivo;*
- j) Determinar los egresos con sujeción a la estructura programática del presupuesto;*
- k) Verificar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos;*
- l) Efectuar hasta el 31 de enero de cada año, la liquidación del presupuesto;*
- m) Elaborar y mantener estadísticas sobre manejo financiero del Gobierno Municipal; y,*
- n) Las demás que le asignare el Director Financiero.*

Art.- 38.- Departamento de Bodega.- A la unidad de bodega le corresponde cumplir las siguientes funciones básicas bienes que conforman los inventarios para

consumo interno;

- a) Mantener las salvaguardas físicas para precautelar la seguridad y conservación de los bienes bajo su responsabilidad,
- b) Coordinar las funciones y actividades con las demás secciones que conforman la dirección financiera.
- c) Mantener al día los inventarios permanentes de los bienes de la entidad,
- d) Dar ingreso, responsabilizándose con su firma, a las adquisiciones que efectúe el Gobierno Municipal,
- e) Denunciar a Asesoría Jurídica las pérdidas de los bienes del Gobierno Municipal que estén bajo su control y establecer las responsabilidades del caso.
- f) Cumplir y hacer cumplir, de conformidad con la ley, las funciones y actividades propias de bodega
- g) Las demás que le asigne el Director Financiero o el alcalde o Alcaldesa.

SECCION IV

Art. 39.-DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTROS.- Son funciones del departamento de Avalúos y catastros las siguientes:

- a) Planificar y dirigir las actividades del avalúo, reavalúo y registra en catastros de la propiedad inmobiliaria.
- b) Prestar asesoría técnica al Concejo, en los campos de su especialización.
- c) Notificar por los medios de comunicación a los propietarios de inmuebles del Cantón, la realización del avalúo quinquenal.
- d) Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral, conformado por los siguientes catastros:
- e) Del impuesto a los predios urbanos
- f) Del impuesto a los predios rurales
- g) Del impuesto de patentes municipales
- h) Del impuesto sobre los activos totales
- i) Del impuesto a los espectáculos públicos
- j) Del impuesto a los vehículos
- k) Del impuesto al juego
- l) De la tasa de afección de pesas y medidas
- m) De la tasa por el servicio de recolección de basura y aseo público.
- n) De las contribuciones especiales de mejoras.
- o) De los predios urbanos y rústicos municipales
- p) De arrendamiento de edificios y terrenos
- q) Por arrendamiento de locales y puestos del mercado.
- r) De bóvedas y sitios en el cementerio
- s) De ocupación de la vía pública
- t) De cualquier otro ingreso que permita el registro y control de su determinación.

- u) . Atender las solicitudes relativas a deducciones, rebajas y exoneraciones del impuesto a los predios urbanos.*
- v) Poner a disposición del Departamento de Rentas, con la oportunidad determinada en la ley, los catastros y demás documentos que sustentan la emisión de títulos de crédito y demás documentos que sustentan la emisión de títulos de crédito, y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales.*
- w) Colaborar para el establecimiento de la nomenclatura de calles, plazas, avenidas, paseos, caminos de la ciudad y de las parroquias rurales del cantón, así como para la identificación numérica de los inmuebles.*
- x) Emitir certificaciones sobre el uso, condiciones y características de los predios en el área urbana y rural Llevar y mantener actualizados los catastros de predios del cantón, así como los registros del movimiento o variación de los bienes de dominio privado del Gobierno Municipal.*
- y) Presentar informes técnicos de la propiedad inmobiliaria urbana que se requiera para expropiaciones, permutas o compensaciones.*
- z) Los demás que le asignen el Director Financiero y/o el Alcalde o Alcaldesa.*

ART. 40 .- REGISTRO DE LA PROPIEDAD

- 1.- Servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos.*
- 2.- Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio.*
- 3.- Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.*
- 4.- Administrar el proceso de tesorería y rentas de la Institución.*
- 5.- Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo.*
- 6.- Validar las transacciones financieras de la unidad.*
- 7.- Supervisar los procedimientos de revisoría y control de las operaciones financieras.*
- 8.- Coordinar la aplicación de políticas y controlar el cobro de los avalúas y catastros del Cantón.*
- 9.- Elaborar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.*
- 10.- Las demás funciones asignadas por la Institución Municipal.*

CAPITULO VII

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL NIVEL OPERATIVO

SECCION I

Art.- 41.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.- Tiene como objetivo principal el dotar del equipamiento de infraestructura básica al Cantón en base a los planes de desarrollo físico cantonal. Jerárquicamente depende de la Alcaldía y sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Planificar, programar y proyectar las obras públicas que permiten el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano.
- b) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras por administración directa, aprobada por el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa.
- c) Supervisar de que se realicen las obras y controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas.
- d) Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de vías, caminos, etc., ubicados dentro de la jurisdicción Cantonal no declarada de carácter nacional.
- e) Participar en la formulación del presupuesto del Gobierno Municipal
- f) Revisar periódicamente las ordenanzas y reglamentos relativos a las actividades que deben cumplir, y actualizarlas en casos que no se ajusten a las normas vigentes.
- g) Las demás que dispongan las leyes, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, reglamentos, el concejo municipal o el alcalde o alcaldesa.

Art.-42.- Construcciones y Fiscalización.- Son funciones de esta sección las siguientes:

Programar, organizar y dirigir los trabajos de construcción de obras, que por administración directa realiza la municipalidad.

- a) Fiscalizar, controlar e inspeccionar los trabajos que ejecuten los contratistas de obras en el Cantón y cumplan con los términos contractuales;
- b) Vigilar el uso y destino de la maquinaria y el equipo caminero a su cargo;
- c) Formular pedidos de suministros y materiales para la ejecución de trabajos que se realizan en la ciudad y en las parroquias rurales;
- d) Presentar informes técnicos de los trabajos realizados por el departamento y el avance de las obras sean por administración directa o por contrato;
- e) Efectuar la refacción, remodelación, mantenimiento de escenarios deportivos, parques, edificios, casas comunales, calles, plazas, caminos, aceras y bordillos en la ciudad y en el sector rural del cantón;
- f) Programar la utilización del equipo caminero, así como también la dotación de combustibles y lubricantes, e informar de daños y desperfectos.
- g) Efectuar el mantenimiento de vías, calles, calzadas de la ciudad y de las

- parroquias rurales;*
- h) Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en las ordenanzas municipales*
 - i) Coordinar con las empresas eléctricas y de teléfonos y agua potable los trabajos que deben ejecutarse, a fin de evitar la posterior ruptura de calles asfaltadas.*
 - j) Llevar y mantener registros de control de los trabajos ejecutados en la ciudad y las parroquias rurales*
 - k) Absolver consultas de carácter técnico a las autoridades, funcionarios, empresas constructoras y público en general.*
 - l) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones municipales sobre las obras de pavimentación, construcción de aceras y calzadas que se ejecuten por particulares en las urbanizaciones o barrios, autorizados por el I. Concejo,*
 - m) Cumplir y hacer cumplir las regulaciones establecidas para el desarrollo urbano, así como también ordenanzas y reglamentos relativos a calles, vías y caminos y la división del suelo,*
 - n) Atender los asuntos relativos a la aplicación de las disposiciones aprobadas en el Plan Regulador de desarrollo urbano*
 - o) Vigilar que la expansión de la urbe se sujete a lo contemplado en el Plan Regulador.*
 - p) Ejecutar trabajos de topografía, que permitan incorporar al Plan Regulador, sectores no contemplados de zonas urbanizables*
 - q) Colaborar con la dirección de Planificación*
 - r) Las demás que le asigne el Director o el Alcalde o Alcaldesa.*

Art. 43.- Medición y Topografía:

Son funciones de este departamento las siguientes:

- a) Dirigir la elaboración de estudios topográficos, cartográficos y de suelo;*
- b) Realizar la determinación física de la líneas de fábrica mediante la colocación de hitos referenciales, de conformidad con las normas establecidas por la Dirección y el Concejo Municipal,*
- c) Realizar el levantamiento topográfico de las áreas de expansión de la ciudad y de los centros poblados de las parroquias rurales del cantón.*
- d) Emitir dictámenes e informes técnicos sobre los asuntos de su responsabilidad*
- e) Supervisar y dirigir los trabajos de topografía,*
- f) las demás que le asigne el Director de obras públicas, de Planificación y el Alcalde o Alcaldesa.*

SECCION II

Art. 44. DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

Son funciones de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.

