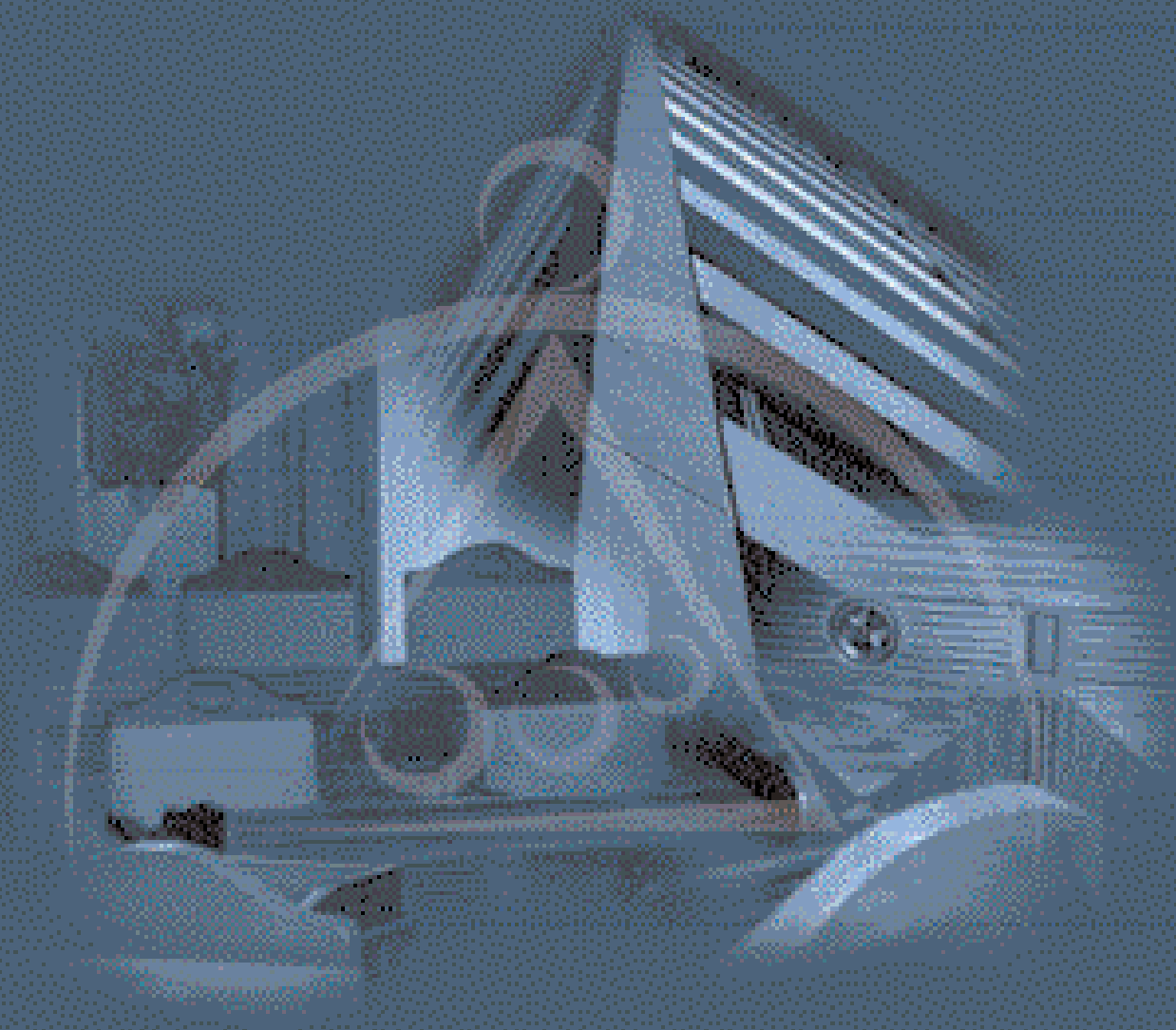


REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



Suplemento del Registro Oficial

Año I- Quito, Miércoles 25 de Agosto del 2010 - N° 264



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año II -- Quito, Miércoles 25 de Agosto del 2010 -- N° 264

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

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

SUPLEMENTO

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
FUNCION EJECUTIVA			
ACUERDOS:			
MINISTERIO DE GOBIERNO:			
0981		0984	
Ordénase al Registrador de la Propiedad del Cantón Guayaquil, tome nota en el registro la reforma al estatuto y cambio de razón social de Confraternidad de Iglesias Evangélicas Hosanna del Ecuador por Confraternidad de Iglesias Evangélicas Hosanna Internacional "CIEHE"	2	Ordénase la inscripción y concédese personalidad jurídica al Estatuto de la Congregación Hijas de la Divina Caridad en el Registro de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del Cantón Manta, provincia de Manabí	4
0982		0986	
Ordénase la inscripción del Estatuto de la Iglesia Bíblica Bautista Adelphos en el Registro de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil, provincia del Guayas	2	Ordénase la inscripción del Estatuto de la Comunidad Cristiana "Viña del Señor" en el Registro de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del Cantón Quito, provincia de Pichincha	5
0983		0987	
Ordénase la inscripción y concédese personalidad jurídica al Estatuto del Centro Evangelístico Bilingüe "Jesús El Buen Pastor", en el Registro de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil, provincia del Guayas	3	Ordénase al Registrador de la Propiedad del Cantón Quito, provincia de Pichincha, tome nota en el registro la reforma del Estatuto de la Iglesia Bautista Independiente de La Candelaria	5
		0988	
		Ordénase la inscripción del Estatuto de la Corporación "Operación Movilización Ecuador" en el Registro de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil, provincia del Guayas	6

	Págs.
0990 Ordénase la inscripción del Estatuto de la Iglesia Bíblica Bautista La Esperanza de Huancavilca en el Registro de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil, provincia del Guayas	7
0991 Ordénase al Registrador de la Propiedad del Cantón Rumiñahui, provincia de Pichincha, tome nota en el registro la reforma del Estatuto de la Iglesia Evangélica Bilingüe “Refugio de Dios” ...	7
 ORDENANZA MUNICIPAL:	
- Concejo Municipal del Cantón Baños de Agua Santa: Sustitutiva al Reglamento Orgánico Funcional	8

N° 0981**Tania Pauker Cueva****SUBSECRETARIA DE COORDINACION POLITICA
MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS****Considerando:**

Que, el representante legal de la Confraternidad de Iglesias Evangélicas Hosanna del Ecuador, con domicilio en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, comparece a este Ministerio y pone en conocimiento de la reforma del estatuto que fuera aprobado con Acuerdo Ministerial N° 1539 de 28 de diciembre del 2000 y cambio de denominación por Confraternidad de Iglesias Evangélicas Hosanna Internacional, “CIEHE”;

Que, en asambleas celebradas los días 19 y 20 de febrero y 21 de marzo del 2009, los miembros de la Confraternidad de Iglesias Evangélicas Hosanna del Ecuador, resuelven aprobar la reforma del estatuto vigente y cambio de nombre de Confraternidad de Iglesias Evangélicas Hosanna del Ecuador por Confraternidad de Iglesias Evangélicas Hosanna Internacional, “CIEHE”;

Que, la Subsecretaría Jurídica mediante informe N° 2010-0657-SJ/ggv, de 17 de marzo del 2010, emite pronunciamiento favorable al pedido de reforma al estatuto y cambio de nombre presentado por el representante legal; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el señor Ministro de Gobierno, Policía y Cultos con Acuerdo Ministerial N° 0953, de 11 de marzo del 2010 y conforme dispone la Ley de Cultos y el Reglamento de Cultos Religiosos,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Ordenar al Registrador de la Propiedad del cantón Guayaquil, domicilio de la entidad

religiosa tome nota en el respectivo registro la modificación o reforma a su estatuto y cambio de razón social de Confraternidad de Iglesias Evangélicas Hosanna del Ecuador por Confraternidad de Iglesias Evangélicas Hosanna Internacional. “CIEHE”, de conformidad con el Art. 4 del Decreto N° 212, Registro Oficial N° 547 de 23 de julio de 1937 y Art. 12 del Reglamento de Cultos Religiosos.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la entidad religiosa ponga en conocimiento del Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos, siempre que ocurriere alguna modificación en los estatutos o en el personal del gobierno interno, así como los cambios de representante legal de la entidad; a efectos de ordenar su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

ARTICULO TERCERO.- El Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos podrá ordenar la cancelación del registro de la Confraternidad de Iglesias Evangélicas Hosanna Internacional, “CIEHE”, de comprobarse hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

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

Comuníquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 17 de marzo del 2010.

f.) Tania Pauker Cueva, Subsecretaria de Coordinación Política, Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos.

MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que en dos foja(s) útil(es) reposa en los archivos de la Subsecretaría Jurídica.- Quito, 18 de marzo del 2010.- f.) Ilegible, Subsecretaría Jurídica.

N° 0982**Tania Pauker Cueva****SUBSECRETARIA DE COORDINACION POLITICA
MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS****Considerando:**

Que, en esta Secretaría de Estado se ha presentado la solicitud y documentación anexa para la inscripción y publicación en los registros correspondientes de la entidad religiosa denominada Iglesia Bíblica Bautista Adelpheos;

Que, los numerales 8 y 13 del artículo 66 de la Constitución de la República, en su orden, reconoce y garantiza a las personas el derecho a practicar, conservar, cambiar; profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a

difundidas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos; y, el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que, mediante informe jurídico N° 2010-0604-SJ/ptp de 15 de marzo del 2010, se emite pronunciamiento favorable para que se disponga la inscripción y publicación en los registros correspondientes, el Estatuto de la entidad religiosa denominada Iglesia Bíblica Bautista Adelphos, por considerar que ha cumplido con lo dispuesto en el Decreto Supremo 212 de 21 de julio de 1937 (Ley de Cultos), publicado en el Registro Oficial N° 547 de 23 del mismo mes y año, así como, con el Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en el Registro Oficial N° 365 de 20 de enero del 2000; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el señor. Ministro de Gobierno, Policía y Cultos, mediante Acuerdo Ministerial N° 0704 de 11 de marzo del 2010 y conforme establece la Ley de Cultos y su reglamento de aplicación,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Ordenar la inscripción del estatuto de la entidad religiosa denominada Iglesia Bíblica Bautista Adelphos en el Registro de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil, provincia del Guayas, domicilio de la entidad.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la entidad religiosa ponga en conocimiento del Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos, siempre que ocurriere alguna modificación en los estatutos o en el personal del gobierno interno; así como los cambios del representante legal de la entidad, a efectos de ordenar su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

ARTICULO TERCERO.- Disponer se incorpore al Registro General de Entidades Religiosas del Ministerio de Gobierno, el estatuto y expediente de la entidad religiosa denominada Iglesia Bíblica Bautista Adelphos, de conformidad con el Art. 11 del Reglamento de Cultos Religiosos; así como también se registre el gobierno interno y los cambios que se produjeren a futuro, apertura de oficinas, filiales o misiones, cambios de domicilio, ingreso de nuevos miembros o la exclusión de los mismos, para fines de estadística y control.

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

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

Comuníquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 18 de marzo del 2010.

f.) Tania Pauker Cueva, Subsecretaria de Coordinación Política, Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos.

MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que en dos foja(s) útil(es) reposa en los archivos de la Subsecretaría Jurídica.- Quito, 25 de marzo del 2010.- f.) Ilegible, Subsecretaría Jurídica.

N° 0983

Tania Pauker Cueva
SUBSECRETARIA DE COORDINACION POLITICA
MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS

Considerando:

Que, en esta Secretaría de Estado se ha presentado una solicitud y documentación pertinente para la inscripción y publicación en los registros correspondientes de la entidad religiosa denominada Centro Evangelístico Bilingüe “Jesús El Buen Pastor”;

Que, los numerales 8 y 13 del artículo 66 de la Constitución Política de la República, en su orden, reconocen y garantizan a las personas el derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos; y, el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que, mediante informe jurídico N° 2010-600-SJ-ap, de 12 de marzo del 2010, se emite pronunciamiento favorable para que se disponga la inscripción y publicación en los registros correspondientes, el Estatuto de la entidad religiosa denominada Centro Evangelístico Bilingüe “Jesús el Buen Pastor”, por considerar que ha cumplido con lo dispuesto en el Decreto Supremo 212 de 21 de julio de 1937 (Ley de Cultos), publicado en el Registro Oficial N° 547 de 23 del mismo mes y año, así como, con el Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en el Registro Oficial N° 365 de 20 de enero del 2000; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el señor Ministro de Gobierno, Policía y Cultos, mediante Acuerdo Ministerial N° 0953 de 11 de marzo del 2010 y conforme establece la Ley de Cultos y su reglamento de aplicación,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Ordenar la inscripción del estatuto de la entidad religiosa denominada Centro Evangelístico Bilingüe “Jesús El Buen Pastor”, en el Registro de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del cantón Guayaquil, provincia del Guayas, domicilio de la entidad, y concederle personalidad jurídica de acuerdo con la ley.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la organización religiosa ponga en conocimiento del Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos cualquier modificación en los

estatutos o en el personal del gobierno interno; ingreso y egreso de miembros, así como los cambios del representante legal de la entidad, a efectos de ordenar su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

ARTICULO TERCERO.- Disponer se incorpore al Registro General de Entidades Religiosas del Ministerio de Gobierno, el estatuto y expediente de la entidad religiosa denominada Centro Evangelístico Bilingüe “Jesús El Buen Pastor”, de conformidad con el Art. 11 del Reglamento de Cultos Religiosos.

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

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

Comuníquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 18 de marzo del 2010.

f.) Tania Pauker Cueva, Subsecretaria de Coordinación Política, Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos.

MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que en dos foja(s) útil(es) reposa en los archivos de la Subsecretaría Jurídica.- Quito, 13 de abril del 2010.- f.) Ilegible, Subsecretaría Jurídica.

N° 0984

Tania Pauker Cueva
SUBSECRETARIA DE COORDINACION POLITICA
MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS

Considerando:

Que, en esta Secretaría de Estado se ha presentado una solicitud y documentación pertinente para la inscripción y publicación en los registros correspondientes de la entidad religiosa denominada Congregación Hijas de la Divina Caridad;

Que, los numerales 8 y 13 del artículo 66 de la Constitución Política de la República, en su orden, reconocen y garantizan a las personas el derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos; y, el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que, mediante informe jurídico N° 2010-596-SJ-ap, de 12 de marzo del 2010, se emite pronunciamiento favorable para que se disponga la inscripción y publicación en los registros correspondientes, el estatuto de la entidad religiosa denominada Congregación Hijas de la Divina Caridad, por considerar que ha cumplido con lo dispuesto en el Decreto Supremo 212 de 21 de julio de 1937 (Ley de Cultos), publicado en el Registro Oficial N° 547 de 23 del mismo mes y año, así como, con el Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en el Registro Oficial N° 365 de 20 de enero del 2000; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el señor Ministro de Gobierno, Policía y Cultos, mediante Acuerdo Ministerial N° 0953 de 11 de marzo del 2010 y conforme establece la Ley de Cultos y su reglamento de aplicación,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Ordenar la inscripción del estatuto de la entidad religiosa denominada Congregación Hijas de la Divina Caridad, en el Registro de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del cantón Manta, provincia de Manabí, domicilio de la entidad, y concederle personalidad jurídica de acuerdo con la ley.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la organización religiosa ponga en conocimiento del Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos cualquier modificación en los estatutos o en el personal del gobierno interno; ingreso y egreso de miembros, así como los cambios del representante legal de la entidad, a efectos de ordenar su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

ARTICULO TERCERO.- Disponer se incorpore al Registro General de Entidades Religiosas del Ministerio de Gobierno, el estatuto y expediente de la entidad religiosa denominada Congregación Hijas de la Divina Caridad, de conformidad con el Art. 11 del Reglamento de Cultos Religiosos.

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

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

Comuníquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 18 de marzo del 2010.

f.) Tania Pauker Cueva, Subsecretaria de Coordinación Política, Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos.

MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que en dos foja(s) útil(es) reposa en los archivos de la Subsecretaría Jurídica.- Quito, 25 de marzo del 2010.- f.) Ilegible, Subsecretaría Jurídica.

N° 0986

Tania Pauker Cueva
SUBSECRETARIA DE COORDINACION POLITICA
MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS

Considerando:

Que, en esta Secretaría de Estado se ha presentado una solicitud y documentación pertinente para la inscripción y publicación en los registros correspondientes de la entidad religiosa denominada Comunidad Cristiana “Viña del Señor”;

Que, los numerales 8 y 13 del artículo 66 de la Constitución Política de la República, en su orden, reconocen y garantizan a las personas el derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos; y, el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que, mediante informe jurídico N° 2010-599-SJ-ap, de 12 de marzo del 2010, se emite pronunciamiento favorable para que se disponga la inscripción y publicación en los registros correspondientes, el estatuto de la entidad religiosa denominada Comunidad Cristiana “Viña del Señor”, por considerar que ha cumplido con lo dispuesto en el Decreto Supremo 212 de 21 de julio de 1937 (Ley de Cultos), publicado en el Registro Oficial N° 547 de 23 del mismo mes y año, así como, con el Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en el Registro Oficial N° 365 de 20 de enero del 2000; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el señor Ministro de Gobierno, Policía y Cultos, mediante Acuerdo Ministerial N° 0953 de 11 de marzo del 2010 y conforme establece la Ley de Cultos y su reglamento de aplicación,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Ordenar la inscripción del estatuto de la entidad religiosa denominada Comunidad Cristiana “Viña del Señor”, en el Registro de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del cantón Quito, provincia de Pichincha, domicilio de la entidad, y concederle personalidad jurídica de acuerdo con la ley.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la organización religiosa ponga en conocimiento del Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos cualquier modificación en los estatutos o en el personal del gobierno interno; ingreso y egreso de miembros, así como los cambios del representante legal de la entidad, a efectos de ordenar su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

ARTICULO TERCERO.- Disponer se incorpore al Registro General de Entidades Religiosas del Ministerio de Gobierno, el estatuto y expediente de la entidad religiosa denominada Comunidad Cristiana “Viña del Señor”, de conformidad con el Art. 11 del Reglamento de Cultos Religiosos.