- a) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento técnico del Sistema de Agua Potable de la ciudad;*
- b) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los Sistemas de Alcantarillado Sanitario y Pluvial;*
- c) Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan y ejecutan las diferentes Secciones del Departamento;*
- d) Definir el diseño para la instalación de acometidas y medidores a los abonados el servicio de agua potable y controlar su cumplimiento en forma directa y por intermedio del Supervisor de Comercialización;*
- e) Elaborar anualmente el Plan Operativo del Departamento y ejecutarlo previa aprobación del Alcalde o Alcaldes y Concejo Municipal;*
- f) Evaluar el cumplimiento del programa de trabajo aprobado y efectuar los reajustes según las necesidades;*
- g) Programar, dirigir y coordinar la realización de los Estudios Técnicos que se requieren para el cumplimiento de los fines de la Institución;*
- h) Supervisar el desarrollo de las obras que se ejecuten por contratos o por administración directa y presentar los informes respectivos;*
- i) Prever que las obras y trabajos a ejecutarse cuenten con los diseños y especificaciones técnicas que correspondan;*
- j) Aprobar las estimaciones de costos para estudios, ejecución de obras y trabajos de mantenimiento;*
- k) Preparar los Términos de Referencias, Especificaciones Técnicas, Presupuestos Referenciales y por delegación los pliegos y documentos pre-contractuales para los procesos de contratación de obras de agua Potable,*
- l) Pronunciarse sobre las facturas de pago respecto a las obras y trabajos que se realicen;*
- m) Intervenir en la recepción de obras y trabajos contratados por el Gobierno Municipal;*
- n) Absolver consultas de carácter técnico formuladas por autoridades, funcionarios, empresas constructoras, profesionales de libre ejercicio y usuarios en general;*
- o) Pronunciarse sobre solicitudes de pre factibilidad y de aprobación de planos*

para acceder a los servicios de agua potable y alcantarillado;

p) Elaborar informes para los niveles Legislativo y Ejecutivo;

q) Preparar anualmente el Plan de Adquisiciones de materiales y suministros para las diferentes actividades de mantenimiento, reparación y construcción a cargo de la Dirección;

r) Vigilar que se cumpla rigurosamente el programa de mantenimiento preventivo aprobado para los equipos e instalaciones que conforman las redes de conducción, almacenamiento y distribución del Agua Potable;

s) Supervisar que los trabajos de reparación o reposición de equipos e instalaciones se realicen con eficacia y en los tiempos previstos;

t) Las demás que le sean asignadas, por la Ley, Ordenanzas Municipales y el Alcalde.

Art. 45.- Jefatura De Agua Potable Y Alcantarillado. *Son funciones de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado.*

a) Apoyar el cumplimiento de las obligaciones señaladas para la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado;

b) Responsabilizarse de las actividades de la Dirección que le sean asignadas;

c) Subrogar al Director cuando sea pertinente;

d) Preparar anualmente el Plan Operativo de la Dirección;

e) Dirigir y coordinar la realización de los Estudios Técnicos que se requieran para el cumplimiento de los fines de la institución.

f) Planificar, y coordinar la realización de Ampliaciones de redes de Distribución que se requieran para el cumplimiento de los fines de la institución.

g) Dirigir y coordinar las estimaciones de costos para estudios, ejecución de obras y trabajos de mantenimiento.

h) Elaborar los informes respecto a solicitudes de pre factibilidad y de aprobación de planos para acceder a los servicios de agua potable y alcantarillado.

i) Dirigir y coordinar anualmente el plan de adquisiciones de materiales y suministros para las diferentes actividades de mantenimiento, reparación y construcción a cargo de la Dirección;

j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director o por el Alcalde o Alcaldesa.

Art.46. Jefe De Distribución Y Mantenimiento De Redes. Son funciones del Jefe de Distribución y Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado:

- a) *Supervisar el funcionamiento general de la Distribución del Agua Potable;*
- b) *Coordinar con las demás Jefaturas y Secciones de la Dirección que correspondan, el control de la gestión bajo responsabilidad de la Jefatura de Distribución de Agua Potable, así como de la asistencia técnica, administrativa y logística que requiera;*
- c) *Controlar que las actividades administrativas y operativas se efectúen con la mayor eficiencia posible;*
- d) *Verificar que los diferentes procesos de Alimentación a los tanques reservorios, conservación del agua potable en los mismos, control de válvulas, regulaciones de presión, operación de equipos y abastecimiento a las redes de distribución, se ajusten a las normas técnicas y las necesidades del servicio hacia la población;*
- e) *Constatar que los trabajos de reparación de las tuberías que conforman los circuitos de conducción y distribución de agua potable se realicen con la mayor dedicación y eficiencia posibles, a fin de reducir al máximo las interrupciones del servicio a los usuarios;*
- f) *Dedicar especial atención al control de pérdidas y fugas que constituyen perjuicio económico para la Municipalidad;*
- g) *Verificar la correcta utilización de materiales egresados de Bodega y su oportuna liquidación;*
- h) *Constatar el adecuado uso de equipos, bienes y vehículos asignados a la Jefatura;*
- i) *Evaluar periódicamente el desempeño del personal, los procedimientos Aplicados y el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura y proponer correctivos y alternativas de cambios que se estimaren necesarios;*
- j) *Analizar permanentemente el estado general de las instalaciones y el Manual de Operación aplicado y recomendar acciones para su optimización;*
- k) *Presentar informes mensuales sobre el funcionamiento de la Jefatura y cumplimiento de sus objetivos; y*
- m) *Supervisar el funcionamiento general de los Sistema de Alcantarillado Sanitario y Pluvial de la ciudad;*
- n) *Dirigir las actividades administrativas y operativas procurando que se efectúen con la mayor eficiencia posible;*
- o) *Verificar que se cumpla rigurosamente el programa de mantenimiento preventivo aprobado para los equipos e instalaciones que conformen las*

Estaciones de Bombeo a objeto de asegurar las operaciones de descarga;

p) Supervisar que los trabajos de reparación o reposición de equipos e instalaciones, se realicen con eficacia y en los tiempos previstos;

q) Constatar que los trabajos de reparación de las tuberías que conforman los colectores y circuitos del alcantarillado, se realicen con dedicación y eficiencia, a fin de rehabilitarlos en el menor tiempo posible;

r) Dedicar especial atención al control de taponamientos y obstrucciones en pozos y tuberías, evitando así afectaciones a las vías públicas y la formación de focos de contaminación ambiental;

s) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director o por el Alcalde o Alcaldesa.