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

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

Comuníquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 18 de marzo del 2010.

f.) Tania Pauker Cueva, Subsecretaria de Coordinación Política, Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos.

MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que en dos foja(s) útil(es) reposa en los archivos de la Subsecretaría Jurídica.- Quito, 24 de marzo del 2010.- f.) Ilegible, Subsecretaría Jurídica.

N° 0987

Tania Pauker Cueva
SUBSECRETARIA DE COORDINACION POLITICA
MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS

Considerando:

Que, el representante legal del Iglesia Bautista Independiente de la Candelaria, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha, ha solicitado a este Ministerio el registro del estatuto reformado, instrumento que ha sido aprobado en asamblea general realizada el día 23 de junio del 2009;

Que, dicha entidad religiosa fue reconocida jurídicamente mediante Acuerdo Ministerial N° 013 de 15 de septiembre de 1992, con el nombre de Iglesia Bautista Independiente de la Candelaria;

Que, la Subsecretaría Jurídica mediante informe N° 2010-0603-SJ/ptp, de 15 de marzo del 2010, emite pronunciamiento favorable para el registro del estatuto reformado; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el señor Ministro de Gobierno, Policía y Cultos con Acuerdo Ministerial N° 953 de 11 de marzo del 2010 y conforme dispone la Ley de Cultos y el Reglamento de Cultos Religiosos,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Ordenar al Registrador de la Propiedad del Cantón Quito, provincia de Pichincha, domicilio de la entidad religiosa, tome nota en el respectivo registro la reforma del estatuto de la Iglesia Bautista

Independiente de la Candelaria, al tenor de lo dispuesto en el Art. 4 del Decreto N° 212, Registro Oficial N° 547 de 23 de julio de 1937 y Art. 12 del Reglamento de Cultos Religiosos.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la entidad religiosa ponga en conocimiento del Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos, siempre que ocurriere alguna modificación en el estatuto o en el personal del gobierno interno, ingreso o salida de miembros, así como los cambios de representante legal de la entidad, a efectos de ordenar su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

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

Comuníquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 18 de marzo del 2010.

f.) Tania Pauker Cueva, Subsecretaria de Coordinación Política, Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos.

MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que en una foja(s) útil(es) reposa en los archivos de la Subsecretaría Jurídica.- Quito, 25 de marzo del 2010.- f.) Ilegible, Subsecretaría Jurídica.

N° 0988

Tania Pauker Cueva
SUBSECRETARIA DE COORDINACION POLITICA
MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS

Considerando:

Que, en esta Secretaría de Estado se ha presentado la solicitud y documentación anexa para la inscripción y publicación en los registros correspondientes de la entidad religiosa denominada Corporación “Operación Movilización Ecuador”;

Que, los numerales 8 y 13 del artículo 66 de la Constitución de la República, en su orden, reconoce y garantiza a las personas el derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos; y, el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que, mediante informe jurídico N° 2010-0649-SJ/ptp, de 16 de marzo del 2010, se emite pronunciamiento favorable para que se disponga la inscripción y publicación en los registros correspondientes, el estatuto de la entidad religiosa

denominada Corporación “Operación Movilización Ecuador”, por considerar que ha cumplido con lo dispuesto en el Decreto Supremo 212 de 21 de julio de 1937 (Ley de Cultos), publicado en el Registro Oficial N° 547 de 23 del mismo mes y año, así como, con el Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en el Registro Oficial N° 365 de 20 de enero del 2000; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el señor Ministro de Gobierno, Policía y Cultos, mediante Acuerdo Ministerial N° 0953 de 11 de marzo del 2010 y conforme establece la Ley de Cultos y su reglamento de aplicación,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Ordenar la inscripción del estatuto de la entidad religiosa denominada Corporación “Operación Movilización Ecuador” en el Registro de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil, provincia del Guayas, domicilio de la entidad.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la entidad religiosa ponga en conocimiento del Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos, siempre que ocurriere alguna modificación en los estatutos o en el personal del gobierno interno; así como los cambios del representante legal de la entidad, a efectos de ordenar su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

ARTICULO TERCERO.- Disponer se incorpore al Registro General de Entidades Religiosas del Ministerio de Gobierno, el estatuto y expediente de la entidad religiosa denominada Corporación “Operación Movilización Ecuador”, de conformidad con el Art. 11 del Reglamento de Cultos Religiosos; así como también se registre el gobierno interno y los cambios que se produjeren a futuro, apertura de oficinas, filiales o misiones, cambios de domicilio, ingreso de nuevos miembros o la exclusión de los mismos, para fines de estadística y control.

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

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

Comuníquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 18 de marzo del 2010.

f.) Tania Pauker Cueva, Subsecretaria de Coordinación Política, Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos.

MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que en dos foja(s) útil(es) reposa en los archivos de la Subsecretaría Jurídica.- Quito, 8 de abril del 2010.- f.) Ilegible, Subsecretaría Jurídica.

N° 0990

Tania Pauker Cueva
SUBSECRETARIA DE COORDINACION POLITICA
MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS

Considerando:

Que, en esta Secretaría de Estado se ha presentado la solicitud y documentación anexa para la inscripción y publicación en los registros correspondientes de la entidad religiosa denominada Iglesia Bíblica Bautista La Esperanza de Huancavilca;

Que, los numerales 8 y 13 del artículo 66 de la Constitución de la República, en su orden, reconoce y garantiza a las personas el derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos; y, el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que, mediante informe jurídico N° 2010-0606-SJ/ptp de 15 de marzo del 2010, se emite pronunciamiento favorable para que se disponga la inscripción y publicación en los registros correspondientes, el estatuto de la entidad religiosa denominada Iglesia Bíblica Bautista La Esperanza de Huancavilca, por considerar que ha cumplido con lo dispuesto en el Decreto Supremo 212 de 21 de julio de 1937 (Ley de Cultos), publicado en el Registro Oficial N° 547 de 23 del mismo mes y año, así como, con el Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en el Registro Oficial N° 365 de 20 de enero del 2000; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el señor Ministro de Gobierno, Policía y Cultos, mediante Acuerdo Ministerial N° 0953 de 11 de marzo del 2010 y conforme establece la Ley de Cultos y su reglamento de aplicación,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Ordenar la inscripción del estatuto de la entidad religiosa denominada Iglesia Bíblica Bautista La Esperanza de Huancavilca en el Registro de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil, provincia del Guayas, domicilio de la entidad.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la entidad religiosa ponga en conocimiento del Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos, siempre que ocurriere alguna modificación en los estatutos o en el personal del gobierno interno; así como los cambios del representante legal de la entidad, a efectos de ordenar su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

ARTICULO TERCERO.- Disponer se incorpore al Registro General de Entidades Religiosas del Ministerio de Gobierno, el estatuto y expediente de la entidad religiosa denominada Iglesia Bíblica Bautista La Esperanza de Huancavilca, de conformidad con el Art. 11 del Reglamento de Cultos Religiosos; así como también se registre el gobierno interno y los cambios que se produjeren a futuro, apertura de oficinas, filiales o misiones, cambios de

domicilio, ingreso de nuevos miembros o la exclusión de los mismos, para fines de estadística y control.

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

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

Comuníquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 18 de marzo del 2010.

f.) Tania Pauker Cueva, Subsecretaria de Coordinación Política, Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos.

MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que en dos foja(s) útil(es) reposa en los archivos de la Subsecretaría Jurídica.- Quito, 25 de marzo del 2010.- f.) Ilegible, Subsecretaría Jurídica.

N° 0991

Tania Pauker Cueva
SUBSECRETARIA DE COORDINACION POLITICA
MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS

Considerando:

Que, el representante legal de la Iglesia Evangélica Bilingüe "Refugio de Dios", con domicilio en el cantón Rumiñahui, provincia de Pichincha, ha solicitado a este Ministerio el registro del estatuto reformado, instrumento que ha sido aprobado en asamblea general realizada el día 11 de febrero del 2010;

Que, dicha entidad religiosa fue reconocida jurídicamente mediante Acuerdo Ministerial N° 0442, de 26 de septiembre de 1997, con el nombre de Iglesia Evangélica Bilingüe "Refugio de Dios";

Que, la Subsecretaría Jurídica mediante informe N° 2010-0605-SJ/ptp, de 15 de marzo del 2010, emite pronunciamiento favorable para el registro del estatuto reformado; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el señor Ministro de Gobierno, Policía y Cultos con Acuerdo Ministerial N° 0953 de 11 de marzo del 2010 y conforme dispone la Ley de Cultos y el Reglamento de Cultos Religiosos,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Ordenar al Registrador de la Propiedad del Cantón Rumiñahui, provincia de Pichincha, domicilio de la entidad religiosa, tome nota en el respectivo

registro la reforma del estatuto del Iglesia Evangélica Bilingüe “Refugio de Dios”, al tenor de lo dispuesto en el Art. 4 del Decreto N° 212, Registro Oficial N° 547 de 23 de julio de 1937 y Art. 12 del Reglamento de Cultos Religiosos.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la entidad religiosa ponga en conocimiento del Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos, siempre que ocurriere alguna modificación en el estatuto o en el personal del gobierno interno, ingreso o salida de miembros, así como los cambios de representante legal de la entidad, a efectos de ordenar su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

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

Comuníquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 18 de marzo del 2010.

f.) Tania Pauker Cueva, Subsecretaria de Coordinación Política, Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos.

MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que en una foja(s) útil(es) reposa en los archivos de la Subsecretaría Jurídica.- Quito, 25 de marzo del 2010.- f.) Ilegible, Subsecretaría Jurídica.

EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA

Considerando:

Que, el Art. 264 de la Constitución Política de la República que consagra las competencias exclusivas de los gobiernos municipales;

Que, el Art. 16 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, determina que las municipalidades son autónomas y que salvo lo prescrito por la Constitución y esta ley, ninguna función del Estado ni autoridad extraña a la Municipalidad podrá interferir en su administración propia; estándole especialmente prohibido, entre otros aspectos a, “derogar, reformar o suspender la ejecución de las ordenanzas, reglamentos, resoluciones o acuerdos de las autoridades municipales”;

Que, el Art. 156 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, establece que la organización administrativa de cada Municipalidad estará de acuerdo con las necesidades peculiares que deba satisfacer, la importancia de los servicios públicos a prestarse y responderá a una estructura que permita atender todas y cada una de las funciones que a ella comprenden para el mejor cumplimiento de los fines municipales;

Que, el Art. 157 establece que el Reglamento Orgánico y Funcional determinará la estructura administrativa de cada Municipalidad, la cual se conformará teniendo en cuenta que las distintas dependencias constituyen un organismo racionalmente integrado desde el punto de vista de la división del trabajo;

Que, las funciones municipales están cambiando de forma constante, dinámica, y para el cumplimiento de sus objetivos el Alcalde, como los directores deben tomar decisiones en un entorno donde ya no existen hitos apreciables que indiquen soluciones futuras para cubrir las necesidades de la comunidad;

Que, el Reglamento Orgánico Funcional, debe estar acorde con los cambios y avances de los sistemas administrativos, para lograr el permanente mejoramiento de la eficiencia y eficacia de la productividad de la institución; por lo que es indispensable crear nuevas direcciones y redefinir los ámbitos y jerarquías funcionales de cada una de las unidades administrativas, de acuerdo a la realidad y recursos con que cuenta el Municipio;

Que, es necesario contar con un cuerpo normativo ágil, flexible y objetivo, que establezca y regule el funcionamiento de las unidades técnicas y administrativas del Municipio; y,

En, ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal en sus artículos 63 numerales 1 y 49; y el Art. 69 numerales 26 y 33,

Resuelve:

Expedir la ORDENANZA SUSTITUTIVA AL REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL de la I. Municipalidad del Cantón Baños de Agua Santa.

TITULO I

DE LA NATURALEZA Y FINES

Art. 1.- La Municipalidad del Cantón Baños de Agua Santa es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio; y con la capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de los fines, en la forma y las condiciones que determinen la Constitución y la ley; y, cuya finalidad es el bien común, y dentro de este en forma prioritaria, la atención de las necesidades urbanas y rurales del cantón.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 2.- La I. Municipalidad del Cantón Baños de Agua Santa estará conformada por los siguientes niveles administrativos:

- a) Nivel Directivo;
- b) Nivel Ejecutivo;
- c) Nivel Asesor; y,
- d) Nivel Operativo.

CAPITULO I

NIVEL DIRECTIVO

Art. 3.- El nivel directivo constituye la más alta jerarquía legislativa y deliberante, esta conformada por el Concejo.

CAPITULO II

NIVEL EJECUTIVO

Art. 4.- Es la autoridad administrativa jerárquicamente más alta de la Municipalidad, presidiendo la misma el Alcalde, quien representa legalmente a la institución y por ende al cantón.

CAPITULO III

NIVEL ASESOR

Art. 5.- Constituye la instancia consultiva del Concejo Municipal para la toma de decisiones del Nivel Ejecutivo, para la aplicación de los programas y proyectos asignados a los diferentes niveles, esta conformado por:

- Comisiones permanentes.
- Comisiones especiales.
- Comisión de Mesa, Excusa y Calificaciones.
- Auditoría Interna.
- Asesoría Jurídica.
- Comisaría y Policía Municipal.
- Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana.

Según el artículo 172, literal d) de la Ley Orgánica de Régimen Municipal todas las unidades administrativas de la institución prestarán asesoría técnica, de acuerdo a su especialización.

CAPITULO IV

NIVEL OPERATIVO

Art. 6.- Nivel responsable de la elaboración y ejecución de planes, proyectos y programas encaminados al cumplimiento y consecución de objetivos y metas institucionales; así como también de la eficiente administración y dotación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a los demás niveles de la Municipalidad; y, está conformado por:

- a) Secretaría General;
- b) Comunicación Institucional;
- c) Gestión Administrativa:
 - Sistemas.
 - Proveeduría.
 - Sistema Técnico de Talento Humano.
 - Educación, Cultura y Deporte;

d) Gestión Financiera:

- Tesorería.
- Contabilidad.
- Rentas.
- Bodega;

e) Gestión de Planificación y Administración Territorial:

- Inspector de Construcciones y Desarrollo Urbano y Rural.
- Programas y Proyectos.
- Avalúos y Catastros;

f) Gestión de Obras Públicas:

- Fiscalización y Supervisión.
- Construcción, Mantenimiento de Obras Civiles.
- Mantenimiento, Vialidad y Talleres;

g) Gestión de Saneamiento Ambiental:

- Agua Potable y Alcantarillado.
- Ambiente e Higiene;

h) Gestión de Turismo Sostenible:

- Desarrollo Turístico y Ecológico.
- Marketing y Promoción Turística; e,

i) Gestión de Balnearios.

TITULO III

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPITULO I

NIVEL DIRECTIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL

Art. 7.- Para cumplir con los fines del Municipio, el Concejo tiene que cumplir con los siguientes deberes y atribuciones constantes en el artículo 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal:

1. Ejercer la facultad legislativa cantonal a través de ordenanzas; dictar acuerdos o resoluciones, de conformidad con sus competencias; determinar las políticas a seguirse y fijar las metas de la Municipalidad.
2. Conocer los planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal presentadas por el Alcalde, debiendo aprobarlos o reformarlos.
3. Dirigir el desarrollo físico del cantón y la ordenación urbanística, de acuerdo con las previsiones especiales de esta ley y las generales sobre la materia.

4. Aprobar los planes reguladores de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores de desarrollo urbano, formulados de conformidad con las normas de esta ley.
5. Controlar el uso del suelo en el territorio del cantón de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra.
6. Aprobar o rechazar los proyectos de parcelaciones o de reestructuraciones parcelarias formulados dentro de un plan regulador de desarrollo urbano.
7. Autorizar la suspensión hasta por un año del otorgamiento de licencias de parcelación de terrenos y de edificaciones en sectores comprendidos en un perímetro determinado, con el fin de estudiar el plan regulador de desarrollo urbano o sus reformas.
8. Aprobar el plan de obras locales contenidas en los planes reguladores de desarrollo urbano, todas las demás obras que interesen al vecindario y las necesarias para el gobierno y administración municipales.
9. Decidir cuáles de las obras públicas locales deben realizarse por gestión municipal, bien sea directamente o por contrato o concesión, y cuáles por gestión privada y, si es el caso, autorizar la participación de la Municipalidad en sociedades de economía mixta.
10. Decidir el sistema mediante el cual deben ejecutarse los planes de urbanismo y las obras públicas.
11. Declarar de utilidad o de interés social los bienes materia de expropiación, sin la intervención, en el proceso, de organismo alguno del gobierno central.
12. Regular y autorizar la adquisición de bienes, la ejecución de obras, la prestación de servicios o el arrendamiento mercantil con opción de compra, de conformidad con la ley.
13. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones.
14. Aprobar el programa de servicios públicos, reglamentar su prestación y aprobar las especificaciones y normas a que debe sujetarse la instalación, suministro y uso de servicios de agua, desagüe, aseo público, bomberos, mataderos, plazas de mercado, cementerio y de más servicios a cargo del Municipio, con excepción de los que dispone en el numeral 17 de este artículo.
15. Reglamentar de acuerdo con la ley lo concerniente a la contratación y concesión de servicios públicos.
16. De acuerdo con las leyes sobre la materia fijar y revisar las tarifas para consumo de agua potable y demás servicios públicos susceptibles de ser prestados mediante el pago de las respectivas tasas, cuando sean proporcionadas directamente por el Municipio.
 - a) Para efectos señalados en el inciso anterior tratándose de servicios prestados directamente por la Municipalidad, el Concejo está facultado para crear tasas retributivas de servicios y para establecer contribuciones especiales de mejoras, sujetándose a las limitaciones determinadas en esta ley.
17. Autorizar la constitución de empresas municipales en compañías de economía mixta, para la prestación de servicios públicos.
18. Autorizar y reglamentar el uso de los bienes de dominio público.
19. Reglamentar la circulación en calles, caminos y paseos dentro de los límites de las zonas urbanas y restringir el uso de las vías públicas para el tránsito de vehículos.
20. Designar representante ante los consejos provinciales de tránsito y transporte terrestre, de acuerdo con la ley.
21. Solicitar a la autoridad competente la adjudicación de las aguas subterráneas o de los recursos naturales que necesite para establecer o incrementar los servicios de agua potable y alcantarillado.
 - a) La adjudicación para estos servicios tendrá prioridad.
22. Resolver, en segunda y última instancia de acuerdo con la ley, sobre el establecimiento de servidumbres gratuitas de acueductos para la conducción de aguas claras y servidas y servidumbres anexas de tránsito.
23. Aplicar mediante ordenanzas, los tributos municipales creados expresamente por la ley.
24. Crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones especiales de mejoras que los propietarios están obligados a pagar para costear las obras públicas, de acuerdo con la ley.
25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales.
26. Aceptar herencias, legados o donaciones. Si fueren condicionales, modales y onerosas, los aceptará o repudiará atendiendo a las conveniencias corporativas. Las herencias, legados y donaciones se entenderán aceptadas con beneficio de inventario. Por lo tanto, el ayuntamiento no responderá sino hasta por el monto que aquellos representen.
27. Aprobar mediante ordenanza, hasta el 10 de diciembre de cada año, la pro forma de presupuesto general municipal, el mismo que deberá guardar obligatoria concordancia con el Plan de Desarrollo Cantona y Plan Operativo Anual, que regirá en el siguiente ejercicio económico. En caso de que el Concejo no emitiera la ordenanza que contenga la aprobación de la pro forma del presupuesto general municipal, hasta la fecha señalada, se tendrá por aprobada la pro forma presentada por el Alcalde, sin modificaciones.
 - a) Cuando se inicie el período del Alcalde, el presupuesto se aprobará hasta el 10 de febrero de ese año, con los mismos efectos señalados en el

- inciso anterior, si el Concejo no lo aprueba en el plazo indicado.
28. Aprobar la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con los respectivos anexos, hasta el 31 de marzo de cada año.
 29. Aprobar la contratación de empréstitos internos y externos, ajustados a los planes y proyectos, de acuerdo con la ley.
 30. Acordar la venta, permuta o hipoteca de bienes del dominio privado, previas las autorizaciones legales del caso.
 31. Donar al Gobierno Nacional terrenos para la construcción de hospitales y centros de salud, previo dictamen de los organismos correspondientes.
 32. Disponer la compra de inmuebles con los propósitos que esta ley señala.
 33. Determinar la forma en que la Municipalidad debe contribuir al desenvolvimiento cultural del vecindario, de acuerdo con las leyes sobre la materia y el plan integral de desarrollo de la educación.
 34. Exigir que en toda urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento que le corresponda autorizar en las zonas urbanas y de expansión urbana, se destine un porcentaje para zonas verdes y áreas comunales, que no excederá del veinte por ciento del área útil de la superficie total de terreno. El Concejo mediante ordenanza, establecerá las superficies dentro de las cuales no se aplica la exigencia de destinar este porcentaje para áreas verdes o comunales.
 35. Dictar las medidas que faciliten la coordinación y complementación de la acción municipal en los campos de higiene y salubridad y en la prestación de servicios sociales y asistenciales, con la que realiza el Gobierno Central y demás entidades del Estado.
 36. Adoptar los perímetros urbanos que establezcan los planes reguladores de desarrollo urbano y fijar los límites de las parroquias de conformidad con la ley.
 37. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos, con aprobación del Ministro de Gobierno, Cultos, Policía y Municipalidades.
 38. Establecer la Policía Municipal.
 39. Decidir sobre la asociación con otros municipios o con entidades públicas.
 40. Acudir al Tribunal Constitucional, al Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo o al Tribunal Distrital de lo Fiscal, en los casos a los que se refiere el artículo 18 de esta ley.
 41. Normar la organización y funcionamiento del Concejo, para lo cual dictará sus reglamentos internos; organizar e integrar las comisiones y conceder licencia al Alcalde y a los concejales.
 - a) El Concejo, en forma obligatoria concederá licencia con remuneración o dietas, según corresponda, para los casos de maternidad hasta por noventa días.
 42. Decidir sobre las inhabilidades, excusas e incompatibilidades de los concejales.
 43. Acordar la convocatoria a sesiones del cabildo ampliado.
 44. Velar por la rectitud, eficiencia y legalidad de la administración y por la debida inversión de las rentas municipales, para lo cual ejercerá el control político y fiscal sobre el desarrollo de la gestión administrativa.
 45. Conocer y resolver sobre las actuaciones del Alcalde, cuando éstas puedan afectar las disposiciones de la Constitución, de las leyes generales o de las disposiciones que con este carácter haya dictado el propio Concejo, o puedan comprometer de alguna manera la programación técnica por él aprobada.
 - a) Los afectados con las resoluciones del Alcalde, para agotar la vía administrativa podrán recurrir ante el respectivo Concejo Municipal, para obtener la modificación o la insubsistencia de las mismas. En el caso de no interponer estos recursos dentro del término de diez días, contado desde que se les comunicó la respectiva resolución ésta se considerará ejecutoria.
 46. Conocer y resolver sobre las reclamaciones que presenten instituciones o personas particulares, respecto de las resoluciones de orden municipal que les afectaren, y que se encuentren consideradas dentro de las disposiciones de esta misma ley.
 47. Intervenir, conforme a la ley, en la fijación y control de precios de los artículos de primera necesidad, y en la imposición de penas por violación de las disposiciones pertinentes.
 48. Contribuir a la formulación de políticas de protección, seguridad y convivencia ciudadana, así como a la definición de las normas de coordinación de la Municipalidad con la Policía Nacional y otros organismos responsables de acuerdo a las leyes vigentes.
 49. Ejercer las demás atribuciones que le confiere la ley y dictar ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás actos legislativos necesarios para el buen gobierno del Municipio.

CAPÍTULO II

DEL NIVEL EJECUTIVO

ALCALDE

Art. 8.- Para dirigir la gestión Municipal el Alcalde debe cumplir deberes y atribuciones constantes en el 69 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y son:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones del Concejo.

2. Representar, junto con el Procurador Síndico Municipal, judicial y extrajudicialmente, a la Municipalidad.
3. Convocar al Concejo a sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con lo que sobre la materia dispone esta ley.
4. Presidir las sesiones del Concejo, dar cuenta a este de cuanto le corresponde resolver, y orientar sus discusiones.
5. Integrar y presidir la comisión de mesa.
6. Nombrar las comisiones permanentes que no hubiese integrado el Concejo o la Comisión de Mesa, y las especiales que estime conveniente.
7. Aprobar, con la comisión de mesa, las actas de las sesiones de Concejo cuando este no lo hubiese hecho.
8. Intervenir en el trámite de los actos municipales cuya resolución corresponda al Concejo.
9. Suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la Comisión de Mesa.
10. Conceder licencia a los concejales para que no actúen en una comisión, de acuerdo con lo que dispone esta ley.
11. Suscribir las comunicaciones de la Corporación.
12. Efectuar la distribución de los asuntos que deban pasar a las comisiones y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.
13. Formular el orden del día de las sesiones.
14. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.
15. Ejecutar los planes y programas de acción aprobados por cada uno de los ramos propios de la actividad municipal por conducto de las distintas dependencias de la administración, siguiendo la política trazada y las metas fijadas por el Concejo.
16. Dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.
17. Someter a la consideración del Concejo los proyectos de planes y programas sobre desarrollo físico y ordenación urbanística del territorio del cantón, obras y servicios públicos y sobre los demás ramos de actividad.
18. Determinar los límites de gasto a los que deberán ceñirse las dependencias para la formulación de anteproyectos de presupuesto, considerar la pro forma presupuestaria elaborada sobre dicha base y someter el proyecto definitivo de presupuesto al estudio y aprobación del Concejo.
19. Aprobar o vetar las modificaciones introducidas al proyecto de presupuesto por el Concejo.
20. Fijar las prioridades y cupos de gasto para cada programa presupuestario, con base en el calendario de desarrollo de actividades y en las proyecciones de ingresos.
21. Autorizar los trasposos y reducciones de créditos dentro de una misma función, programa, actividad o proyecto, y conceder, con la autorización del Concejo, suplemento de créditos adicionales; todo con las formalidades contempladas en esta ley.
22. Ordenar, en forma privativa, egresos por concepto de viáticos y honorarios.
23. Designar y remover con causa justa a los directores, Procurador Síndico y Tesorero Municipal. Podrá así mismo, designar y sancionar hasta con la destitución a los demás funcionarios y empleados de la administración municipal, de acuerdo con la ley.
24. Administrar el sistema de personal que adopte el Concejo, para lo cual le corresponde aplicar la carrera administrativa y elaborar los proyectos sobre plan de clasificación y su nomenclatura y sobre régimen de remuneraciones, de calificaciones y disciplinario.
25. Firmar los nombramientos, dar por terminados los contratos, conceder licencias, sancionar a los funcionarios y empleados remisos en sus deberes y ejercer las demás acciones propias de la administración de personal, de conformidad con las normas legales sobre la materia.
26. Formular los reglamentos orgánicos y funcionales de las distintas dependencias municipales y someterlos a la aprobación del Concejo.
27. Decidir sobre conflictos de competencia entre dependencias, empresas, funcionarios o autoridades municipales.
28. Vigilar la administración municipal, dar cuenta de ello al Concejo y sugerir las medidas que estime necesarias para su mejoramiento.
29. Presentar al Concejo, en su sesión inaugural, un informe escrito acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas por el Concejo.
30. Sancionar y promulgar las ordenanzas aprobadas por el Concejo y devolver a la corporación las ordenanzas que estimare ilegales e inconvenientes, exclusivamente cuando ellas se refieran a materias económicas, siguiendo el procedimiento y los planes señalados por dicha acción.
31. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Concejo, cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación.
32. Recomendar al Concejo prelación para el estudio y resolución de asuntos de su competencia que, en su

concepto, tengan una alta prioridad para la buena marcha del Municipio, y someter a consideración de la Corporación el temario de asuntos a discutirse, cuando por convocatoria suya, sesione extraordinariamente.

33. Presentar al Concejo para su estudio y aprobación, proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos o resoluciones necesarios para el progreso del cantón y para la racionalización y eficiencia de la administración.
34. Suscribir, de acuerdo con la ley, los contratos y todos los demás documentos que obliguen a la Municipalidad.
35. Aprobar las adquisiciones de acuerdo a las leyes sobre la materia y al régimen que, en consonancia con ellas establezcan el Concejo.
36. Fijar, según las normas sobre la materia, los jornales de los obreros municipales.
37. Resolver, en primera o en segunda instancia, según el caso, los reclamos que le representen.
38. Solicitar a la Contraloría General del Estado exámenes especiales de auditoría, cuando a su juicio existan circunstancias que así lo requieran o cuando el Concejo lo determine.
39. Ordenar la baja de especies incobrables, por muerte, desaparición, quiebra, prescripción u otra causa semejante que imposibilite su cobro.
40. Transigir en los juicios de acuerdo con la ley. Si la cuantía del asunto litigioso puede exceder o comprometer rentas o bienes por un valor mayor que el equivalente al medio por mil de los recursos corrientes del respectivo Municipio, se requerirá la aprobación del Concejo.
41. Requerir la cooperación de la Policía Nacional, siempre que lo crea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
42. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia.
43. Resolver todos los asuntos que le competen y desempeñar las demás funciones previstas en esta y cualquier otra ley.

El Alcalde asistirá a las sesiones del Concejo con voz y voto dirimente.

CAPITULO III

DEL NIVEL ASESOR

DEBERES Y ATRIBUCIONES

DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

1. Los deberes y atribuciones de las comisiones son de estricto orden interno.

2. El Concejo, el Alcalde, en su caso, considerarán igualmente el informe de las comisiones y decidirá lo que corresponda teniendo en cuenta los dictámenes de aquellas.
3. Los dictámenes se darán en las comisiones por la mayoría de los votos presentes.
4. Cuando no haya unidad de criterio, se entregarán dictámenes razonados de mayoría y minoría.

DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Están organizadas con los miembros de Concejo Municipal según el artículo 93 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada, teniendo en cuenta las diversas ramas de actividad municipal y en atención a una racional división del trabajo.

El Concejo organizará la Comisión de Mesas, Excusas y Calificaciones; a más de esta las comisiones permanentes que estimare necesarias para su normal funcionamiento, siendo estas:

- **Planeamiento, Urbanismo y Obras Públicas.-** Encargada de todas las acciones sobre obras públicas y planeamiento urbano.
- **Servicios Públicos.-** (Abastecimiento de agua, alcantarillado, y aseo público, bomberos, mataderos, plazas, mercados, cementerios y otros que puedan calificarse como tales).
- **Servicios Financieros.-** (Presupuesto, impuestos, tasas y contribuciones, deuda pública, suministros y enseres municipales).
- **Servicios Sociales.-** (Higiene, salubridad, servicios asistenciales, educación y cultura).
- **Servicios Económicos.-** (Vías de comunicación, transporte, almacenaje, control de precios, servicios de telecomunicaciones, agricultura, industria y otros de naturaleza semejante).
- **Balnearios Municipales.-** (Encargada de todas las acciones de los balnearios municipales).
- **Turismo y Fiestas.-** (Encargada de todas las acciones de turismo, y la parte que le compete en las fiestas).
- **Legislación.-** (Encargada de todos los actos legislativos y normativos que le fueren puestos en su consideración).

Art. 9.- Según el artículo 95 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal son funciones de las comisiones permanentes las siguientes:

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

acuerdo con las previsiones de esta ley sobre la materia.

3. Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Alcalde, emitir los dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso.
4. Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el Concejo y proponer a la corporación proyectos de ordenanzas que contengan medidas que estime convenientes a los intereses del Municipio.
5. Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Concejo en las diversas materias que impone la división del trabajo.

DE LAS COMISIONES ESPECIALES

Está integrado por concejales y técnicos o especialistas, pudiendo ser funcionarios municipales o profesionales externos.

Art. 10.- Son funciones de las comisiones especiales las siguientes:

1. Según lo establecido en el artículo 98 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal tratarán asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnico y especialización singular.
2. Informar por escrito al Concejo o a la Comisión de Mesa, Excusa y Calificación cuando se le solicite o fuere necesario hacerlo.

DE LA COMISION DE MESA, EXCUSAS Y CALIFICACIONES

Art. 11.- Según el artículo 96 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones estará integrada por el Alcalde, el Vicepresidente y un Concejale elegido por la Corporación en pleno; son deberes y atribuciones de la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones:

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

AUDITORIA INTERNA

Art. 12.- Son funciones de Auditoría Interna, las estipuladas en el artículo 455 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada, y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su parte pertinente, entre ellas y las que se detalla a continuación:

1. Presentar informes de carácter financiero, análisis de balances y sugerir sistemas contables y de control para una técnica organizada económica administrativa de la Municipalidad.
2. Efectuar el control de los pagos en el servicio de la deuda municipal, vigilar que se cancelen, y suscribir las actas de incineración de los bonos que hayan sido pagados, previo el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
3. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la Municipalidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o por la máxima autoridad de la entidad.
4. Evaluar la eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
5. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que atenten a la entidad.
6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicadas por las unidades de auditoría interna y externa sobre la base del organigrama preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobada por la máxima autoridad.
7. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
8. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven.
9. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
10. Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión.

11. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezca.
12. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.
13. Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados.
14. Coordinar con las demás dependencias y niveles administrativos municipales para la ejecución de sus acciones, promulgando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socio-económicas y políticas.
15. Informar oportunamente sobre las novedades disciplinarias presentadas con el personal a su cargo a las instancias respectivas.
16. Todas las actividades relacionadas con la función de auditoría que el Concejo le asigne.
17. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento; las demás funciones que le asigne el Alcalde.
8. Efectuar el seguimiento y vigilar el adecuado cumplimiento del proceso y procedimiento legal en los juicios iniciados por la Municipalidad.
9. Solicitar vistos buenos, conjuntamente con el señor Alcalde, previo los informes de las unidades respectivas.
10. Asumir la defensa de la institución y de sus servidoras y servidores en asuntos oficiales.
11. Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual y presupuestario en el ámbito de su acción.
12. Coordinar y mantener un archivo actualizado y ordenado de contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, escrituras, permutas, informes y más asuntos legales de la institución.
13. Legalizar y realizar todos los trámites de los contratos de trabajo, ante la inspectora del trabajo y /o la autoridad del trabajo respectiva.
14. Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos municipales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socio-económicas y políticas.
15. Desarrollar reglamentos, normas, orientaciones, proyectos de ordenanza, sobre el funcionamiento, organización, control de su unidad en el ámbito de su competencia.
16. Manejar la información e indicadores técnicos, administrativos, financieros y presupuestarios de la unidad o servicio a su cargo, con el propósito de garantizar el proceso de toma de decisiones.
17. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Comisaría y Policía Municipal.
18. Asistir a las sesiones de Concejo con voz informativa y de apoyo al mismo.
19. Informar periódicamente o por lo menos trimestralmente al Alcalde sobre el cumplimiento de objetivos y metas.
20. Las demás funciones que le asigne la máxima autoridad de la institución, de acuerdo con la ley.