Art. 47. Jefatura De Comercialización.- *Son funciones de la Jefatura de Comercialización.*

a) Supervisar el funcionamiento general del Área de Comercialización;

b) Coordinar con las demás Jefaturas de la Dirección, que correspondan, el control sobre la gestión bajo responsabilidad propia del Área de la Comercialización, así como de la asistencia técnica, administrativa y logística que se requiera;

c) Coordinar, controlar, supervisar y dirigir, que las actividades administrativas, control de usuario, servicio al cliente, facturación y recaudación, se efectúen con la mayor eficiencia y efectividad posible;

d) Verificar que los diferentes procesos de: atención al cliente, concesión de créditos, facturación, recaudación, reclamos, informática, etc., se ajusten a los Reglamentos, Normas, Manuales e Instructivos aprobados para el efecto;

e) Vigilar que los trabajos de: instalación de acometidas y medidores, retiro de conexiones, cortes o suspensiones del servicio, etc., se realicen eficientemente en el tiempo previsto y acatando las normas y diseños definidos por la Dirección;

f) Verificar la correcta utilización de materiales egresados de Bodega y su oportuna liquidación;

g) Constatar el adecuado uso de equipos, bienes y vehículos asignados a la Jefatura;

h) Evaluar periódicamente el desempeño del personal, los procedimientos aplicados y el cumplimiento de los objetivos de su Jefatura y proponer correctivos y alternativas de cambios que se estimaren necesarios;

i) Analizar permanentemente el estado de la cartera vencida y recomendar acciones para su recuperación y optimización de las recaudaciones;

j) Dar su conformidad u observación a las requisiciones de, materiales, equipos y servicios formulados por la Jefatura;

k) Velar por la debida observación y cumplimiento de la Ley de Defensa del Consumidor;

l) Presentar informes mensuales al Director de Agua Potable, sobre el desenvolvimiento del Área y cumplimiento de sus objetivos; y

m) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director, el Alcalde o Alcaldesa;

Art. 48.-Jefatura De Planta De Agua Potable.- *Son funciones del Jefe de Planta de Agua Potable:*

a) Supervisar el funcionamiento general de la Planta de Captación y Tratamiento de Agua Potable;

b) Coordinar con las demás Jefaturas de la Dirección que correspondan, el control de la gestión bajo responsabilidad de la Jefatura de Planta de Captación y Tratamiento de Agua Potable, así como de la asistencia técnica, administrativa y logística que requiera;

c) Controlar y supervisar que las actividades administrativas y operativas se efectúen con la mayor eficiencia posible;

d) Verificar que los diferentes procesos de: captación de agua cruda, pre sedimentación, tratamiento-dosificación, etc., se ajusten estrictamente a las normas de calidad exigidas para el agua destinada al consumo humano;

e) Vigilar que se cumpla rigurosamente el programa de mantenimiento preventivo aprobado para los equipos e instalaciones de la planta;

f) Supervisar que los trabajos de reparación o reposición de equipos e instalaciones, se realicen con eficiencia y en los tiempos previstos;

g) Verificar la correcta utilización de materiales egresados de Bodega y su justificación;

h) Dedicar especial atención al control del agua destinada al consumo interno y al ahorro en los costos operativos;

i) Constatar el adecuado uso de equipos, bienes y vehículos asignados a la Jefatura;

j) Evaluar periódicamente el desempeño del personal, los procedimientos aplicados y el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura y proponer correctivos y alternativas de cambios que se estimaren necesarios;

k) Dar su conformidad u observación a las requisiciones de materiales, equipos y servicios formulados por la Jefatura del Área;

l) Analizar permanentemente el estado de la Planta, sus condiciones de producción y el Manual de Operación aplicado, y recomendar acciones para su optimización;

m) Presentar informes mensuales sobre el funcionamiento del Área y cumplimiento de sus objetivos; y

n) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director por el Alcalde o Alcaldesa.

SECCION III

Art. 49 - DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SALUBRIDAD.- Su principal objetivo es el de mejorar la calidad de vida de la población a través de la prevención y programación de la salud, así como la conservación y protección del medio ambiente. Su función global es la de planificar, ejecutar y controlar las obras y proyectos que sobre salud, higiene y ambiente beneficien a la comunidad. Jerárquicamente depende de la Alcaldía y sus funciones específicas son:

a) Planificar, controlar, supervisar y ejecutar las actividades de recolección de basuras.

b) Organizar la recolección, transporte y la disposición final de los residuos sólidos;

c) Asesorar a las comisarías y jefaturas médicas sobre problemas sanitarios y de saneamiento ambiental;

d) Realizar el aseo higiénico de plazas, sifones, cañerías, etc.;

e) Rellenar las quebradas;

f) í) Organizar y ejecutar los trabajos de limpieza urbana manual y mecánica;

g) Organizar campañas de concientización ciudadana y mingas para la limpieza urbana;

h) Controlar la asistencia y permanencia en el trabajo del personal que ejecuta las labores establecidas por este departamento;

i) i) Controlar los volúmenes de la basura para establecer las tasas de recolección correspondientes,

j) Coordinar las actividades con otros departamentos municipales para realizar un trabajo más eficiente,

k) Inspeccionar las diferentes zonas de la ciudad a fin de solucionar problemas que se presenten por los depósitos de basuras.

l) Distribuir las unidades motorizadas de conformidad con las necesidades de las diferentes zonas.

m) Organizar los turnos de trabajo de limpieza urbana;

n) Controlar la eficiencia del servicio que presta el personal a cargo de recolectores y de limpieza,

o) Inspeccionar diariamente los hoteles, restaurantes, mercados y demás lugares de expendio o que se elaboren alimentos,

p) Controlar que todas las personas dedicadas a las actividades comerciales posean el certificado médico contenido por la Dirección,

- q) *Efectuar visitas diarias a lecherías, tercenas, así como tomar muestras de estos productos para realizar análisis de laboratorios,*
- r) *Realizar campañas contra insectos y roedores,*
- s) *Vigilar el reordenamiento y aseo de mercados y plazas de ferias.*
- t) *Efectuar el control de higiene y sanidad verificando que todas las casas particulares y establecimientos públicos estén provistos de los servicios indispensables de higiene para que puedan ser habitados,*
- u) *Controlar que dentro del perímetro urbano de la ciudad no se críen cerdos, aves de corral, etc.*
- v) *Exigir que la recolección de basura en los domicilios se efectúe en recipientes sólidos, con su respectiva tapa,*
- w) *Controlar que los servicios higiénicos domiciliarios y públicos, se encuentren en perfecto estado de funcionamiento*
- x) *En caso de infracción a las normas de higiene y verificadas por el Director, éste enviará el parte a la Comisaría para la sanción correspondiente;*
- y) *Elaborará partes diarios, dando cuentas de las actividades cumplidas y de las novedades que se han encontrado y enviarlas a conocimiento del Jefe inmediato y del Director,*
- z) *Las demás que le asigne el Director y el Alcalde o Alcaldesa.*