ASESORIA JURIDICA

Art. 13.- Son funciones de la Asesoría Jurídica las contenidas en los incisos cuarto y quinto del artículo 166 y 172 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada y más normas conexas contenidas en otros cuerpos legales; y, respecto a ellas las siguientes:

1. Representar junto con el Alcalde, judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
2. Absolver las consultas de carácter jurídico que se le formulen; y, asesorar a los diversos órganos y niveles de la Administración Municipal.
3. Emitir informes y dictámenes respecto de los asuntos sometidos a su consideración.
4. Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones, necesarias para una adecuada gestión municipal.
5. Participar, integrar y asumir las funciones que le correspondan en los comités y comisiones a los cuales se lo asigne o delegue, por parte de la autoridad nominadora.
6. Elaborar y actualizar la base legal municipal.
7. Estudiar y analizar el aspecto legal de todo acto o contrato que celebrare la Municipalidad, previo a su legalización.
1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y más normas municipales, dentro del territorio del cantón.

COMISARIA Y POLICIA MUNICIPAL

Art. 14.- Son funciones de Comisaría Municipal, las contenidas en los artículos, 154 literales a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), 172 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada; y respecto a ella fundamentalmente, las siguientes:

2. Hacer cumplir las disposiciones que se impartan sobre higiene, salubridad, saneamiento construcciones, obras públicas; y, uso de vías y lugares públicos. De acuerdo a las disposiciones contenidas en los artículos 149, inciso primero, literales a), b), c), d), e), i), j), k), l), n), y 172, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada.
3. Reglamentar todo lo relativo a manipuleo de alimentos, inspección de mercados, almacenes, mataderos, carnicerías, panaderías, bares, restaurantes, hoteles, pensiones, y, en general, los locales, donde se fabriquen, guarden, o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza y velar porque en ellos se cumplan los preceptos sanitarios.
4. Coordinar su acción con la autoridad de salud.
5. Autorizar juegos y funciones de espectáculos públicos permitidos por la ley e impedir los que están prohibidos.
6. Ejercer el control de ventas ambulantes y comercios informales; y, vigilar que las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia sean debidamente observadas.
7. Controlar la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros medios de comunicación y cuidar que en ellas no se violen o contravengan las normas jurídicas y que no se atente contra la moral y las buenas costumbres.
8. Disponer el cumplimiento de las normas de prevención y control de la contaminación ambiental y sancionar su inobservancia.
9. Investigar, esclarecer y sancionar las infracciones contra las normas y disposiciones de autoridad en materia municipal que se perpetren en el cantón.
10. Aplicar las sanciones previstas en la ley, siguiendo el procedimiento previsto en el Código de Procedimiento Penal, para el juzgamiento de todo tipo de contravenciones.
11. Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual y presupuesto.
12. Coordinar con las demás dependencias y niveles administrativos municipales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socio-económicas y políticas.
13. Desarrollar y proponer reglamentos, normas, orientaciones, proyectos de ordenanza, sobre el funcionamiento, organización, control y de su unidad, en el ámbito de su acción.
14. Manejar la información e indicadores técnicos, administrativos, financieros y presupuestarios de la unidad o servicio, con el propósito de garantizar el proceso de toma de decisiones y se facilite su dirección o gerencia.
15. Coordinar y consensuar acciones estratégicas.
16. Dar a conocer oportunamente mediante órdenes de producción o servicios a gestión administrativa, el material, herramientas, suministros, etc., para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios.
17. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre manejo de materiales de construcción, utilización de espacios y vía pública, permisos de construcciones, líneas de fábrica, etc., de conformidad con las disposiciones de ordenanzas y lo previsto en la Ley de Régimen Municipal.
18. Analizar y ejecutar acciones de juzgamiento a infractores de ordenanzas municipales, en lo relacionado al proceso de construcciones.
19. Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas, reglamentos, etc. que regulen los aspectos de construcciones, desarrollo urbano, utilización del suelo, registro y control de arrendamientos para vivienda y demás aspectos propios del área para efectos del cumplimiento efectivo por parte de la ciudadanía y de la imposición de sanciones.
20. Elaborar un plan adecuado de difusión de las normas a la ciudadanía a efectos de conseguir un ordenamiento óptimo de los servicios públicos.
21. Aplicar las sanciones previstas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal ordenanzas, contravenciones.
22. Las demás funciones que le asignare su Jefe inmediato, o la máxima autoridad de la institución.
23. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato, o la máxima autoridad de la institución; además, las que se relacionan con **mercados y plazas, terminal terrestre, cementerio, camal** y que constan en los artículos 148 literales a), b), k), l); 162; 164 párrafo primero y 172 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; y, las que constan en otras normas y cuerpos legales conexas; y en referencia a ellos fundamentalmente las siguientes:
24. Coordinar la adecuada prestación de los servicios de mercados y plazas, terminal terrestre, cementerio, camal; y, servicios higiénicos, asegurando la calidad, regularidad y continuidad de los mismos.
25. Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas emanadas por el Concejo en cuanto al funcionamiento de los servicios municipales.
26. Administrar adecuadamente los servicios que prestan las unidades de: mercados y plazas, terminal terrestre, cementerio, camal; y, servicios higiénicos, y sugerir mecanismos de mejoramiento de los mismos.
27. Organizar y mantener un sistema adecuado de registro estadístico sobre características y parámetros que permitan evaluar la gestión en la prestación de los servicios.
28. Informar y asesorar a la Alcaldía en el área de su competencia, proponiendo acciones de seguimiento y recomendando ajustes que fuesen necesarios.

29. Responsabilizarse por la administración de recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual y presupuesto.
30. Mantener la infraestructura e instalaciones en perfecto estado de funcionamiento y atención.
31. Planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades del personal a su cargo, de las unidades de, administración balnearios, administración de mercados, plazas, terminal terrestre, camal.
32. Solicitar oportunamente mediante órdenes de producción o servicios, el material, herramientas, suministros, etc. para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios.
33. Velar por la seguridad y protección de todos los bienes muebles e inmuebles puestos a su administración.
34. Preparar la documentación técnica requerida para presentar los justificativos que permitan la transferencia de fondos para ejecutar los programas y proyectos.
35. Proponer y desarrollar reglamentos, normas, orientaciones, proyectos de ordenanza, sobre el funcionamiento, organización, control de su ámbito.
36. Manejar la información e indicadores técnicos, administrativos, financieros y presupuestarios de la unidad o servicio, con el propósito de garantizar el proceso de tomar decisiones que facilite su dirección o gerencia.
37. Administrar eficientemente los servicios higiénicos de la Municipalidad.
38. Plantear la sistematización y/o actualización de los procesos de la administración de balnearios, de mercados y plazas, terminal terrestre, cementerio y camal.
39. Coordinar con la Unidad de Marketing y Promoción Turística el servicio de balnearios.
40. Las demás funciones que le asigne la máxima autoridad de la institución.
4. Mantener actualizados los registros estadísticas de productos que se expenden y los precios correspondientes.
5. Dar facilidades y garantías para la comercialización directa entre productor y consumidor.
6. Mantener el orden y decoro del servicio, cumpliendo las normas sanitarias y manteniendo el buen comportamiento de comerciantes y consumidores.
7. Evitar el monopolio de determinados expendedores, permitiendo el ingreso de otros con las debidas garantías, a fin de que exista competencia sana en beneficio del consumidor.
8. Controlar las ventas observando y respetando los precios convenidos con pesas y medidas exactas.
9. Controlar la calidad, cantidad y precios de los productos que se expenden en los mercados, reportando novedades para las sanciones de ley.
10. Coordinar actividades con instituciones relacionadas a su gestión.
11. Emitir informes sobre las actividades realizadas a la unidad respectiva.

Terminal Terrestre

Art. 16.- Son funciones en el terminal terrestre, las siguientes:

1. Administrar en forma adecuada el servicio del terminal terrestre municipal, destinada a controlar las frecuencias de entrada y salida del transporte intercantonal e interprovincial.
2. Programar y organizar el servicio dirigiendo y supervisando actividades sobre su regulación, su mantenimiento y adecuaciones oportunas.
3. Proporcionar informes y estadísticas sobre los resultados de la administración de estos servicios, a la gestión administrativa recomendando ajustes para su mejoramiento.
4. Proponer políticas y recomendaciones que permitan controlar y hacer ajustes al servicio para su operación eficiente y oportuna.
5. Coordinar con la Jefatura Provincial de Tránsito la organización de las cooperativas y empresas de transporte provincial y cantonal y hacer cumplir con las frecuencias asignadas a cada una.
6. Velar que el mantenimiento, aseo, y/o limpieza del terminal terrestre se encuentren en óptimas condiciones para el servicio y atención a clientes.
7. Velar por la correcta administración del sistema de peaje - recaudación.
8. Efectuar sesiones de trabajo con los transportistas tendientes a mejorar el funcionamiento de las empresas de transporte.

Mercados y Plazas

Art. 15.- Son funciones en mercados y plazas las siguientes:

1. Proporcionar un servicio adecuado y eficiente de las instalaciones físicas y sanitarias para la compra y venta de mercaderías, especialmente de primera necesidad.
2. Organizar y controlar la distribución de los puestos de venta de acuerdo con la clasificación de sectores de productos, previamente establecidos.
3. Mantener un registro actualizado de control de comerciantes que expendan en el mercado; novedades suscitadas y ajustes efectuados deben notificarse a Gestión Administrativa.

9. Emitir informes sobre las actividades realizadas en el Terminal Terrestre a su inmediato superior.

Cementerio

Art. 17.- Son funciones en el cementerio, las siguientes:

1. Administrar en forma adecuada los cementerios municipales, destinados al servicio de la comunidad.
2. Programar y organizar la dotación del servicio dirigiendo y supervisando actividades sobre su regulación y distribución del espacio físico, su mantenimiento y adecuaciones oportunas.
3. Proporcionar y controlar la atención de sepulturas a indigentes, organizando el servicio de modo que su alcance sea efectivo y eficiente.
4. Mantener un sistema actualizado de registro sobre el servicio, clasificación por áreas, tiempos y pagos de los meses.
5. Proponer políticas y recomendaciones que permitan controlar y hacer ajustes al servicio para su dotación eficiente y oportuna.
6. Emitir informes sobre las actividades realizadas en el cementerio.

Camal

Art. 18.- Son funciones del responsable del camal, las siguientes:

1. Coordinar, programar y controlar el funcionamiento físico y administrativo del camal.
2. Programar y exigir diariamente exámenes médicos - veterinarios de reses y más animales que vayan a ser sacrificados en el camal, para garantizar la calidad y sanidad de los mismos.
3. Supervisar el buen estado higiénico de las instalaciones del camal y los útiles empleados en el faenamiento del ganado.
4. Organizar y controlar el despacho con prontitud e higiene de los productos faenados y que son destinados al consumo del público.
5. Dirigir y supervisar la recaudación mediante especies valoradas de las tasas que por concepto de faenamiento se genere.
6. Formular estadísticas de ganado faenado, y los métodos de su análisis poner en conocimiento de la unidad y del Departamento Financiero, para los ajustes y recomendaciones necesarios.
7. Emitir informes sobre las actividades realizadas en el camal.

Art. 19.- Son funciones del Inspector de Policía, las siguientes:

1. Supervisar y controlar la distribución de trabajo a policías y personal que esté bajo la dependencia de acuerdo con las necesidades del sector y/o ciudad.
2. Controlar que los expendedores y lugares de venta cumplan con las disposiciones establecidas en las ordenanzas respectivas; y se brinde un servicio de calidad a los usuarios.
3. Controlar activamente el aseo, higiene, salubridad, ornato y mantenimiento de: mercados y plazas, parques y jardines, terminal, calles, camal, servicios higiénicos y demás lugares o espacios públicos.
4. Supervisar que la materia prima utilizada en la preparación de todo tipo de alimentos sea de óptima calidad.
5. Coordinar con el responsable de la unidad de planificación que las construcciones y edificaciones de su jurisdicción cumplan con el proceso y trámite legal respectivo.
6. Detectar y reportar oportunamente sobre construcciones clandestinas a las instancias superiores para la toma de decisiones.
7. Velar por el cumplimiento de los partes policiales de todo el equipo de trabajo.
8. Reportar oportunamente todas las novedades y/o incumplimiento de ordenanzas o leyes a la Comisaría Municipal para el trámite correspondientes.
9. Responsabilizarse por todos los recursos asignados a su unidad, para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
10. Elaborar planes y horarios de trabajo, mismos que deben ser legalizados por el Jefe inmediato y puesto en conocimiento de las instancias superiores para la toma de decisiones respectivas.
11. Garantizar y demostrar un trato cortés, amable con los compañeros de trabajo y frente a los usuarios y ciudadanía del cantón.
12. Poner a los infractores a órdenes del Comisario Municipal.
13. Las demás funciones que le assignare su Jefe inmediato, o la máxima autoridad de la institución.

UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

Art. 20.- Son funciones de la Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana, las establecidas en el Art. 155 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada, y entre ellas las siguientes:

1. Cooperar y coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos.
2. Formular políticas locales sobre protección, seguridad, y convivencia ciudadana.

3. Definición de formas de coordinación para la seguridad y convivencia ciudadanas.
4. Fomentar el financiamiento de la seguridad ciudadana.
5. Realizar los procesos de evaluación de seguridad y convivencia ciudadana.
6. Elaboración y ejecución de planes de protección a la población en riesgo.
7. Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riesgos.
8. Coordinar con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de las labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgos.
9. Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgos.
10. Preparar convenios interinstitucionales con organismos nacionales, universidades, extranjeros para la consecución de proyectos de investigación y cooperación previa resolución del Concejo Cantonal.
11. Crear instancias de coordinación y participación interinstitucional que coadyuven a alcanzar los objetivos de la unidad y el desarrollo de la comunidad.
12. Recopilar y generar información de gestión de riesgo del cantón que permita realizar una gestión efectiva;
13. Diseñar planes permanentes de contingencias integrales junto con los organismos de emergencia cantonales ante diversas eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el cantón.
14. Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborado con los organismos de apoyo y socorro.
15. Coordinar las intervenciones a ejecutar en caso de emergencia, con el apoyo de las instituciones que se requieran a nivel cantonal y nacional.
16. Prestar asistencia técnica a los organismos básicos de socorro del cantón.
17. Las demás funciones que le asignare la máxima autoridad de la institución.
1. Dar fe de los actos del Concejo Municipal; de las comisiones de mesa y del Alcalde.
2. Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa.
3. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la corporación en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y el Alcalde.
4. Formar un protocolo encuadrado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos decisivos de Concejo de cada año, y conferir copia de esos documentos conforme a la ley.
5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos del Concejo y la Alcaldía y atender el trámite de la correspondencia.
6. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal, sentar y suscribir las actas, certificar en general todos los actos de la Corporación Edilicia y autorizar en unión del Alcalde las ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
7. Elaborar las convocatorias a reuniones de Concejo y coordinar la asistencia de los miembros y funcionarios que deban asistir.
8. Ejercer funciones de autenticación de los documentos del Concejo Municipal.
9. Dar lectura del orden del día y de las sesiones.
10. Responder por todos los recursos asignados a su unidad para el cumplimiento de objetivos.
11. Las demás funciones que le asignare la máxima autoridad de la institución.

COMUNICACION INSTITUCIONAL

Art. 22.- Son funciones de la Unidad de Comunicación Social, las siguientes:

1. Manejar la imagen interna y externa.
2. Coordinar la emisión de información boletines de prensa, comunicados, desarrollo de ruedas de prensa.
3. Difundir y socializar en forma permanente las acciones, proyectos y obras de la Municipalidad.
4. Manejar la información oficial del Gobierno Municipal.
5. Coordinar los diversos eventos que realice la Municipalidad.
6. Participar en el desarrollo de las actividades con el Comité Permanente de Fiestas de acuerdo a la ordenanza.
7. Coordinar el manejo de información de la Fundación de Amparo Municipal.

CAPITULO IV

NIVEL OPERATIVO

SECRETARIA GENERAL

Art. 21.- Son funciones de la Secretaría General las establecidas en el artículo 81 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada, y entre ellas fundamentalmente las siguientes:

8. Adecuación y manejo de la cartelera municipal.
9. Manejar el archivo fotográfico.
10. Promover la responsabilidad social.
11. Coordinar el proceso de participación ciudadana e inclusión social.
12. Las demás funciones que le asignare la máxima autoridad.

GESTION ADMINISTRATIVA

Art. 23.- El Art. 164 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada determina que la gestión administrativa presentará todos los servicios auxiliares que las demás unidades del Nivel Operativo y del Nivel Asesor y Directivo requieran para el cumplimiento de sus funciones y principalmente los de Secretaría, Archivo, Correspondencia, Duplicación de Documentos, Transportes y demás requeridos para el buen funcionamiento de la Municipalidad; son funciones de gestión administrativa, los siguientes:

1. Realizar estudios sobre la adecuada estructuración de la Municipalidad, simplificación de sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, diseño y control de formularios, registros, documentos, arreglo físico y necesidades del equipo, máquinas y mobiliario de oficina y asesoría técnica en la preparación de reglamentos y manuales de organización y procedimientos.
2. Implementar planes y programas, en busca del mejoramiento continuo institucional.
3. Planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades del personal a su cargo, las unidades de Sistemas, Proveeduría y Sistema Técnico de Talento Humano.
4. Coordinar el pago de servicios básicos.
5. Emitir informes previos a los remates de vehículos y maquinarias.
6. Asistir a las sesiones de Concejo con voz informativa.
7. Emitir informes previos a las donaciones a la comunidad de bienes muebles y materiales dados de baja.
8. Administrar el uso, movilización y mantenimiento de los vehículos.
9. Plantear la sistematización y/o actualización de los procesos de gestión administrativa.
10. Las demás funciones que le asignare la máxima autoridad de la institución.