Art.- 50.- COMISARIA MUNICIPAL JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA. *Es una unidad operativa cuyo objetivo es velar por la seguridad, orden e imagen de la comunidad y el Cantón, creando condiciones de una " ciudad para vivir " Además debe asegurar el ordenamiento urbano y cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por el Gobierno Municipal; fomentar la paz y protección de la población. Jerárquicamente depende de la Alcaldía y sus funciones específicas son:*

- a) *Hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.*
- b) *Reglamentar, previa aprobación del Concejo Municipal, el funcionamiento de ventas ambulantes, procurando reducir al mínimo tales sistemas de comercio y supervigilar para que las disposiciones sobre el particular tengan cumplida ejecución.*
- c) *Aplicar las penas a las infracciones y contravenciones por medio de la Comisaría.*
- d) *Colaborar con la Policía Nacional y obtener la cooperación de ésta, para que las actividades municipales se cumplan eficientemente.*
- e) *Coordinar la acción del departamento con las demás dependencias municipales y especialmente con los organismos que cumplen funciones en los mismos campos de actividad.*
- f) *Informar mensualmente al Alcalde o Alcaldesa las actividades realizadas.*
- g) *Garantizar que se mantenga la exactitud de pesas y medidas*
- h) *Reducir al mínimo el sistema de ventas ambulantes y supervisar que las disposiciones sobre el particular se cumplan;*
- i) *Controlar la propaganda que se haga por avisos comerciales, carteles y demás medios y perseguir la que se hiciere contraviniendo las ordenanzas municipales mediante el uso de altavoces.*

- j) Investigar y esclarecer las infracciones en materias municipales, perpetradas en el Cantón.*
- k) Administrar las penas aplicables a las infracciones y contravenciones.*
- l) Preparar el plan de trabajo que van a realizar los inspectores y policías municipales y vigilar su actuación.*
- m) Coordinar sus labores con las demás dependencias municipales, especialmente con la Dirección de Higiene.*
- n) Llevar un control de las multas aplicadas y la recaudación de las mismas.*
- o) Controlar y autorizar el funcionamiento de espectáculos públicos.*
- p) Las demás que le asigne el Concejo Municipal o el Alcalde o Alcaldesa.*

Art. 51.- Sección de Inspección y Policía.- Son funciones de ésta sección las siguientes:

- a) Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas de Higiene, Construcciones y Ornato en el Cantón*
 - b) Poner a los infractores a órdenes de las Comisarías Municipal y de Construcciones.*
 - c) Controlar la calidad de los artículos de primera necesidad y tomar muestras para exámenes de laboratorio;*
 - d) Controlar el ornato de la ciudad, aseo y limpieza de parques, mercados, servicios higiénicos, lavanderías y demás servicios públicos;*
 - e) Vigilar que el expendio de artículos alimenticios en lugares públicos, reúnan las condiciones de higiene necesarias;*
 - f) Colaborar en batidas a lugares de expendio de bebidas y alimentos clandestinos;*
 - g) Controlar el estado higiénico en la elaboración, tratamiento y expendio de agua embotellada o enfundada y bebidas gaseosas;*
 - h) Inspeccionar la recolección y depósitos de basura*
 - i) Guardar el orden en las ferias semanales en el cantón*
- Las demás que le asigne el Comisario*

Art. 52.- Funciones de la Sección de Administración de Cementerio las siguientes:

- a) Atender a los servicios de inhumación y exhumación de restos humanos;*
- b) Llevar el control estadístico de las inhumaciones realizadas;*
- c) Efectuar las inhumaciones en las mejores condiciones de higiene*
- d) Atender con el servicio funerario a las personas que lo soliciten, especialmente a aquellas de escasos recursos económicos.*
- e) Preocuparse por el aseo, higiene y buena presentación del Cementerio.*
- f) Enviar con oportunidad los registros de las defunciones legalizadas.*
- g) Enviar informes diarios y mensuales sobre valores recaudados en el cementerio al Director de Higiene y tesorero Municipal. Al primero,*

también sobre el aspecto administrativo.

Art. 53. Son funciones de la sección de Mercados y Camal las siguientes:

- a) *Estimular el abastecimiento de productos de todos los mercados y ferias, para que las comunidades puedan encontrar artículos frescos y en cantidad suficiente;*
- b) *Conseguir que los productos alimenticios que lleguen a los mercados y ferias, especialmente los llamados " **perecederos** " sean de buena calidad, se manipulen dentro de las mejores condiciones de presentación, higiene y conservación, así como también garantizar a los consumidores el peso exacto de los productos;*
- c) *Controlar e impedir los brotes de especulación y acaparamiento que pueden surgir cuando se presenten situaciones de escasez real o ficticia;*
- d) *Supervisar el cobro de tarifas de los mercados, ferias y comercio ambulantes, las que deben generar los ingresos necesarios para atender los gastos de administración operacional y mantenimiento del sistema;*
- e) *Realizar un programa sanitario permanente para lograr el mantenimiento higiénico de los mercados y ferias, así como de los puestos de venta, e igualmente conseguir que los productos que se expenden, se manipulen dentro de las normas parasitarias que determine la dirección de Higiene Municipal;*
- f) *Organizar la vigilancia en los mercados y ferias para garantizar la seguridad de los usuarios con el propósito de mantener el orden interno para una buena operación;*
- g) *Propiciar la capacitación del personal de usuarios de puestos fijos, feriantes y ambulantes, a fin de lograr los cambios de actitud, de manera que contribuya a mejorar sus hábitos de higiene personal, la manipulación de alimentos, con las precauciones sanitarias apropiadas, la exhibición atractiva de las mercaderías, la presentación de una buena atención a los clientes y la adecuada administración de sus negocios;*
- h) *Realizar el mantenimiento de las instalaciones del mercado, equipos y servicios que forman parte de este sistema, a fin de que se encuentren en las mejores condiciones, permitiendo de esta manera se guarde la economía, la seguridad y la eficiencia.*
- i) *Proporcionar a los usuarios y al público en general facilidades para que puedan realizar sus actividades, atender quejas y sugerencias encaminadas al mejoramiento de los servicios que presta la dependencia.*
- j) *Exigir los valores correspondiente a través de Tesorería por la ocupación de puestos en los mercados,*
- k) *Mantener actualizados los catastros de los ocupantes de los puestos de venta en los mercados;*

- l) En caso de infracciones por parte de los expendedores, de conformidad con las normas pertinentes, enviarlas a Comisaría previo informe del Director para que sean sancionadas,*
- m) Rendir informes mensuales al Director de Higiene a cerca de las actividades realizadas;*
- n) Organizar, controlar y supervisar la buena administración del Camal;*
- o) Realizar exámenes médicos, veterinarios del ganado que va a ser sacrificado.*
- p) Mantener en estado higiénico las instalaciones y útiles empleados en el faenamiento del ganado;*
- q) Ordenar el pronto despacho de los productos faenados y destinados en el faenamiento del ganado;*
- r) Velar por la recaudación de las tasas municipales, y sus fondos depositarlos con la debida oportunidad en la Tesorería Municipal.*
- s) Mantener estadísticas del ganado faenado en el Camal.*
- t) Elaborar partes diarios a cerca de las actividades realizadas y remitirlas al Director de Higiene.*

SECCION V

Art. 54.- UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

Tiene por objeto promocionar y fomentar el desarrollo productivo y la conservación de los recursos naturales del cantón a través de la coordinación para el diseño, implantación y ejecución de planes , programas y proyectos sustentables, para que ordenadamente apunte a mejorar la producción y las condiciones de vida de la población basados en un enfoque sustentable y de participación social. Sus funciones son:

- a) Coordinar acciones entre las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales ONG, S Y COMUNITARIAS, para que sus decisiones tienda a lograr una ciudad y un cantón con espacios saludables con proyectos auto sustentables.*
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales ambientales, convenios de delegación de funciones y ordenanzas vigentes tanto dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de Quinindé, como en los organismo que están fuera de ella;*
- c) dirimir conflictos en materia ambiental;*
- d) Gestionar las asignación de recursos internos y externos que vayan en beneficio de programas pro-conservacionista;*
- e) Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia ambiental;*

- f) *En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnósticos, prevención, monitoreo y control ambiental;*
- g) *Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas ambientales;*
- h) *Vigilar y disponer que todo proyecto que requiera de estudios de impacto y de planes de manejo ambientales, se ejecuten oportuna y adecuadamente. Sin perjuicio de lo previsto en las normas relativas a la contratación pública, se exigirá una garantía que ampare el fiel funcionamiento de esta disposición.*
- i) *Ejecutar y coordinar el desarrollo de auditorías ambientales, así como supervisar, fiscalizar y aprobar los estudios de impacto ambiental, planes de manejo.*
- j) *Ejercer o apoyar acciones de Procuraduría Ambiental, a fin de permitir que particulares reclamen sobre afectaciones del medio ambiente, ya no únicamente a su nombre, sino a nombre de toda la colectividad; denuncia que deberán ser constatadas por la Comisión de Gestión Ambiental para, de encontrar que existen infracciones, tomar las acciones pertinentes, sin que estos deriven responsabilidad ni causen problemas a los denunciantes.*
- k) *Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia ambiental nacional dentro de su jurisdicción;*
- l) *Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios con un marco ambiental adecuado.*
- m) *Celebrar convenios interinstitucional con organismos nacionales, universidades y organismos extranjeros para la consecución de proyectos de investigación y cooperación.*
- n) *Implementar planes, programas y proyectos que contribuyan a la conservación y manejo de los recursos naturales del cantón, y a crear una cultura de preservación ecológica y ambiental de la comunidad.*
- o) *Coordinar el diseño e implantación de los planes de manejo de las cuencas de los ríos y esteros que circunda al cantón*
- p) *Velar por que se cumplan las leyes y ordenanzas relacionadas a la gestión ambiental*
- q) *Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad de gestión*
- r) *Proporcionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia ambiental*
- s) *Crear instancias de coordinación y participación interinstitucional que coadyuven a alcanzar los objetivos de la unidad y el desarrollo de la comunidad.*
- t) *Organiza las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia ambiental.*
- u) *Seleccionar al personal técnico requerido y propender a su capacitación de acuerdo a las actividades que realicen*
- v) *Capacitar al campesino con tecnología que permitan una producción económicamente rentable.*
- w) *Impulsar programas de reforestación en toda la población beneficiaria de sus proyectos.*

- x) *Capacitar en materia de comercialización para que los productos que se fomenten a través de sus proyectos ambientales, tengan el verdadero valor agregado en el mercado.*
- y) *Recopilar y generar información ambiental del cantón, que permita realizar una gestión efectiva, principalmente en lo relativo al control de la contaminación, protección de recursos naturales y paisaje y preservación de aéreas protegidas, y,*
- z) *Los demás que considere y determine el Comité de Gestión.*

Art. 55. Parques y Jardines.- *Son funciones de esta sección las siguientes:*

- a) *Programar, organizar, dirigir y ejecutar los trabajos de arborización y ornamentación floral en la ciudad y en las parroquias rurales.*
- b) *Adecuar y mantener parques, jardines, parterres y espacios verdes de la ciudad*
- c) *Efectuar el control de las enfermedades de las especies vegetales que contengan los parques, jardines, parterres y espacios verdes.*
- d) *Mantener viveros botánicos para el suministro de especies vegetales de ornamentación destinadas a los parques, avenidas, parterres, jardines y espacios verdes*
- e) *Elaborar presupuestos de los trabajos que se ejecutaran en la ciudad y las parroquias rurales.*
- f) *Elaborar y solicitar a través del director materiales, herramientas, fungicidas necesarios para el trabajo*
- g) *Atender las solicitudes de las dependencias municipales, instituciones públicas y público en general para dotarles de especies florales o arbóreas.*
- h) *Supervisar y controlar el buen estado de mantenimiento de parques, jardines, parterres, Otorgar el certificado de salud y el permiso respectivo a las personas que manipulan alimentos y a los que laboran en establecimientos donde se expenden alimentos,*
- i) *Llevar y mantener estadísticas de todos los negocios de elaboración de alimentos a fin de organizados de acuerdo a las disposiciones municipales pertinentes,*
- j) *Dictar conferencias educativas sobre salud ambiental e higiene buco-dental*
- k) *Coordinar las actividades con otros departamentos como obras públicas, mercados, policía Municipal, parques y jardines, Dirección Administrativa y Relaciones Públicas, para lograr realizar un trabajo más eficiente,*
- l) *Controlar la eficiencia del servicio que presta el personal a cargo de recolectores y de limpieza. avenidas y espacios verdes,*
- m) *Preparar y adecuar la tierra de los sitios destinados a parques, jardines, parterres, espacios verdes para la siembra de las plantas, árboles, etc.*
- n) *Llevar y mantener un registro actualizado de los trabajos en parques, jardines y espacios verdes*
- o) *Coordinar sus actividades con el departamento de construcciones, dirección de Planificación, Comisaría y otras dependencias para cumplir con sus obligaciones.*
- p) *Las demás que le asigne el Director el Alcalde o alcaldesa.*

SECCION VI

Art. 56.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES - Tiene como objetivo establecer mecanismos para el desarrollo y mejoramiento del nivel cultural, educativo y recreacional de la población; además de fomentar e incentivar las actividades culturales y recreativas en el Cantón. Jerárquicamente depende de la Alcaldía y sus funciones específicas son

- a) *Elaborar y poner en marcha un plan estratégico de desarrollo para 5 años, con el afán de sostener y fortalecer la educación municipal, con la misión de rescatar la cultura de la zona y fomentarla, y emprender en el fomento de disciplinas deportivas y recreaciones para garantizar una convivencia sana y fraterna en el Cantón.*
- b) *Coordinar la gestión pertinente, con la Presidencia de la República, con los Ministerios especialmente con el MEC, con el Alcalde o Alcaldesa y con el Concejo Municipal, con organismos similares nacionales e internacionales, con entidades empresariales, privadas o públicas, con el Patronato de Amparo Social, y con el apoyo comunitario, mediante el sistema de convenios para fortalecer las acciones de educación, cultura, deportes y recreación.*
- c) *Definir y volver operativas las subdirecciones estableciendo principios de calidad, descentralización, autogestión, participación y rendición de cuentas:*
- d) *Definir y volver operativo un modelo de gestión para lograr en forma oportuna el cumplimiento de los objetivos. Este modelo debe tomar en cuenta el desempeño de las personas la importancia de los recursos, los procesos y los resultados mediante el establecimiento de estándares de calidad en el marco de una administración basada en el compromiso;*
- e) *La Dirección General trabajara en coordinación con la Comisión de Educación, Cultura y Deportes, con el Alcalde o Alcaldesa, el Concejo Municipal, las unidades territoriales educativas, la Dirección Provincial de Educación, y el MEC.*
- f) *La Dirección General será responsable de toda gestión interna o externa y abalizará las gestiones documentos y archivo,*