SISTEMAS

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

1. Coordinar, programar, organizar y supervisar las actividades de procesos sistemáticos de la Municipalidad.
2. Elaborar y ejecutar el sistema informático de la Municipalidad.
3. Mantenimiento continuo del sistema informático, de todas las unidades de la Municipalidad, con sus respectivas actualizaciones.
4. Administrar y supervisar las redes de computación existentes en la institución.
5. Velar por el correcto funcionamiento del software en cada unidad y departamento.
6. Elaborar y mantener el inventario institucional de hardware y software.
7. Proporcionar servicios de apoyo en el procesamiento automatizado de datos, de conformidad con los planes y programas de trabajo y a los requerimientos de las unidades administrativas de la institución municipal.
8. Atender los requerimientos de automatización de procesos de toda la Municipalidad, coordinando con los solicitantes y demás unidades involucradas.
9. Realizar el mantenimiento de los equipos de computación y velar por su correcto funcionamiento en las diferentes unidades.
10. Absolver consultas sobre los problemas relacionados al desarrollo y ejecución de los métodos y sistemas automatizados en todas y cada una de las unidades administrativas de la institución municipal.
11. Administrar los equipos de procesamiento automatizado de datos y la documentación, fuente de información, codificar y capturar datos, utilizar procedimientos de validación y control, entregar la información producida a los usuarios.
12. Respalidar la base de datos de todos los sistemas informáticos de la Municipalidad.
13. Coordinar y brindar todas las seguridades y protecciones del caso a los equipos informáticos de la Municipalidad.
14. Mantener una bitácora de todos los trabajos realizados, e informar mensualmente a gestión administrativa.
15. Dar a conocer oportunamente mediante órdenes de producción o servicios a administración de balnearios, el material, herramientas, suministros y otros; para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios.
16. Las demás funciones que le asignare su Jefe inmediato, o la máxima autoridad de la institución.

PROVEDURIA

Art. 25.- Son funciones de la Unidad de Proveeduría las siguientes:

1. Formular el plan anual de contrataciones, necesario para completar volúmenes de existencias en el almacén y atender requerimientos del Municipio para el desarrollo de sus actividades; en función con los planes, programas y proyectos debidamente aprobados y presupuestados.
2. Recibir de todos los entes municipales las necesidades de bienes, y servicios; obtener el presupuesto referencial y la disponibilidad presupuestaria previa a la elaboración de los pliegos correspondientes, y remitir toda la documentación a Asesoría Jurídica para el trámite de adquisición.
3. Desplazarse a los sitios de expendio de productos a adquirir, de aquellos proveedores debidamente calificados.
4. Entregar documentadamente los productos adquiridos, previa acta de entrega recepción a bodega.
5. Mantener actualizada la lista de proveedores de suministros, materiales y bienes de mercado local, regional, y nacional.
6. Responder por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual y del plan anual de contrataciones.
7. Mantener actualizado los registros de costos de bienes y servicios.
8. Plantear la sistematización y/o actualización de los procesos de proveeduría.
9. Cumplir con leyes y reglamentos, internos, de bienes del sector público, normas establecidas por la Contraloría y otras leyes conexas.
10. Las demás que le fueren encomendadas por la gestión administrativa o el Alcalde con sujeción a la ley.
- normas administrativas y disciplinarias, y demás aspectos propios de la administración de personal.
3. Garantizar y observar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal, establecidos en leyes, reglamentos, así como convenios o contratos suscritos, garantizando la integridad, derechos del trabajo, seguridad física y estabilidad de buenos servidores.
4. Proponer, recomendar y aplicar lineamientos y estrategias de acción para el área de Recursos y Talento Humano, identificando y definiendo metas y objetivos.
5. Elaborar proyectos de reglamentos internos en todo el ámbito de la competencia de recursos humanos.
6. Elaborar y administrar las pruebas para el ingreso de los aspirantes a puestos mediante el concurso de meritos y oposición bajo las modalidades de comparecencia, sin comparecencia, abiertos, cerrados y otros; así como el respectivo proceso.
7. Certificar la nómina de elegibles y enviarlo a la autoridad nominadora.
8. Establecer prácticas adecuadas de gestión de personal, supervisión, sistema de sugerencia de salubridad y seguridad evaluación de rendimiento, psicología laboral, motivación, condiciones adecuadas de trabajo y otras dentro de la institución.
9. Analizar los factores externos que influyan o puedan influenciar en el requerimiento del recurso humano, como lo referente a nuevas tecnologías, legislación, relaciones laborales, conocimientos, experiencias, educación, adiestramiento, remuneraciones y su potencial.
10. Participar y cooperar en la preparación del proyecto de presupuesto de gastos del personal así también en el distributivo de remuneraciones.
11. Fomentar el mejoramiento y bienestar social de empleados y trabajadores municipales coordinando todos los beneficios sociales que los asisten.

SISTEMA TECNICO DEL TALENTO HUMANO

Art. 26.- Son funciones de Recursos y Talento Humano las contenidas en el inciso seis del artículo 166 y 174 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada; y la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA) en sus partes pertinentes; y más normas conexas en el ámbito de acción; y, respecto a ellas fundamentalmente las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, ordenanzas municipales; Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada, Código del Trabajo, y dentro de ellas los subsistemas de: planificación, selección, clasificación, remuneraciones, capacitación, evaluación, control y registro de personal, contratación, de conformidad con los programas de acción, procesos, procedimientos, ordenanzas, reglamentos y demás normativa vigente; aplicable a la Municipalidad en esta materia.
2. Asesorar a autoridades, directores, jefes de sección, empleados y trabajadores de la Municipalidad sobre
12. Preparar, legalizar y tramitar las acciones de personal relacionadas a nombramientos, ascensos, traslados, vacaciones, licencias, permisos, remociones, sanciones disciplinarias; y, las que fueren del caso en contratos ocasionales.
13. Organizar y mantener actualizados los registros y estadísticas del personal, en el que se incluye la hoja de vida.
14. Promover y gestionar la cooperación y asistencia técnica para la ejecución de eventos de capacitación.
15. Tramitar las sanciones disciplinarias a empleados, previa la disposición del señor Alcalde, de conformidad con el régimen disciplinario adoptado; y, a los señores trabajadores las acciones correspondientes con el Departamento Jurídico.
16. Coordinar, receptar y viabilizar los respectivos certificados por reposo, exámenes o ingresos y

transferencias a los servicios médico-dental que presta el IESS; y, facilitar la información de los archivos disponibles, para los trámites o beneficios que otorga este instituto.

17. Facilitar toda la información requerida para la elaboración de planes y proyectos institucionales, en el ámbito de acción.
18. Impulsar la administración por procesos y competencias.
19. Propender el desarrollo personal y profesional de todos los servidores; mediante la propuesta de un plan de capacitación.
20. Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de objetivos; y, reportar periódicamente sobre el avance del plan operativo anual y presupuesto asignado.
21. Solucionar las divergencias presentadas entre servidores y/o trabajadores en el aspecto disciplinario.
22. Administrar el equipo de trabajo de seguridad y guardiana y conserjería de la Municipalidad.
23. Dar a conocer oportunamente mediante órdenes de producción o servicios a gestión administrativa, el material, herramientas, suministros y otros; para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios.
24. Realizar todos los trámites de ingreso y salida de trabajadores y empleados municipales ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS.
25. Las demás funciones que le asignare su Jefe inmediato, o la máxima autoridad de la institución.

UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

Art. 27.- Son funciones de la Jefatura de Educación, Cultura y Deportes, las constantes en los artículos 150, 164, acápite sexto, 165, 172 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; y, en referencia a ellos fundamentalmente las siguientes:

1. Planificar, organizar y coordinar el buen desarrollo de la coordinación y promoción cultural, la Academia de Música, Deportes y Recreación, y Biblioteca.
2. Elaborar el plan operativo anual de actividades y someterlo a conocimiento y aprobación del Alcalde.
3. Empezar procesos de educación alternativa de acuerdo a la realidad del medio, orientando a la recuperación de los valores culturales y la sabiduría ancestral.
4. Organizar, promocionar, difundir y ejecutar cursos y talleres de música, danza, pintura, teatro, artesanía, literatura, escultura y artes plásticas para niños, jóvenes y adultos.
5. Fomentar los valores cívicos-patrióticos en la comunidad como base de formación ético moral de la misma.
6. Coordinar la organización de eventos deportivos con instituciones afines.
7. Propiciar con comités de gestión como una instancia de concertación y canalización de propuestas, proyectos de la sociedad civil; creación de procesos de participación y desarrollo local.
8. Fomentar mecanismos que procuren el fortalecimiento de la acción y autogestión tanto comunitaria como institucional.
9. Propiciar y organizar cursos de capacitación a la comunidad y, difundir las expresiones culturales propias del cantón, a través de los medios de comunicación.
10. Coordinar el mejoramiento y aplicación de los servicios del sistema bibliotecario municipal.
11. Promocionar y organizar exposiciones, concursos; conformación de bandas, orquestas, academias y otros.
12. Incentivar a la comunidad en coordinación con las juntas parroquiales, la ejecución de proyectos y programas de desarrollo cultural, educación y fomento del deporte.
13. Planificar y coordinar acciones, programas y proyectos en el ámbito cultural con entidades e instituciones del sector público y privado nacionales e internacionales, procurando la asignación de recursos financieros suficientes para estos fines.
14. Elaborar, ejecutar y evaluar los proyectos relacionados a: educación, arte, cultura y deporte para el cantón.
15. Responder por la administración de recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual y presupuestario.
16. Organizar y mantener un sistema de registro estadístico sobre características y parámetros que permitan evaluar la unidad.
17. Coordinar con las demás dependencias y niveles administrativos la ejecución de sus acciones; procurando la difusión de información permanente y oportuna.
18. Asistir cuando se lo solicite, a las sesiones de Concejo con voz informativa.
19. Presentar proyectos de ordenanza, sobre el funcionamiento de su unidad; en el ámbito de su acción.
20. Manejar la información e indicadores técnicos, administrativos, financieros y presupuestarios de la unidad o servicio, con el propósito de garantizar su funcionamiento.

21. Dar a conocer oportunamente mediante órdenes de producción o servicios a gestión administrativa, el material, herramientas, suministros, y otros, para el funcionamiento de la unidad.
22. Las demás funciones que le asignare su Jefe inmediato, o la máxima autoridad de la institución.

Coordinación y Promoción Cultural

Art. 28.- Son funciones de la coordinación y promoción cultural, las siguientes:

1. Fomentar y divulgar la cultura cantonal, así como la educación, deporte, artes; y, desarrollo comunitario, y otros.
2. Cooperar en el desarrollo y mejoramiento de la educación, deporte, artes, participando en la logística y organización de los diferentes actos.
3. Coordinar y reunir las expresiones culturales de la ciudad para la toma de decisiones por parte de las instancias respectivas.
4. Cooperar activamente en las programaciones permanentes que estimulen la educación y promoción cultural de los habitantes del cantón Baños, a través de conferencias, seminarios, recitales, exposiciones y otros.
5. Responder por todos los recursos asignados para el desempeño, y cumplimiento de los objetivos trazados por la unidad y la institución.
6. Realizar e impulsar estudios que permitan identificar, descubrir y analizar valores de la cultura del cantón.
7. Cooperar con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, para la ejecución de programas de difusión cultural.
8. Participar activamente en los planes y proyectos que ejecutare la unidad y la institución.
9. Las demás que le dispusiere su Jefe inmediato o la máxima autoridad.

Academia de Música

Art. 29.- Son funciones de la Academia de Música las siguientes:

1. Impartir clases teóricas y prácticas del arte musical.
2. Tecnificar los procesos pedagógicos en el ámbito de la educación musical.
3. Especializar al educando, demandante de conocimientos en la rama musical.
4. Ubicar en los niveles respectivos a los aspirantes a ingresar a la academia.
5. Promocionar e incursionar a través de la capacitación y conocimiento el arte musical a nivel cantonal.

6. Promover la creación de grupos musicales, que representen a la institución.
7. Responder por todos los recursos asignados a la unidad, informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
8. Garantizar el correcto uso, mantenimiento y custodia de los instrumentos musicales asignados para el cumplimiento de su trabajo.

Deportes y Recreación

Art. 30.- Son funciones de deportes y recreación, las siguientes:

1. Impartir conocimientos de cultura física técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias del cantón, de acuerdo a la especialidad requerida.
2. Implementar programas de capacitación técnico práctico que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en el cantón, mediante el desarrollo de talleres y escuelas temporales o fijas.
3. Promover y fomentar la participación activa del deporte institucional o interinstitucional, pudiendo también incluir la empresa privada.
4. Mantener canales de información y comunicación que posibiliten la oportuna participación de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten u organicen.
5. Potenciar y apoyar el desarrollo de la práctica deportiva y recreativa a nivel competitivo.
6. Velar por la disposición oportuna de los diferentes, recursos implementos y materiales utilizados en los planes o proyectos a desarrollarse por la unidad.
7. Mantener actualizada la información y datos estadísticos, en las diferentes actividades deportivas para la toma de decisiones respectiva.
8. Cumplir con las demás funciones que le encomendare su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y destrezas profesionales.

Biblioteca

Art. 31.- Son funciones de la Biblioteca Municipal, las siguientes:

1. Organizar y vigilar el movimiento de la biblioteca, garantizando la eficiencia en el servicio a la colectividad.
2. Mantener actualizado y en funcionamiento sistemas y procedimientos para el ingreso, clasificación, codificación y egreso de libros, folletos, revistas, boletines, periódicos, mapas y demás documentos informativos, y de otro carácter bajo su custodia.
3. Organizar y poner en funcionamiento un sistema adecuado de ordenamiento físico de la Biblioteca en

- estantes e instalaciones que permita su identificación, localización, resguardo y mantenimiento necesario.
4. Mantener registros actualizados del movimiento de la Biblioteca, dando a conocer al Departamento Financiero, de novedades que se suscitar y los requerimientos de nuevas adquisiciones plenamente justificadas.
 5. Intensificar el intercambio de correspondencia, a fin de incrementar bibliografía existente y renovar obras de interés para la comunidad.
 6. Formular y divulgar boletines y/o carteleros de información sobre bibliografía a fin de mantener interés del usuario en los servicios de la Biblioteca.
 7. Mantener actualizado el inventario físico de existencias e informar trimestralmente o cuando se lo solicitare, sobre los resultados y novedades del servicio.
 8. Sugerir la adquisición de libros de especialización en administración municipal, desarrollo urbano, rural, y en general, temas orientados a dar soluciones a la comunidad.
 9. Velar por la pulcritud y orden de los diferentes ambientes de la biblioteca para un adecuado servicio con calidad y calidez.
 10. Mantener completa la colección de registros oficiales y ordenanzas municipales.
 11. Responder por la organización, mantenimiento y protección de la hemeroteca con los periódicos principales de la región, el país y el cantón, y poner las colecciones al servicio público.
 12. Garantizar un servicio oportuno, permanente y de calidad al usuario.
 13. Coordinar y mantener en perfecto estado los equipos, material bibliográfico y todos los bienes a su administración para el cumplimiento de objetivos.
 14. Informar periódicamente a su inmediato superior sobre las actividades cumplidas por su área.
 2. Formular y ejecutar el plan de gestión financiera.
 3. Generar ingresos propios.
 4. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto.
 5. Controlar los ingresos y egresos de la Municipalidad.
 6. Buscar financiamiento para obras y obligaciones municipales.
 7. Dirigir y supervisar el inventario de bienes de la Municipalidad.
 8. Integrar los comités y comisiones a los cuales sea asignado o delegado o en los que se requiera su participación, certificar la disponibilidad de fondos en los procesos precontractuales y contractuales; y, en general, cumplir con las obligaciones y deberes que constan en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Especial de Contratación de Proyectos de Interés Social; y, los reglamentos de aplicación a esta materia.
 9. Receptar, atender los reclamos, consultas y recursos interpuestos por los contribuyentes, dentro del ámbito de su competencia; ejercer la jurisdicción penal tributaria; y en general, asumir las funciones inherentes a los órganos de administración tributaria constantes en la Ley de Régimen Tributario Interno y en el Código Tributario.
 10. Cumplir con las obligaciones que constan en otros cuerpos legales y con las que son inherentes al cargo o función.
 11. Responder por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual y presupuesto asignado.
 12. Planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades del personal a su cargo, las unidades de Tesorería, Contabilidad, Rentas y Bodega.
 13. Asistir a las sesiones de Concejo con voz informativa.
 14. Solicitar oportunamente mediante órdenes de producción o servicios, el material, herramientas, suministros, y otros. para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios.
 15. Preparar la documentación técnica requerida para presentar los justificativos que permitan la transferencia de fondos para ejecutar los programas y proyectos.
 16. Desarrollar reglamentos, normas, orientaciones, proyectos de ordenanza, sobre el funcionamiento, organización, y control de su dependencia en el ámbito de acción.
 17. Manejar la información e indicadores técnicos, administrativos, financieros y presupuestarios de la unidad o servicio, con el propósito de garantizar el proceso de toma de decisiones de su gestión.

GESTION FINANCIERA

Art. 32.- Son funciones de la Dirección Financiera las constantes en los artículos 153, 172, 164 inciso tercero, 165, 189, 260, 277 numeral 2, 286, 314 literal a, 335, 342, 349 acápite 7, 434, 444, 446, 467, 479, 504, 506, 508, 512, 518, 523, 527 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada ; y, las que constan en otras normas y cuerpos legales conexos vigentes; y en referencia a ellos fundamentalmente las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración eficiente y adecuada de los recursos financieros y económicos de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y más normas y disposiciones legales sobre la materia.

18. Garantizar un servicio y atención de calidad a sus clientes internos y externos.
19. Presentar periódicamente los informes de trabajos ejecutados a su Jefe inmediato.
20. Facilitar un ejemplar (copia) del presupuesto municipal a cada unidad de gestión.
21. Realizar el control de los créditos externos e internos que realice la Municipalidad.
22. Plantear la sistematización y/o actualización de los procesos de gestión financiera.
23. Las demás funciones que le asignare la máxima autoridad de la institución.

TESORERIA

Art. 33.- Son funciones de la Unidad de Tesorería, los siguientes:

1. Recaudar en forma oportuna todos los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, timbres, garantías y más papeles fiduciarios a que tenga derecho el Municipio y elaborar los respectivos documentos contables.
2. Ejecutar los pagos autorizados por el Municipio y realizar las retenciones legales correspondientes.
3. Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de haberes que deba hacer el Municipio.
4. Efectuar conforme dispone la LOAFYC los depósitos bancarios de los recursos financieros obtenidos.
5. Recibir y mantener en custodia valores, papeles fiduciarios, acciones, garantías, pólizas y otros, de propiedad del Municipio; y, garantizar todas las seguridades del caso.
6. Informar oportunamente a Gestión Financiera, sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia y agilizar notificaciones para el cobro o devolución de valores, según el caso.
7. Remitir diariamente a Contabilidad la documentación debidamente legalizada para su respectivo control y registro.
8. Organizar y mantener actualizados registros de caja y bancos y participar en la elaboración de proyectos de presupuesto y flujos de caja.
9. Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales.
10. Atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados.

11. Preparar y conceder certificados patronales para servidores de la Municipalidad, como también certificados de cumplimiento de obligaciones para con el Municipio.
12. Cumplir con las disposiciones emanadas de las ordenanzas municipales, resoluciones del Concejo y demás disposiciones legales.
13. Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual y presupuesto asignado.
14. Revisar información relacionada con recaudaciones atrasadas de los títulos y más obligaciones vencidas, a fin de iniciar trámite de cobros por la vía coactiva de acuerdo a la ley.
15. Recuperar la cartera vencida.
16. Generar información financiera de Tesorería.
17. Plantear la sistematización y/o actualización de los procesos de Tesorería.
18. Coordinar y efectuar periódicamente arquezos de caja a todas las recaudadoras y recaudadores, e informar inmediatamente de los resultados a las instancias superiores.
19. Otorgar certificados, autenticar documentos para servidores y trabajadores, que requieran trámites o servicios ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el ámbito de su acción.
20. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato o la máxima autoridad de la institución.

CONTABILIDAD

Art. 34.- Son funciones de la sección de Contabilidad, las siguientes:

1. Organizar, coordinar, controlar y mantener actualizado el sistema de contabilidad con los auxiliares y registros necesarios que permitan verificar el movimiento económico financiero del Municipio, de conformidad con las normas, procedimientos y disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada y las demás disposiciones vigentes.
2. Registrar y controlar las finanzas municipales.
3. Elaborar y analizar estados financieros.
4. Establecer los costos de servicios y procesos municipales.
5. Control y valoración de inventarios.
6. Coordinar la elaboración de la pro forma presupuestaria anual, proporcionando la información contable que fuese necesaria.

7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y procedimientos de control interno, previo y concurrente, conforme normas y técnicas dictadas por el Ministerio de Finanzas, la Contraloría General del Estado y la LOAFYC.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo contable y presupuestario de la documentación de soporte de las operaciones financieras y registros correspondientes.
9. Preparar y revisar estados financieros mensuales y demás información necesaria.
10. Elaborar y presentar mensualmente las cédulas presupuestarias y demás informes relacionados con las operaciones financieras.
11. Mantener actualizado el registro del movimiento de las cuentas bancarias y efectuar las regulaciones al presupuesto del Municipio.
12. Mantener actualizado inventarios de bienes y realizar constataciones físicas de inventarios, por lo menos una vez al año.
13. Efectuar sistemáticamente conciliaciones bancarias y otras pruebas de verificación y autenticidad de saldos y registros contables, reportar novedades para los ajustes correspondientes.
14. Plantear la sistematización y/o actualización de los procesos contables.
15. Elaborar: roles de pago, planillas de liquidación al personal y comprobantes.
16. Responder por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual y presupuesto asignado.
17. Garantizar un servicio y atención oportuno y de calidad en su unidad.
18. Dar a conocer oportunamente mediante órdenes de producción o servicios a gestión administrativa, el material, herramientas, suministros y otros; para la ejecución o mantenimiento de servicios.
19. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato, o la máxima autoridad de la institución.
3. Determinar los demás impuestos municipales de conformidad con las ordenanzas, leyes y reglamentos que para tal efecto fueron creados.
4. Coordinar y efectuar inspecciones periódicas a establecimientos comerciales e industriales en el cantón para la fijación de impuestos.
5. Determinar impuestos por expropiaciones, en caso que la Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada prevé.
6. Emisión del catastro de contribuciones especiales de mejoras.
7. Mantener registros actualizados de bienes que gozan de exoneración de impuestos que se causaren y verificar periódicamente ajustes que fuesen necesarios.
8. Revisar y aplicar la base tributaria legal en el ámbito de su competencia.
9. Determinar valores imponibles de impuesto predial rural, según la ley respectiva y coordinar con la Unidad de Avalúos y Catastros para las acciones de evaluación.
10. Plantear la sistematización y/o actualización de los procesos de rentas.
11. Responder por todos los recursos asignados a la Unidad de Rentas.
12. Garantizar un servicio y atención oportuno, efectivo y de calidad a sus clientes internos y externos.
13. Dar a conocer oportunamente mediante órdenes de producción o servicios a gestión administrativa, el material, herramientas, suministros, y otros, para la ejecución o mantenimiento de servicios.
14. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato, o la máxima autoridad de la institución.

BODEGA

Art. 36.- Son funciones de bodega, las siguientes:

1. Aplicar las tasas retributivas de los servicios públicos que otorgue el Municipio a la comunidad de acuerdo con las ordenanzas correspondientes y emitir los títulos de crédito para su recaudación.
2. Mantener organizado y actualizado el registro y control de los impuestos municipales de acuerdo con la Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada y las ordenanzas correspondientes.
1. Participar en la formulación del plan de adquisiciones de bienes y suministros necesarios para completar volúmenes de existencias en el almacén y atender requerimientos del Municipio para el desarrollo de sus actividades; en función con los planes, programas y proyectos debidamente aprobados y presupuestados.
2. Entregar documentadamente los productos adquiridos, previa acta de entrega recepción a los clientes internos y externos.
3. Llevar un inventario registrado, codificado y actualizado con el detalle de equipos, bienes, y materiales que concuerden con las direcciones, o unidades administrativas municipales.
4. Participar en la constatación física de inventarios que se efectuaren por disposición del Jefe inmediato semestralmente; o cuando el caso lo amerite.

RENTAS

Art. 35.- Son funciones de la Unidad de Rentas, las siguientes:

5. Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual.
6. Mantener a buen recaudo con las seguridades del caso, todos los: bienes, insumos, herramientas, materiales, equipos puestos a su custodia y administración.
7. Plantear la sistematización y/o actualización de los procesos de ingresos y egresos de bienes a la bodega.
8. Mantener un registro y control de entrega de combustibles en coordinación con el Jefe de Talleres.
9. Es de su responsabilidad mantener actualizado el permiso de la Dirección Nacional de Hidrocarburos.
10. Mantener un control y registro de los servicios de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipos municipales en coordinación con el Jefe de Talleres.
11. Mantener en forma ordenada los bienes adquiridos por la Municipalidad, evitando su deterioro.
12. Facilitar los instructivos o manuales y/o capacitar a los beneficiarios sobre el uso y bondades de bienes y equipos que adquiere la Municipalidad, especialmente los de condiciones técnicas especiales.
13. Solicitar y participar en el proceso de baja de los bienes de la institución, para cumplir con los objetivos planteados.
14. Entregar oportunamente, y con las especificaciones solicitadas los bienes y productos.
15. Cumplir con leyes y reglamentos, internos, de bienes del sector público, normas establecidas por la Contraloría y otras leyes conexas.
16. Mantener en forma ordenada los bienes adquiridos por la Municipalidad, y en los estantes respectivos.
17. Dar a conocer oportunamente mediante órdenes de producción o servicios a gestión administrativa, el material, herramientas, suministros, etc., para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios.
18. Las demás que le asigne su Jefe inmediato o la máxima autoridad de la institución.
1. Realizar el diagnóstico de las necesidades básicas insatisfechas y las potencialidades del cantón, en coordinación con las representaciones locales del Gobierno Central, Consejo Provincial, juntas parroquiales y otros organismos públicos y privados del cantón.
2. Elaborar el plan de desarrollo cantonal para promover su desarrollo social, económico y físico del cantón, considerando como ejes prioritarios la equidad de género, la diversidad étnica y cultural.
3. Planificar a corto, mediano, y largo plazo el crecimiento urbano en el cantón.
4. Interactuar con otras organizaciones públicas y privadas que orientan sus esfuerzos al desarrollo cantonal.
5. Coordinar con las juntas parroquiales y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo cantonal y parroquial.
6. Formulación de proyectos y programas; de acuerdo al banco de datos y proyectos del plan local.
7. Planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades del personal a su cargo, las unidades de Comisaría de Construcciones, Desarrollo Urbano y Rural, Programas y Proyectos y Avalúos y Catastros.
8. Establecer los mecanismos de vinculación de las estrategias con los objetivos globales de la entidad.
9. Ordenamiento del crecimiento físico del cantón.
10. Actualizar y coadyuvar a la ejecución del plan de desarrollo local municipal y de proyectos específicos para atender la problemática del cantón, identificando y priorizando necesidades básicas de la colectividad.
11. Organizar y mantener un sistema adecuado de registro estadístico sobre características y parámetros que permitan evaluar la gestión municipal.
12. Informar y asesorar a la Municipalidad en el área de su competencia, proponiendo acciones de seguimiento y recomendando ajustes que fueren necesarios.
13. Coordinar el diseño de proyectos de fomento y desarrollo urbano, rural en base a prospectos -análisis y necesidades de la comunidad.
14. Elaborar, mantener y evaluar el plan estratégico y el plan operativo anual que permita organizar adecuadamente las actividades de la entidad, de acuerdo a la misión institucional.
15. Programar la ejecución de obras con sus detalles arquitectónicos.
16. Ejecutar los estudios previos y los diseños arquitectónicos, y de instalaciones de las obras de equipamiento físico para proyectos y componentes de proyectos que afronta el Concejo a través de cualquier sistema de ejecución.

CAPITULO V

NIVEL OPERATIVO

GESTION DE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION TERRITORIAL

Art. 37.- Son funciones de la Gestión de Planificación y Administración Territorial las constantes en los artículos 146, 165, 166 inciso segundo, 172, 196, y siguientes de la Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada en esta materia; y, más normas conexas contenidas en otros cuerpos legales; y, en referencias a ellas, fundamentalmente:

17. Ejecutar los reajustes de diseños que surgieren como necesarios en la realización de obras.
18. Responsabilizarse por la administración de recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan anual y presupuestario.
19. Canalizar las aspiraciones de la comunidad a fin de determinar su importancia en base de prioridades que guarden relación con las posibilidades económicas del Concejo Municipal, para lo cual deberá coordinar la necesaria intervención de las diferentes áreas del Municipio en el análisis y definición de lo que convenga hacer.
20. Asistir a las sesiones de Concejo con voz informativa.
21. Solicitar oportunamente mediante órdenes de producción o servicios, el material, herramientas, suministros, para el cumplimiento de sus objetivos.
22. Preparar la documentación técnica requerida para presentar los justificativos que permitan la transferencia de fondos para ejecutar los programas y proyectos.
23. Desarrollar, instructivos, proyectos de ordenanza, sobre el funcionamiento, organización, control de la unidad en el ámbito de su competencia.
24. Manejar la información e indicadores técnicos, administrativos, financieros y presupuestarios de la unidad o servicio, con el propósito de garantizar el proceso de toma de decisiones y se facilite su gestión.
25. Emitir informes técnicos previos a los proyectos de urbanización que se presenten.
26. Conceder permisos para parcelaciones y reestructuraciones parcelarias, e informar sobre las peticiones que reciba del INDA.
27. Velar porque las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre construcciones, el uso de la tierra y la ordenación urbanística en el territorio del cantón, tenga cumplida y oportuna ejecución.
28. Aprobar los planos de toda clase de construcciones, las que, sin este requisito, no podrán llevarse a cabo.
29. Autorizar la instalación de avisos y letreros comerciales.
30. Propender de la nomenclatura de calles, caminos, plazas y paseos.
31. Solicitar al Concejo, declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y planes reguladores de desarrollo urbano y de las obras y servicios municipales.
32. Proporcionar información relacionada a la Inspectoría de Construcciones y Desarrollo Urbano y Rural y a las unidades administrativas que lo requieran.
33. Solicitar información a otras unidades administrativas en su campo de acción para el mejor desempeño de su gestión.
34. Coordinar la ejecución y operación de programas y proyectos de fomento y desarrollo rural.
35. Las demás funciones que le asignare la máxima autoridad de la institución.

DESARROLLO URBANO Y RURAL E INSPECTOR DE CONSTRUCCIONES

Art. 38.- Tiene por objetivo velar porque las disposiciones y normas técnico - administrativas legales sobre las construcciones, el uso del suelo y el ordenamiento territorial urbano y rural, tengan cumplida y oportuna ejecución; sus funciones son:

1. Estudiar y emitir el criterio técnico sobre solicitudes de aprobación de planos de urbanizaciones, conjuntos habitacionales, construcciones nuevas, ampliaciones y modificaciones.
2. Revisar y aprobar líneas de fábrica.
3. Aplicar el plan de desarrollo urbano del cantón en sus aspectos normativos de uso y ocupación del suelo, sujetándose a las normas fijadas al respecto.
4. Expedir a solicitud de los interesados, las normas vigentes para los terrenos y referentes a la ocupación y utilización del suelo en el área cantonal, tanto urbana como rural.
5. Estudiar, revisar planos de edificios y construcciones en su aspecto técnico, para su aprobación y expedir el informe municipal correspondiente a gestión de planificación.
6. Inspeccionar las obras civiles ejecutadas por particulares.
7. Tramitar solicitudes de líneas de fábrica para trámites de compra/venta de bienes inmuebles urbanos.
8. Mantener estadísticas de solicitudes y aprobaciones.
9. Otorgar permisos de habitabilidad de los edificios construidos en su jurisdicción, previa la correspondiente inspección en sitio.
10. Proponer anteproyectos de ordenanzas y reglamentos para el control del desarrollo físico del cantón.
11. Atender y calificar solicitudes de implantación de kioscos y casetas.
12. Proponer campañas de información a la ciudadanía sobre obligaciones relacionadas a planes reguladores de desarrollo físico y urbano.
13. Realizar operativos especiales tendientes a evitar las construcciones clandestinas o que no estén sujetas a las reglamentaciones legales vigentes en el cantón en coordinación con la Comisaría Municipal.

14. Realizar inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones consideradas patrimonio histórico protegido.
15. En coordinación con la Comisaría Municipal y Obras Públicas, efectuar derrocamientos de construcciones no autorizadas o fuera de ley, una vez efectuado el debido proceso.
16. Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas, reglamentos, etc. que regulen los aspectos de construcciones, desarrollo urbano, utilización del suelo, registro y control de arrendamientos para vivienda y demás aspectos propios del área para efectos del cumplimiento efectivo por parte de la ciudadanía y de la imposición de sanciones.
17. Elaborar informes técnicos relativos a sanciones efectuadas a infractores o derrocamientos efectuados de conformidad a las leyes y normas vigentes.
18. Llevar registros y estadísticas de las infracciones, infractores, sanciones.
19. Las demás funciones que le asignare su Jefe inmediato, o la máxima autoridad de la institución.
10. Preparar proyectos específicos, informes, planos, mapas y más documentación pertinente.
11. Contribuir a la planificación y solución del problema de vivienda del cantón.
12. Colaborar en la elaboración de presupuestos anuales de la institución.
13. Dar a conocer oportunamente mediante órdenes de trabajo o servicios a gestión administrativa, el material, equipos y suministros necesarios, para el desarrollo oportuno de actividades.
14. Las demás funciones que le asignare su Jefe inmediato, o la máxima autoridad de la institución.