Art. 57. La Subdirección de Educación.- La Subdirección de Educación mediante la normatividad de la ley, Reglamentos de Educación, de ordenanzas municipales y de los principios de modernización institucional, depende de la Dirección Municipal de Educación Cultura y Deportes y es la encargada de:

- a) *Crear, mantener extender y fortalecer un sistema de educación que abarque desde los primeros años de educación básica hasta los niveles superiores de la educación forma, de la educación técnico profesional, de la educación artesanal, de la educación a distancia y de la Educación no formal y alfabetización, procurando una educación para la vida, el auto empleo, la investigación y desarrollo micro empresarial , mediante la práctica de valores*

- que permitan una convivencia sana y solidaria en la comunidad.
- b) *Elaborar un reglamento de educación municipal, que mediante una ordenanza, tenga acción directa con el sistema educativo municipal,*
 - c) *Levantar un inventario de planteles educativos municipales y de planteles particulares en los que el municipio ayuda con profesores mediante contratos o convenios para racionalizar la ayuda que hace la alcaldía a la educación;*
 - d) *Coordinar la gestión educativa, con la Dirección General, bajo principios de respeto, buenas relaciones y constantes búsqueda de excelencia en la calidad.*
 - e) *Crear, mantener y fortalecer los talleres educativos de producción, granjas agropecuarias laboratorios y salas virtuales;*
 - f) *Crear, mantener y establecer un escalafón para el Magisterio Municipal mediante un estudio técnico y respondiendo al grado de preparación de los docentes y procurando hacer convenios con las universidades para la equiparación de títulos, de tal manera que se garantice una educación de calidad y se haga justicia social con el Magisterio Municipal.*
 - g) *Establecer un sistema de estímulos a los administradores educativos, a los educandos, a los pares e familia, personas naturales y jurídicas que presenten proyectos que ayudan a fortalecer el sistema educativo municipal.*
 - h) *Favorecer con ayudas económicas a los niños índigos, a los investigadores, creadores de novedades científicas, autores de libros de nuestro cantón para que se especialicen dentro y fuera del país,*
 - i) *A lo largo del tiempo, establecer un convenio de descentralización de la educación con el Ministerio del ramo con miras a fijar política que dinamicen los procesos educativos que se implementan en base a nuestra realidad urbana y rural. Esto permitirá proteger la zona agrícola para evitar el abandono*

Art. 58. La Subdirección De Cultura.-. *La subdirección de Cultura mediante la normatividad de la Ley reglamento de Cultura, de ordenanzas municipales y de los principios de modernización institucional depende de la Dirección Municipal de Educación, Cultura y Deportes y es la encargada de:*

- a) *Estimular todas las manifestaciones artísticas de los habitantes del cantón*
- b) *Desarrollar actividades que vayan a rescatar las culturas afro esmeraldeñas y de los chachis para exaltar su música, su danza y sus costumbres con miras a fomentar el turismo.*
- c) *Crear, mantener y fortalecer escuelas de danza, música pintura,*

escultura poesía, oratoria, etc.

- d) Rescatar la Casa de la Cultura Núcleo Quinindé con la presencia de gente notable de la ciudad;*
- e) Fortalecer y ampliar bibliotecas, especializadas en sectores estratégicos del cantón;*
- f) Gestionar intercambios culturales dentro del cantón, de la provincia, del país y fuera de la Patria,*
- g) Hacer presencia en todas las parroquias y recintos del cantón para fomentar actividades culturales;*
- h) Desarrollar certámenes, campañas para propender a las buenas costumbres, comenzando por los niños, sobre la puntualidad, la recolección de la basura, el cuidado de los parques, del alumbrado público, etc.*
- i) Establecer estímulos para la creatividad de los habitantes sobre el ornato de la ciudad;*
- j) Establecer un amplio programa de rendición de cuentas mediante foros, concurso, exposiciones, etc.*

Art. 59. Subdirección De Deportes Y Recreaciones.- *Mediante la normatividad de la Ley; Reglamento de Deportes, de ordenanzas municipales y de los principios de modernización institucional depende de la Dirección Municipal de Educación, Cultura y Deportes y es la encargada de:*

- a) Crear, desarrollar y mantener escuelas en la mayor parte de disciplinas deportivas, atletismo y juegos de salón , con la finalidad de diversificar y fomentar;*
- b) Desarrollar actividades de autogestión para fortalecer a la Subdirección de tal manera que puedan organizar eventos que permitan establecer lazos de confraternidad y ayuda mutua;*
- c) Procurar incentivar en las escuelas, especialmente en las municipales , el amor al deporte como medio de sano esparcimiento y generador de salud;*
- d) Establecer competencias de permitan escoger figuras deportivas para ayudarlos a desarrollarse como profesionales deportivos,*
- e) Establecer LA MARIMBA DE ORO, a todos los eventos deportivos de gran trascendencia que realice la Subdirección de Deportes;*

- f) *Mantener nexos con la liga deportiva cantonal, con la federación de barrios y clubes deportivos del cantón, la provincia y el país para promocionar nuestros valores en las diferentes disciplinas deportivas;*
y
- g) *Organizar eventos de capacitación en las diferentes disciplinas deportivas.*

Art. 60.- Son Funciones de la Subdirección Municipal de Etnia Chachi.

- a) *Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas planteado por esta dirección, al tenor de lo dispuesto en la respectiva ordenanza y su instructivo.*
- b) *Coordinar todas las acciones que al tenor de esta ordenanza procure alcanzar el desarrollo sustentable de la Etnia Chachi y sus comunidades.*
- c) *Controlar y aplicar las disposiciones legales pertinentes relativas a la aplicación de las leyes y reglamento interno de la comunidad en procura de mantener una justicia real, equilibrada e imparcial sin diferenciación de familia, parentesco o poder económico.*
- d) *Elaborar un plan anual operativo con plena participación de los entes comunitarios, que refleje la solución parcial o total de la problemática que atraviesa la comunidad bajo la utilización de recursos propios, del estado Ecuatoriano y o Internacionales, para ser sometido a la aprobación del ilustre consejo municipal procurando que sea una gestión planificada y sostenida a corto, mediano y largo plazo.*
- e) *Coordinar con los diversos organismos locales, nacionales e internacionales que permitan el flujo de recursos económicos, materiales y físicos que intervienen en la ejecución de las actividades del plan operativo anual.*
- f) *Coordinar con la alcaldía y organismo interno del Gobierno municipal toda las acciones inherentes al cumplimiento del plan operativo programa y proyecto que la dirección tenga en su planificación a beneficio de la comunidad.*
- g) *Elaborar y someter a la Aprobación del Concejo Municipal la proforma presupuestaria anual de la Dirección, para el financiamiento de las actividades administrativas y operativas debidamente planificadas.*
- h) *Organizar y ejecutar campañas de capacitación social, técnicas empresariales como sistema de formación y preparación del grupo o grupos comunitarios que emprenderán acciones productivas y empresariales.*

- i) *Realizar los estudios técnicos necesarios para la determinación de los proyectos específicos a ejecutarse y que significarán verdaderas soluciones a la comunidad.*
- j) *Cooperar y Coordinar con todos los organismos locales y provinciales que permitan intervenir con acciones de desarrollo tanto en la parte social, cultural y productivo que sean de beneficio para la comunidad Chachi.*
- k) *Informar mensualmente a la Alcaldía y al Concejo Municipal los logros obtenidos así como las fallas que sean presentados en el cumplimiento del Plan Operativo a fin de Obtener apoyos de retroalimentación a las futuras acciones emprendidas por la Dirección.*
- l) *Recibir y orientar adecuadamente las quejas, denuncias o peticiones de la comunidad con relación al diario vivir de la población, a las actividades que se desarrollan en cada centro comunitario y a los problemas patológicos que incidieran en el normal comportamiento, paz y tranquilidad de la comunidad.*
- m) *Llevar un registro sistematizado de las áreas de influencia, de la etnia en el cantón, índices de población y soluciones por sectores en que la Dirección y el Gobierno Municipal hayan emprendido a partir de la implementación de la presente ordenanza.*
- n) *Las demás funciones que le faculten las ordenanzas vigentes a razón de la materia.*

SECCION VII

Art. 61.- DIRECCIÓN DE TURISMO.- A este departamento le corresponde cumplir las siguientes funciones:

- a) *Elaborar y poner en marcha un plan estratégico de desarrollo turístico a largo plazo con el afán de fortalecer la atracción del desarrollo social y económico del turismo, con la misión de rescatar la cultura el folklor e identidad de nuestro cantón.*
- b) *Definir y volver operativo un modelo de gestión turístico para lograr en forma oportuna el cumplimiento del plan estratégico de desarrollo turístico cantonal. Este modelo debe toma en cuenta el desempeño del personal que laborar dentro del departamento, que deberá tener en cuenta la importancia de los recursos naturales , culturales , cultuales y tecnológicos*
- c) *El Jefe del departamento de Turismo será responsable de toda gestión realizada interna o externa , con entidades públicas o privadas que estén vinculadas con las actividades turísticas y avalizará las gestiones documentos y archivos*

- d) *Deberá trabajar en coordinación con la Comisión Permanente de Turismo, la Cámara de Turismo Cantonal, comisión de Fiesta y la Dirección Municipal de Educación.*
- e) *Deberá estimular un programa de desarrollo y rescate de las manifestaciones culturales, artísticas y étnicas afro-quinindeñas y de la Comunidad de los Chachis, para el fortalecimiento de la actividad turística y hotelera del cantón,*
- f) *Establecerá y coordinará a lo largo del tiempo Convenios con empresas privadas y públicas, sean estas cantonales, provinciales, regionales, nacionales y extranjeras que estén interesadas en invertir su capital en los proyectos de desarrollo turísticos existentes.*

Coordinador de Turismo.- *Es el que realizará crear, mantendrá, extenderá y fortalecerá los planes proyectos y programas de desarrollo turístico enfocado en las áreas urbanas, rurales y de los sectores aledaños al cantón Quinindé.*

Son atribuciones y deberes:

- a) *Deberá realizar un levantamiento del inventario turístico del Cantón Quinindé, el mismo que deberá regirse al inventario turístico nacional del Ecuador. Para el debido desglosamiento del inventario turístico nacional, deberán tomar en cuenta las debidas clasificaciones con sus respectivas categorías, tipos y subtipos.*
- b) *Coordinara las gestiones de actividad turística y hotelera existente en el Cantón, basada en los permisos expedidos para el debido funcionamiento de estas actividades*
- c) *Trabjará en coordinación y conjuntamente con el Ministerio de Turismo, CETUR Y CAPTUR de Quinindé; un estudio técnico de preparación y capacitación mediante cursos, foros, seminarios talleres y simposios relativos con la actividad y enfocado en las necesidades del cantón para mejor desarrollo de la actividad.*
- d) *Ejecutará planes de difusión masiva de lugares y atractivos turísticos, mediante afiches, trípticos, hojas volantes, brochus, guías y demás manuales, que presten la información necesaria del destino turístico.*
- e) *Trabjará mancomunadamente con la colectividad ciudadana del cantón y sus sectores aledaños.; y,*
- f) *Conocerá todo lo relacionado con los convenios efectuados y realizados con empresas privadas y públicas; sean estas cantonales, provinciales regionales nacionales y extranjeros que estén interesadas en invertir su capital en los proyectos de desarrollo turísticos existentes, relacionados con el turismo receptivo del Cantón: Que se hayan firmado con el aval del Director del Dpto. de Turismo Municipal y del Gobierno Autónomo Descentralizado.*

SECCION VI

Art. 62.-DIRECCION DE GESTION SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO.- Es una unidad operativa destinada a lograr un efectivo involucramiento de la población en la gestión de sus requerimientos y, la promoción de su desarrollo. Jerárquicamente depende de la Alcaldía y sus funciones específicas son:

- a) Planificar, programar, coordinar y ejecutar la política de Promoción Popular del Gobierno Autónomo Descentralizado;
- b) Promover la participación activa de las organizaciones barriales, culturales, deportivas, educativas, sindicales, gremiales y económicas en la planificación municipal;
- c) Promover y coordinar la participación popular en la toma de decisiones para la ejecución de proyectos de desarrollo de la comunidad.
- d) Establecer canales de difusión para el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias del Gobierno Autónomo Descentralizado de Quinindé, dirigidos al cambio actual, realidad socioeconómica en que se encuentra la población urbana o rural de la jurisdicción cantonal.
- e) Aplicar técnicas de evaluación de impacto en la opinión pública, que permitan conocer y analizar las relaciones entre la conducta institucional y el entorno al que van dirigidas.
- f) Promover y coordinar la organización de Comités Barriales recomendando su delimitación física dentro del territorio de circunscripción parroquial.
- g) Coordinar con las Juntas Parroquiales a fin de que las obras y proyectos de trascendencia parroquial sean incluidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como para que los reclamos y solicitudes sobre cuestiones de interés de la comunidad, puedan ser respondidas en el plazo de 15 días,
- h) Promocionar y fomentar la autogestión comunitaria con énfasis en proyectos productivos y de servicios, para lo cual coordinará con otros organismos del Estado y organizaciones no gubernamentales a fin de lograr financiamiento y apoyo técnico.
- i) Atender la capacitación requerida por las organizaciones barriales, promoviendo la conformación de Comités barriales con personería jurídica y elaboración de estatutos y reglamentos.
- j) Las demás que le asigne el Concejo Municipal de Quinindé, el Alcalde o Alcaldesa.