AVALUOS Y CATASTROS

Art. 40.- El objetivo de la Unidad de Avalúos y Catastros es administrar y supervisar las labores de avalúos y catastros de acuerdo a normas técnicas establecidas; consolidar y fortalecer las acciones de los procesos operativos de su área a través de normas políticas y estrategias para asegurar el cumplimiento de los objetivos y la generación de productos que superan las expectativas de los clientes internos y externos; son funciones de la Unidad de Avalúos y Catastros los constantes en el artículo 172 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, y demás leyes conexas, y las siguientes:

PROGRAMAS Y PROYECTOS

Art. 39.- Tiene por objeto realizar estudios técnicos y económicos para la ejecución del plan regulador en el Municipio, sus funciones son:

1. Preparar los medios adecuados para que se apliquen directamente por esta sección o mediante contrato, los programas y proyectos que como producto de los planes de desarrollo físico cantonal, se hubiere establecido.
2. Establecer para los planes y proyectos, las acciones a desarrollarse, con posibles fuentes de financiamiento.
3. Controlar, evaluar, reajustar los programas y proyectos que estuvieren bajo su responsabilidad.
4. Recopilar y analizar la información necesaria para la ejecución de los programas y proyectos.
5. Elaborar los programas generales de equipamiento e infraestructura que forman parte de los planes de ordenamiento territorial.
6. Elaborar planes de conservación y preservación del patrimonio arquitectónico edificado del cantón, en relación con las autoridades competentes.
7. Calificar los conjuntos o unidades urbanas y arquitectónicas a preservarse.
8. Realizar estudios que permitan actualizar la legislación vigente para el desarrollo y ordenamiento urbano.
9. Analizar coordinadamente con obras públicas los costos y utilización de recursos para la consecución de un proyecto.
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el catastro urbano, el catastro rural y cartografía y sistemas, actividades que están a su cargo.
2. Programar, dirigir y organizar las actividades catastrales en el cantón y coordinar sus labores con la gestión financiera del Municipio.
3. Localizar, identificar y elaborar los planos de los inmuebles del cantón, de acuerdo con las normas técnicas pertinentes.
4. Recoger y procesar toda la información necesaria, para elaborar las tablas de valores, de reposición de las construcciones, planos de valores de la tierra, tablas de depreciación y tablas impositivas.
5. Administrar y supervisar las labores de avalúos y catastros y velar por el cumplimiento de las normas a efectos de determinar los tributos en forma justa y equitativa para todos los contribuyentes del cantón.
6. Efectuar cada dos años el avalúo general de las propiedades urbanas y rurales estableciendo separadamente los valores comerciales de los terrenos y edificaciones de acuerdo con las normas establecidas.
7. Planear las actividades anuales y controlar su ejecución de acuerdo a la política y objetivos determinados por la Municipalidad, programar dirigir y controlar las actividades de contribución especial de mejoras.
8. Coordinar los procesos con Gestión de Obras Públicas, Gestión de Saneamiento Ambiental, Gestión de Finanzas, y otras instituciones públicas como el SRI, y demás instituciones públicas y privadas.

9. Coordinar con las notarias y Registro de la Propiedad las actividades inherentes a la información y actualización de los catastros.
10. Determinar los valores de la propiedad, previo la transferencia de dominio, de predios urbanos y rurales del cantón, y conceder certificaciones de avalúos solicitados por el público.
11. Determinar el porcentaje adicional a la propiedad, que se deben aplicar a los valores de la tierra y elaborar las tablas respectivas.
12. Practicar avalúos especiales o individuales de las propiedades urbanas del cantón, de conformidad con la ley y normas técnicas aprobadas por el Concejo, igualmente cuando el avalúo general haya sido parcial y requiera ajustes.
13. Identificar, numerar y describir los inmuebles del área urbana y rural del cantón, el nombre del propietario, superficie, linderos, valores y demás características físicas, económicas y jurídicas de la propiedad.
14. Emitir certificaciones en cualquier tiempo, para fines comerciales, legales o de otra índole; de acuerdo a la ley.
15. Mantener actualizado los archivos de catastros, tanto de predios urbanos como rurales, tasas, contribución especial de mejoras y de otras susceptibles de ser catastrados o registrados; en el ámbito de su competencia.
16. Establecer sistemas y procedimientos para la implementación de la cartografía básica del cantón para uso catastral tanto en urbano y rural, que debe ser actualizada constantemente.
17. Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución de las metas, del plan operativo y presupuesto asignado.
18. Desarrollar proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos, sobre el funcionamiento, organización y control de su unidad.
19. Manejar la información e indicadores técnicos, administrativos, financieros y presupuestarios de la unidad o servicio, con el propósito de garantizar el proceso de toma de decisiones y se facilite su gestión.
20. Cumplir con lo que disponen las leyes: Orgánica de Régimen Municipal, Código Tributario, y demás ordenanzas vigentes, relacionadas con las actividades de esta unidad.
21. Dar a conocer oportunamente mediante órdenes de trabajo o servicios a gestión administrativa, el material, equipos, suministros, necesarios para el desarrollo oportuno de actividades.
22. Las demás funciones que le asignare su Jefe inmediato, o la máxima autoridad de la institución.

Catastro Urbano

Art. 41.- Es una área de la Unidad de Avalúos y Catastros, que tiene por objetivo planificar, organizar, dirigir las actividades de catastro del área urbana de la ciudad y de las cabeceras parroquiales de acuerdo con las normativas técnicas y las disposiciones legales vigentes en esta materia, sus funciones son:

1. Programar y dirigir las actividades relacionadas con la recopilación de información de todos los predios, de acuerdo con la Ordenanza de Delimitación Urbana de la Ciudad.
2. Ejecutar el programa de avalúos y catastros de acuerdo a normas técnicas establecidas en lo referente a predial urbano, valorando separadamente los avalúos del terreno y de edificaciones.
3. Efectuar mediciones de terrenos, edificios e instalaciones; describiendo sus características de acuerdo con la ficha catastral, cuyo objetivo es determinar los tributos correspondientes.
4. Mantener actualizado en forma permanente los catastros de predios urbanos.
5. Aplicar y desarrollar los factores de valoración del suelo, de las edificaciones y de reposición previstas en la LORM que el Concejo aprobare mediante ordenanzas.
6. Determinar los valores de la propiedad en las transferencias de dominio basada en los catastros actualizados, e igualmente en la determinación de los valores a pagarse por concepto de áreas verdes en los planos de subdivisión que fueran aprobados por el Concejo.
7. Coordinar acción y ejecución de labores con todas las unidades y secciones administrativas de la dependencia que satisfagan plenamente los requerimientos internos y externos.
8. Controlar y evaluar los actos y procedimientos en la determinación de los avalúos y presentar informes de conformidad con las normas establecidas a las instancias respectivas.
9. Coordinar con los departamentos técnicos municipales la recepción actualizada de planos de infraestructura básica de la ciudad, capaz de cumplir lo determinado en la LORM.
10. Atención al público en las gestiones diarias relacionadas con: transferencias de dominio, consultas, revisión de documentación, entre otros.
11. Las demás funciones que le asignare su Jefe inmediato, o la máxima autoridad de la institución.

Catastro Rural

Art. 42.- El Catastro rural es parte de la Unidad de Avalúos y Catastros y tiene por objeto: planificar, organizar, dirigir las actividades de catastro rural del cantón Baños de Agua

Santa de acuerdo con las normativas técnicas y las disposiciones legales vigentes en esta materia, sus funciones son:

1. Programar y dirigir las actividades relacionadas con la recopilación de información de los predios rurales que deben ser catastrados por la Municipalidad.
2. Efectuar los estudios para la actualización bianual de los catastros rurales del cantón, referentes a planos del valor de la tierra considerando la influencia y las clases del suelo por zonas y otros factores de aumento o reducción plasmados en ordenanzas y tablas que serán aprobados por el Concejo.
3. Ejecutar el programa de avalúos y catastros de acuerdo a normas técnicas establecidas en lo referente a predial rural, valorando separadamente los avalúos del terreno, de las edificaciones y de las mejoras existentes.
4. Localizar y llevar a planos los datos requeridos de los predios rurales del cantón, ya sea individualmente o en conjunto.
5. Valorar los predios rurales mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo, de las edificaciones y los valores de reposición establecidos en la LORM y la ordenanza correspondiente.
6. Determinar los valores de la propiedad en las transferencias de dominio basados en los documentos catastrales actualizados.
7. Coordinar acción de gestión con todas las unidades y secciones administrativas de la dependencia, con la finalidad de satisfacer los requerimientos internos y externos.
8. Controlar y evaluar los actos y procedimientos en la determinación de los avalúos y presentar informes de conformidad con las normas establecidas, a las instancias respectivas.
9. Atención al público en las gestiones diarias relacionadas con: permisos de compra venta, traslaciones de dominio, consultas, revisión de documentación, y otros.
10. Las demás funciones que le asignare su Jefe inmediato, o la máxima autoridad de la institución.

Cartografía y Sistemas

Art. 43.- Tiene por objeto, planificar, organizar y controlar los procesos de elaboración y mantenimiento de los sistemas de información geográfica implementados para satisfacer las necesidades de la Unidad de Avalúos y Catastros. Una vez que la Municipalidad adquiera esta herramienta técnica básica, sus funciones son:

1. Coordinar con las entidades técnicas internos, externos y otros organismos nacionales e internacionales capacitados en la elaboración de documentos geográficos y catastrales.
2. Establecer y ejecutar los sistemas de información geográfica de acuerdo a normas técnicas establecidas.

3. Programar y dirigir las actividades de mantenimiento, actualización y uso de la cartografía con todas las unidades técnicas municipales.
4. Mantener actualizado la base de datos de los sistemas catastrales urbanos y rurales.
5. Desarrollar e implementar un sistema de información interna que permita conocer y tomar decisiones mediante un sistema de red.
6. Implementar normativas de control de la utilización, manejo y actualización del sistema cartográfico, mismas que debe ser elevadas a ordenanzas por el Concejo.
7. Las demás funciones que le asignare su Jefe inmediato, o la máxima autoridad de la institución.

GESTION DE OBRAS PUBLICAS

Art. 44.- Son funciones de la Gestión de Obras Públicas, las constantes en los artículos 147; 164 acápite 2 , 165 , 172, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; y, las que constan en otras normas y cuerpos legales conexos; y en referencia a ellos fundamentalmente las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar todas las obras de infraestructura física que el Concejo Municipal realice, especialmente las de vialidad e infraestructura social, recreación, protección social, educación, salud, y otras.
2. Resolver sobre los asuntos que le sean sometidos a su estudio, a la mayor brevedad posible.
3. Planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades del personal a su cargo, las unidades de Vialidad, Tránsito y Transporte; Fiscalización y Supervisión; y Construcción, Mantenimiento y Talleres.
4. Elaborar los planos y presupuestos de construcciones de las obras previstas por la institución, y responsabilizarse de los mismos.
5. Facilitar toda la información técnica necesaria a la unidad respectiva previa la suscripción de todos los contratos y convenios de obras civiles de la institución.
6. Absolver las consultas que hiciere el Alcalde o a través de el Concejo o comisión.
7. Controlar el avance de cada una de las obras e informar quincenalmente a la Alcaldía o a través de él, a las instancias superiores.
8. Asistir a las sesiones de Concejo con voz informativa.
9. Mantener eficiente coordinación con las dependencias y unidades para la ejecución de planes y proyectos.
10. Disponer el uso racional del recurso humano de acuerdo a las necesidades prioritarias de las diferentes secciones.

11. Solicitar oportunamente mediante órdenes de producción o servicios, el material, herramientas, suministros, repuestos, etc. para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios.
12. Preparar la documentación técnica requerida para presentar los justificativos que permitan la transferencia de fondos para ejecutar los programas y proyectos.
13. Plantear la sistematización y/o actualización de los procesos de obras públicas.
14. Informar y asesorar a la Municipalidad en el área de su competencia, proponiendo acciones de seguimiento y recomendando ajustes que fueren necesarios.
15. Responsabilizarse por la administración de recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual y presupuesto.
16. Controlar que las obras se sujeten a las cláusulas establecidas en el contrato.
17. Supervisar y evaluar las actividades de fiscalización de las obras que la dirección ejecuta por contrato o administración directa.
18. Participar en la elaboración de los pliegos para los procesos precontractuales.
19. Participar, integrar y asumir las funciones que le correspondan en las comisiones a las cuales se lo asigne o delegue.
20. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar, las actividades del equipo caminero y los talleres municipales.
21. Proponer y desarrollar toda la normativa para el buen funcionamiento de la Gestión de obras públicas, en el campo de acción.
22. Coordinar y mantener un sistema de archivo organizado, actualizado y con la protección del caso.
23. Informar periódicamente a las instancias superiores sobre el cumplimiento de objetivos y cuando el Alcalde lo dispusiere a la comunidad.
24. Manejar la información e indicadores técnicos, administrativos, financieros y presupuestarios de la unidad o servicio, con el propósito de garantizar su gestión.
25. Las demás funciones que le asignare la máxima autoridad de la institución.
2. Elaboración de presupuestos de las obras a ejecutarse.
3. Cuantificación de volúmenes de obra.
4. Formar parte del equipo de trabajo de Fiscalización y Supervisión, cuando así se requiera, revisión de planillas de avances de obra y verificación de cronogramas de avance de obras.
5. Elaboración de proyectos de infraestructura, relacionados con adoquinado, asfaltado o pavimentado de vías, aceras y bordillos.
6. Ejecutar la señalización de vías en todo el cantón en coordinación con gestión de obras públicas.
7. Elaboración de planes estructurales de proyectos municipales.
8. Revisión para aprobación de planos de construcción.
9. Coordinar los trabajos de topografía y realizar láminas de dibujos de levantamientos.
10. Las demás funciones que le asignare gestión de obras públicas.

MANTENIMIENTO, VIALIDAD Y TALLERES

Art. 46.- Son funciones de la Unidad de Mantenimiento, Vialidad y Talleres, las siguientes:

1. Coordinar, programas, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de talleres, y las obras que ejecute la Municipalidad a través de la Dirección de Obras Públicas.
2. Ejecutar las construcciones de infraestructura física que necesiten realizarse independientemente o como componentes de cualquier programa y proyecto del Municipio, tanto por administración directa como por contrato.
3. Conocer, analizar y pronunciarse previamente a la construcción sobre el diseño de las obras civiles que el Municipio afrontare de acuerdo a sus programaciones de trabajo.
4. Revisar y controlar los materiales, suministros, combustibles y lubricantes utilizados en la ejecución de obras comunitarias.
5. Controlar que las obras se ejecuten de acuerdo a los diseños técnicos programados.
6. Reportar oportunamente el estado de maquinaria, equipo caminero, y equipos de trabajo a las instancias respectivas, para la toma de decisión pertinente.
7. Realizar el mantenimiento de edificios, locales, servicios municipales, como de la maquinaria, equipos y otros bienes que se utilizan en los trabajos programados por la Municipalidad.
8. Llevar un registro estadístico de los materiales y o recursos utilizados en las distintas obras que están a su

CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES

Art. 45.- Son funciones de la Unidad de Construcción y Mantenimiento de Obras Civiles, las siguientes:

1. Supervisión de obras en ejecución por parte de la Municipalidad.

cargo, sean estos en cantidades, volúmenes, áreas construidas y reparadas.

9. Administrar las minas de construcción en los predios de propiedad municipal, evaluar su potencial e informar periódicamente los volúmenes extraídos; cuando fuere del caso realizar los trámites legales pertinentes.
10. Controlar, supervisar y evaluar la ejecución de todos los trabajos relacionados con el parque automotor de la Municipalidad, salvaguardando los intereses municipales.
11. Elaborar formularios con la historia del vehículo, estableciendo horas de uso, época de mantenimiento, ajuste, cambio de repuestos, kilometraje, responsable de la máquina, y más novedades que garantice un cabal seguimiento, y evaluación, del funcionamiento del equipo caminero.
12. Elaborar el plan de mantenimiento para los automotores, maquinaria y equipo.
13. Construir, instalar y dar mantenimiento a obras de metal mecánica, pintura, o reparación de piezas de hierro y que contribuyan con el ornato, adecentamiento y seguridad de los ambientes públicos.
14. Programar, controlar, supervisar y evaluar las actividades y los recursos utilizados en el taller de arte, pintura y diseño; en función de los requerimientos institucionales.
15. Disponer de espacios funcionales y señalizados que garanticen la seguridad del equipo caminero, materiales, herramientas y todos los bienes utilizados en la ejecución de obras o servicios.
16. Informar inmediatamente y documentadamente a las instancias superiores sobre las novedades disciplinarias o de otra índole, que se presentare con el personal a su cargo.
17. Verificar, y controlar que los materiales, repuestos, acciones, herramientas y en general todo equipo para el trabajo, ingrese a la unidad, obra o servicio, de acuerdo a las especificaciones solicitadas, la garantía y la calidad requerida.
18. Garantizar que todas las fases de los procesos ejecutados en cada uno de los talleres municipales, cumplan con todos los requerimientos, de acuerdo a las órdenes de producción.
19. Aplicar las normas generales y/o específicas de seguridad e higiene en el trabajo.
20. Cumplir y hacer cumplir leyes, reglamentos, y ordenanzas en el ámbito de su competencia.
21. Supervisar y evaluar al recurso humano de su unidad en el ámbito de su acción.
22. Dar a conocer oportunamente mediante órdenes de producción o servicios a gestión administrativa, el

material, herramientas, suministros, etc., para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios.

23. Las demás funciones que le asignare la Gestión de Obras Públicas, o la máxima autoridad de la institución.

FISCALIZACION Y SUPERVISION

Art. 47.- Son funciones de la Unidad de Fiscalización y Supervisión de obras públicas, las siguientes:

1. Implantar y mantener un sistema que permita el control efectivo, oportuno y confiable de las obras que se hallen en construcción y de los contratos de estudios.
2. Controlar que las obras y estudios se ejecuten de acuerdo a los contratos y a lo programado por las unidades técnicas respectivas.
3. Cuando fuere necesario coordinar con el contratista de la obra para proponer a la administración del contrato la ejecución de estudios y diseños adicionales o variantes.
4. Formular observaciones y emitir prohibiciones al contratista cuando fuere necesario para la buena ejecución de las obras; reclamos.
5. Verificar que los proyectos se ejecuten de conformidad a las especificaciones técnicas pertinentes.
6. Asistir a la autoridad o unidad respectiva en la recepción de las obras e instalaciones, incluyendo pruebas de eficiencia de operación cuando fuere el caso y elaborar los informes correspondientes.
7. Coordinar su labor con unidades y dependencias ejecutoras de las obras y estudios.
8. Emitir las órdenes de cambio necesarias para las modificaciones o soluciones a problemas en las construcciones.
9. Colaborar con la Gestión de Planificación y Administración Territorial en el cálculo de precios unitarios, así como el cronograma valorado de ejecución de obra, de los estudios y proyectos que estos realizaren.
10. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Gestión de Obras Públicas, y que las normas técnicas - administrativas sobre construcciones, se cumplan en forma oportuna.
11. Las demás funciones que le asignare la Gestión de Obras Públicas, o la máxima autoridad de la institución.