Art. 63.- En Materia de Desarrollo y Promoción de DE LAS JUVENTUDES, le corresponde:

- a) Ejecutar las políticas públicas mediante programas y proyectos que permitan otorgar servicios sociales, culturales, educativos y de participación ciudadana a jóvenes y mujeres de la jurisdicción cantonal;
- b) Presentar el diseño y la operación de los mecanismos necesarios para la ejecución del programa prioritario para la atención a la juventud, así como del programa de atención a mujeres
- c) Estudiar la aplicación de los de información y de difusión de los servicios destinados a beneficiar a la juventud
- d) Apoyar en la organización y control de la integración juvenil, ASI COMO LAS CONSULTAS DE LOS JOVENES, PARA LA IMPLMENTACION de acciones

- conjuntas en las zonas populares, urbanas y rurales.*
- e) Ejecutar las actividades orientadas hacia la promoción social y cultural así como el desarrollo de la juventud de la comunidad.*
 - f) Analizar los resultados de las acciones para proporcionar la capacitación recreación y el turismo a nivel juvenil*
 - g) Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones que contribuyan al desarrollo integral de las Mujeres de la Demarcación*
 - h) Establecer los mecanismos de información y difusión de los servicios y beneficios destinados a las mujeres.*
 - i) Vigilar la correcta ejecución del Programa de la Casa Refugio para mujeres víctimas de violencia*
 - j) Presentar talleres que promuevan la equidad de género;*
 - k) Elaborar las reglas de operación de los programas de ayuda social, dirigidos a las mujeres y a los jóvenes*
 - l) Presentar todos los programas en el portal del Gobierno Municipal*
 - m) Realizar talleres de fortalecimiento político institucional de juventudes;*
 - n) Ser una Dirección de apoyo para las otras áreas departamentales en procesos de socializaciones de fortalecimiento educacionales en proyectos;*
 - o) Actuar como interlocutor ante la administración y las entidades públicas para los temas concernientes a la juventud*
 - p) Proponer a las respectivas autoridades los planes y programas necesarios para hacer realidad el espíritu del aquí establecido;*
 - q) Cumplir las funciones de veedor en la ejecución de los planes de desarrollo en lo referente a la juventud;*
 - r) Establecer canales de participación de los jóvenes para el diseño de los planes de desarrollo;*
 - s) Fomentar la creación de organizaciones y movimientos juveniles;*
 - t) Dinamizar la promoción, formación integral y participación de la juventud, de acuerdo con los fines del Gobierno Municipal;*
 - u) Elegir representantes ante otras instancias de participación juvenil*
 - v) Adoptar su propio reglamento, y*
 - w) Mas las que el alcalde o alcaldesa le designare.*

CAPITULO VIII

Organismo Descentralizado

SECCION I

Art. 64. PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL

Es una dependencia adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado de Quinindé, de apoyo a la gestión Municipal en el área social y estará regentado por la Presidenta del patronato Municipal de Amparo Social y que será la esposa del Alcalde o la persona que la Autoridad designe y su gestión la reportará directamente a la Alcaldía. Dentro las funciones generales.

a) Mantener centros de atención infantil para el mejoramiento de la calidad de vida.

b) Proporcionar atención medica en las distintas aéreas de salud;

c) Diseñar y ejecutar proyectos de desarrollo humano, económico, técnicos y micro empresariales en el área de influencia.

e) Establecer y suscribir convenios con instituciones a niveles nacionales e internacionales tanto públicas como privadas que permitan lograr la consecución de los objetivos propuestos por el Patronato.

Art. 65.-CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Está integrado paritariamente por representantes del Estado y de la sociedad civil y sujeto a las disposiciones establecidas en el Código de la Niñez y Adolescencia, su Reglamento, las directrices emanadas del Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia, El Código Orgánico de organización Territorial, autonomía y Descentralización, y otras disposiciones que regulen su funcionamiento. Sus funciones son las siguientes:

- 1. Elaborar y proponer las políticas públicas de protección integral que rijan en el cantón, para lo cual convocará a los distintos organismos públicos y privados a fin de identificar las prioridades y las estrategias a seguir en la elaboración del Plan Cantonal de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia.*
- 2. Vigilar el cumplimiento de las políticas del Plan Nacional Decenal y el Plan Cantonal de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia del cantón Quinindé.*
- 3. Denunciar las acciones u omisiones que atenten contra los derechos ante la Junta Cantonal de Protección de Derechos o el Juez de la Niñez y Adolescencia. En caso que no exista Juez de la Niñez y Adolescencia en el cantón, se presentará la denuncia al Juez de lo Civil o al Juez de lo Penal o (Comisaría Nacional de Policía)*
- 4. Solicitar a los distintos organismos sectoriales informes sobre la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, referidos el cumplimiento de sus responsabilidades en la garantía de derechos de niños, niñas y adolescentes del cantón Quinindé, para su análisis y evaluación. El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia emitirá un informe anual del resultado de esta evaluación y lo presentará al Consejo Nacional de la Niñez y*

Adolescencia, al gobierno local, a los niños, niñas y adolescentes, a la ciudadanía del cantón, y a las autoridades competentes si se determina violación de derechos o incumplimiento en la aplicación de la política nacional y local

5. *Conformar las comisiones permanentes, comisiones consultivas, mixtas o especiales para el análisis de temas específicos, de conformidad con lo establecido en el Código de la Niñez y Adolescencia.*
6. *Impulsar la conformación de la Junta Cantonal de Protección de Derechos de la niñez y adolescencia y seleccionar a sus miembros.*
7. *Promover la conformación del Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes del cantón Quinindé.*
8. *Impulsar la conformación de Defensorías Comunitarias y la participación de la sociedad civil en la vigilancia y exigibilidad de los derechos.*
9. *Otorgar el registro y la autorización necesaria para el funcionamiento de entidades de atención, programas, planes y proyectos en el cantón.*
10. *Adoptar resoluciones de cumplimiento obligatorio frente a las peticiones, denuncias u otros que fueren presentadas por las entidades y organismos integrantes del Sistema, las Juntas Cantonales de Protección de Derechos y Defensorías Comunitarias.*
11. *Colaborar en la elaboración de los informes que el Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia debe presentar de acuerdo con los compromisos internacionales;*
12. *Establecer mecanismos y estrategias que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones legales y reglamentarias*
13. *Dictar y aprobar las normas reglamentarias internas necesarias para su funcionamiento.*

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera. *Las dependencias Municipales de Patronato Municipal, Concejo Cantonal de La Niñez y Adolescencia, que tienen Ordenanzas de Constitución y funcionamiento como organismos descentralizados, se regirán por sus propias Ordenanzas.*

Segunda. *El Concejo Municipal ubicará en el Presupuesto Institucional los recursos económicos y humanos para lograr la implementación de esta estructura organizacional y funcional de del Gobierno Autónomo Descentralizado de Quinindé.*

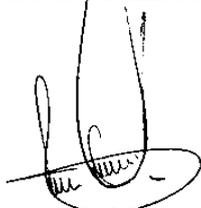
Tercera. En todo lo no normado en el presente Reglamento, se estará a lo que dispone la El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Leyes Generales, y específicas que regulan la actividad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales.

Cuarta.- Derogase todas las disposiciones contenidas en Acuerdos, resoluciones y Reglamentos que se opongan a la presente Ordenanza de Reglamento Orgánico Funcional.

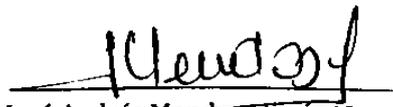
Quinta.- De la aplicación de la presente Ordenanza, encargase al Alcalde o Alcaldesa, y los Directores de los niveles asesor, apoyo y operativo del Gobierno Municipal.

La presente Ordenanza del Reglamento Orgánico Funcional, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Concejo Municipal.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quinindè, a los siete días del mes de marzo del año dos mil doce.

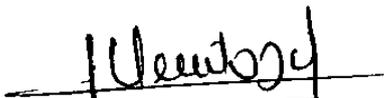


Dr. Manuel Casanova Montesinos
Alcalde del GADMCQ



José Andrés Mendoza Jiménez
SECRETARIO GENERAL

Certifico que el reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinindè, fue conocido por el Concejo en la sesión ordinaria de concejo el siete de marzo del año dos mil doce.



José Andrés Mendoza Jiménez
SECRETARIO GENERAL