GESTION DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Art. 48.- Son funciones de la Gestión de Saneamiento Ambiental, las constantes en los artículos 148, literales a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), 164, inciso primero, 165, 172 de la Ley Orgánica de Régimen

Municipal; y, las que constan en otras normas y cuerpos legales conexos; y en referencia a ellos fundamentalmente las siguientes:

1. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las construcciones del Departamento de Saneamiento Ambiental que necesiten realizarse independientemente o como componente de cualquier programa y proyecto, tanto por administración directa como por contrato.
2. Conocer, analizar y pronunciarse previamente a la construcción, sobre el diseño de las obras de saneamiento ambiental de acuerdo a sus programas de trabajo, sea directamente o por contrato.
3. Construir, controlar y supervisar la ejecución de todos los trabajos relacionados con la materia a cargo directa o indirectamente, coordinando cuando fuere el caso con los departamentos y unidades responsables de la ejecución de programas y proyectos multisectoriales.
4. Verificar que los trabajos se realicen de acuerdo a los diseños, a las especificaciones técnicas y a las programaciones de ejecución.
5. Efectuar los ajustes cuando sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos programados.
6. Controlar el cumplimiento de los contratos de ejecución de los proyectos y la adquisición de bienes y servicios.
7. Preparar la documentación técnica requerida para presentar los justificativos que permitan la transferencia de fondos para ejecutar los programas y proyectos.
8. Programar la ejecución de las obras por medio de sistemas modernos y de eficiente control.
9. Colaborar en la gestión de asignaciones especiales para la ejecución de nuevos proyectos.
10. Colaborar y proponer sistemas para la administración de los proyectos de alcantarillado, agua potable, tratamiento de desechos sólidos y medio ambiente para que estos cumplan a cabalidad sus objetivos.
11. Autorizar el trámite de planillas para el pago de las obras bajo su control; realizar la recepción de trabajos a nombre del Municipio.
12. Coordinar, con otras instituciones, el mantenimiento de los trabajos programados y ejecutados por el Municipio, dentro del área de saneamiento ambiental.
13. Presentar informes periódicos de labores y avance de los proyectos asignados.
14. Solicitar oportunamente mediante órdenes de producción, el material, herramientas, suministros, etc. para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios.
15. Preparar la documentación técnica requerida para presentar los justificativos que permitan la transferencia de fondos para ejecutar los programas y proyectos.
16. Organizar y mantener un sistema adecuado de registro estadístico sobre características y parámetros que permitan evaluar la gestión de saneamiento ambiental.
17. Informar y asesorar a la Municipalidad en el área de su competencia, proponiendo acciones de seguimiento y recomendando ajustes que fuesen necesarios.
18. Responsabilizarse por la administración de recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual y presupuesto.
19. Asistir a las sesiones de Concejo con voz informativa.
20. Coordinar con las demás dependencias y niveles administrativos municipales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socio-económicas y políticas.
21. Proponer y desarrollar proyectos de ordenanzas reglamentos, sobre el funcionamiento, organización, control de su unidad, en el ámbito de su gestión.
22. Informar periódicamente sobre el cumplimiento de objetivos y metas, a la primera autoridad; y las novedades detectadas.
23. Manejar la información e indicadores técnicos, administrativos, financieros y presupuestarios de la unidad o servicio, con el propósito de garantizar el proceso de gestión.
24. Garantizar un servicio y atención de calidad a sus clientes internos y externos, dentro de su departamento.
25. Responder por todos los recursos asignados a su gestión.
26. Informar inmediatamente y documentadamente, cuando se presentare algún problema con el recurso humano a su cargo, a las instancias respectivas.
27. Asistir a las sesiones de Concejo con voz informativa.
28. Las demás funciones que le asignare la máxima autoridad de la institución.

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Art. 49.- Son funciones de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado, las siguientes:

1. Establecer, ampliar el sistema, operar y mantener en forma adecuada, efectiva y eficiente los servicios de agua potable y alcantarillado.
2. Proveer de agua potable a todos los habitantes del cantón Baños de Agua Santa, asegurando la regularidad y continuidad del servicio.
3. Preparar planes y proyectos para asegurar las fuentes y recursos hídricos a largo plazo.

4. Formular planes, programas y presupuestos necesarios para los servicios, coordinando y controlando su cumplimiento.
5. Efectuar conexiones e instalaciones del servicio de agua potable, previo el pago de los derechos correspondientes.
6. Mantener actualizado el catastro de clientes.
7. Formular y proponer, procedimientos para reglamentar y racionalizar el uso y mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado, controlando y evaluando su calidad y sanidad.
8. Ordenar la suspensión, corte de servicio de agua por falta de pago, conexiones clandestinas y otros.
9. Distribuir el trabajo a operadores del agua potable y el alcantarillado sanitario.
10. Operación y mantenimiento de pozos, estanques, plantas de tratamiento.
11. Programar y ejecutar el mantenimiento y limpieza de alcantarillas.
12. Supervisión de las instalaciones de alcantarillado.
13. Reparación de medidores de agua potable, hidrantes, válvulas.
14. Efectuar el catastro de consumo de agua potable, determinando requerimientos, sugiriendo soluciones.
15. Programar, ejecutar y controlar acciones de mantenimiento, reparación de redes de agua potable y alcantarillado y coordinar con obras públicas trabajos conexos.
16. Participar en la elaboración de diseños, proyectos de obras de agua potable y alcantarillado y coordinar su ejecución con el servicio de agua potable y obras públicas.
17. Preparar informes técnicos concernientes a la dotación, mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado, proponer ajustes o recomendaciones que conlleve a mejorar el servicio con disminución de costos.
18. Efectuar las labores de lectura y facturación.
19. Responder por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual.
20. Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos municipales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en las áreas técnicas, socio-económicas y políticas.
21. Estudiar, prevenir y remediar los impactos ambientales por la descarga de fluidos.
22. Realizar visitas permanentes a las parroquias en el control y verificación del buen estado de las captaciones, redes de conducción, redes de distribución y tanques de almacenamiento.
23. Registrar y controlar la calidad del agua potable, tomando muestras de cloro residual y turbiedad en forma permanente.
24. Dar a conocer oportunamente mediante órdenes de producción o servicios a gestión administrativa, el material, herramientas, suministros, y otros dentro del ámbito de su gestión.
25. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato o la máxima autoridad de la institución.

AMBIENTE E HIGIENE

Art. 50.- Son funciones de la unidad de ambiente e higiene las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normas en materia de ambiente.
2. Realizar el control de la contaminación especialmente los relacionados con ruido, olores desagradables, humo, gases tóxicos, sustancias químicas, polvos, agua y similares; y proponer las medidas correctivas.
3. Controlar el grado de contaminación que producen los vehículos, lavadoras, mecánicas y fuentes fijas de combustión.
4. Informar periódicamente a las autoridades municipales sobre la calidad de aire, agua, ríos, manantiales arroyos, y suelo que utiliza la comunidad.
5. Llevar un registro detallado de las actividades industriales, agrícolas, alimenticias, comerciales, de servicios, talleres y pequeñas empresas de producción, de acuerdo al impacto ambiental.
6. Coordinar y aplicar alternativas de mejoramiento continuo en el sistema de recolección manejo y tratamiento de desechos sólidos, en lo que concierne a medio ambiente.
7. Coordinar estrechamente con las demás dependencias y unidades administrativas municipales para la ejecución de sus planes y proyectos, propiciando la difusión e información especializada que beneficie a la comunidad.
8. Realizar acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales, para cumplir actividades técnicas de manejo ambiental que benefician al mantenimiento de niveles óptimos en los diferentes elementos del ecosistema.
9. Proponer normativas y ordenanzas para la prevención, control, evaluación y mitigación ambiental en el cantón, y manejo de los recursos naturales.
10. Informar a la Comisaría Municipal y a la Comisaría Provincial de Salud, sobre el incumplimiento de

normas y o leyes que vayan en perjuicio o riesgo de la comunidad; y verificar los resultados.

11. Realizar periódicamente el control de vertidos industriales conforme lo dispusiere la ordenanza municipal.
12. Responsabilizarse por todos los recursos asignados a su unidad, para el cumplimiento de los objetivos, e informar periódicamente de los resultados a las instancias superiores.
13. Proponer eventos en temas ambientales e higiene.
14. Las demás acciones que le dispusiere la Dirección o la autoridad nominadora en el ámbito de su competencia.
15. Programar y controlar el barrido, limpieza, recolección y disposición final de los desechos sólidos del cantón.
16. Organizar al personal en grupos de trabajo, para la limpieza de calles, plazas, avenidas, parques, mercado, cañeros y demás lugares públicos de la ciudad, de acuerdo con las zonas, frecuencias y horarios establecidos y legalizados por las instancias superiores.
17. Sugerir campañas de socialización y propaganda para la conservación, prevención, educación, y concienciación de los daños ambientales al sistema ecológico, tanto a clientes internos como externos.
18. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones sobre recorridos de los vehículos; y, demás útiles e implementos que utilizan en la operación del servicio.
19. Cooperar en la organización de zonas, rutas, frecuencias, horarios del servicio de barrido y recolección, darles a conocer a su equipo de trabajo; a la ciudadanía, mediante campañas de educación y promoción comunitaria.
20. Controlar la disposición de los desechos sólidos en lugares que no afecten o produzcan contaminación ambiental, para lo cual se solicitará la colaboración del Departamento de Obras Públicas para el tratamiento y proceso del relleno sanitario.
21. Sugerir oportunamente mecanismos de mejoramiento del servicio, tanto en el barrido, recolección, como en la disposición final de los desechos sólidos.
22. Responsabilizarse por el cuidado, protección y buen uso de los recursos asignados para la consecución de los objetivos.
23. Informar oportunamente y por escrito al Comisario Municipal de las infracciones cometidas por lo usuarios, para la citación y juzgamiento respectivo.
24. Exigir a su equipo de trabajo el cumplimiento obligatorio de normas de seguridad e higiene laboral, así como también los reglamentos en el ámbito de la competencia.
25. Reportar por escrito tan pronto como suceda, sobre las novedades disciplinarias presentadas con el personal a

su cargo, Jefe inmediato y al Alcalde, para el trámite respectivo.

26. Dar a conocer oportunamente mediante órdenes de producción o servicios a gestión administrativa, el material, herramientas, suministros, etc., para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios.
27. Las demás funciones que le asignare su Jefe inmediato, o la máxima autoridad de la institución.

GESTION DE TURISMO SOSTENIBLE

Art. 51.- Son funciones de Gestión de Turismo Sostenible, las constantes en los artículos 14 numeral 9, 163 y 172 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; y, en referencia a ellos fundamentalmente las siguientes:

1. Planificar, promocionar y publicitar turísticamente al cantón, en coordinación con las normas y estrategias nacionales que existieren al respecto.
2. Conceder y renovar la licencia única anual de funcionamiento de los establecimientos turísticos localizados en la jurisdicción cantonal, sujetándose para el efecto a la Ley de Turismo, a su reglamento, y a la Ordenanza que regula las tasas de licencias de funcionamiento de los establecimientos turísticos.
3. Controlar y vigilar la calidad de las actividades y de la oferta de los establecimientos turísticos-servidores del cantón.
4. Planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades del personal a su cargo, las unidades de Desarrollo Turístico y Ecológico y Marketing y Promoción Turística.
5. Coordinar con el Ministerio de Turismo la aplicación de sanciones, a aquellos servicios o establecimientos turísticos que incumplieren las disposiciones de la Ley de Turismo y de normas nacionales y locales vigentes.
6. Actualizar y utilizar adecuadamente los catastros e inventarios turísticos del cantón Baños de Agua Santa.
7. Colaborar con la protección del patrimonio cultural, ambiental y turístico del cantón.
8. Impulsar procesos de participación ciudadana tendientes a generar una conciencia y práctica colectiva para el fomento, promoción y sostenibilidad de la actividad turística, respetuosa de la cultura y el ambiente.
9. Coordinar permanentemente acciones y proyectos con la Alcaldía y a través de él, con el Concejo, y con la Comisión de Turismo.
10. Guiar el accionar del departamento, teniendo como dos de sus principales instrumentos, tanto al plan de desarrollo local como al plan estratégico de ecoturismo del cantón Baños de Agua Santa.
11. Actualizar periódicamente, con la participación de los actores locales, el plan estratégico de ecoturismo del cantón.

12. Participar en el Sistema Integrado de Información Turística y crear centros de información turística local, de acuerdo a la política nacional.
13. Mantener una adecuada señalización turística interna del cantón, en concordancia con las directrices nacionales.
14. Promover el desarrollo de nuevos productos turísticos en el ámbito cantonal, acordes con la tendencia del mercado nacional e internacional.
15. Participar en la elaboración de las estadísticas de turismo nacional y local, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Turismo.
16. Proporcionar permanentemente al Ministerio de Turismo la información necesaria sobre las actividades desarrolladas en las que tengan participación conjunta el Municipio con el Ministerio.
17. Procurar a través de la organización de charlas, seminarios y talleres, la capacitación de los servidores turísticos y de sectores afines a la actividad.
18. Proponer al Sr. Alcalde y al Concejo en Pleno para su aprobación, proyectos de ordenanza relacionados a la actividad turística.
19. Gestionar programas, iniciativas y proyectos de hermanamiento con ciudades, municipios, instituciones y empresas relacionadas al ámbito del turismo, e involucrar a los servidores turísticos del cantón en los mismos.
20. Dar a conocer oportunamente mediante órdenes de producción o servicios a gestión administrativa, el material, herramientas, suministros, y otros, para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios.
21. Las demás funciones que le asigne la máxima autoridad de la institución.
5. Fomentar y ejecutar proyectos y convenios en el ámbito turístico con entidades e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales, procurando la asistencia de recursos financieros suficientes para estos fines.
6. Coordinar y supervisar con las diferentes instituciones del cantón el desarrollo de las actividades eco-turísticas reguladas por la Municipalidad para un desarrollo armónico del turismo.
7. Impulsar la aplicación y el cumplimiento de las ordenanzas legales, reglamentarias, ordenanzas y demás disposiciones relativas al turismo y la actividad turística.
8. Mantener un registro permanente y actualizado de proyectos del ámbito turístico, tanto municipales como estatales y/o privados, susceptibles de una futura ejecución y/o promoción por parte del Municipio u otros auspiciantes.
9. Fomentar y propiciar intercambios de experiencias de empresarios turísticos mediante pasantías laborales en establecimientos y/o empresas de mayor desarrollo en el ámbito del turismo.
10. Reactivar y fortalecer los convenios de hermanamiento con ciudades de vocación turística, a nivel nacional como internacional.
11. Incentivar, elaborar y difundir campañas de promoción de los servicios turísticos del cantón, como incentivo al auge del turismo, especialmente en temporadas bajas.
12. Las demás que le asigne la Gestión de Ecoturismo, o la máxima autoridad de la institución.

MARKETING Y PROMOCION TURISTICA

Art. 53.- La Unidad de Marketing y Promoción Turística deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Desarrollar y ejecutar un plan de marketing y promoción turística involucrando a las personas naturales y/o jurídicas dedicadas a las actividades turísticas en el cantón, que permita posicionar adecuadamente la imagen de la ciudad y del cantón como destino turístico seguro, hospitalario, y respetuoso del ambiente.
 2. Fomentar y realizar proyectos y convenios relacionados con el mercadeo y promoción eco-turística del cantón, sus servicios y atractivos.
 3. Realizar y mantener un sistema de registro de estadísticas permanentes en el ámbito turístico, que permita la toma de decisiones y acciones, para fomentar el auge turístico hacia el cantón.
 4. Realizar, difundir y mantener actualizada la guía oficial de turismo del cantón Baños de Agua Santa, en versión impresa y digital; en varios idiomas.
 5. Obtener y mantener un catastro actualizado de recursos turísticos del cantón, así como de establecimientos que
- DESARROLLO TURISTICO Y ECOLOGICO**
- Art. 52.-** Son funciones de la Unidad de Desarrollo Turístico y Ecológico las siguientes:
1. Identificar los problemas que en el ámbito de desarrollo del turismo tiene el cantón, manteniendo intercambios de información y diagnóstico permanente con los actores locales del turismo.
 2. Definir políticas y estrategias para solucionar problemas referentes al desarrollo eco turístico del cantón.
 3. Desarrollar e implementar un plan anual de capacitaciones, talleres y seminarios, permanentes en el ámbito eco-turístico dirigido a los servidores turísticos y entes afines que así lo requieran.
 4. Programar acciones y proyectos debidamente sustentados, e integrarlos en el plan de desarrollo local, y en el plan estratégico de ecoturismo cantonal.

- prestan servicios turísticos, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.
6. Elaborar y difundir un boletín informativo virtual, permanente relacionado a la actividad turística del cantón; en varios idiomas.
 7. Promocionar y difundir las actividades y atractivos turísticos del cantón a través de los diferentes medios de comunicación y difusión tanto locales como nacionales e internacionales.
 8. Desarrollar programas de educación turística a través de la difusión y el marketing, dirigido a escuelas, colegios, universidades o institutos similares, para complementar cada una de las acciones municipales en el área de preservación, fomento y desarrollo del turismo.
 9. Desarrollar y mantener en forma permanente y actualizada el sitio web con información turística del cantón, en varios idiomas.
 10. Proponer estrategias y temas para la presencia de Baños de Agua Santa en las ferias y presentaciones de turismo, a nivel provincial, nacional e internacional.
 11. Elaborar en forma permanente y con datos actualizados el diferente material turístico relacionado a papelería, audio, video, gigantografías, y otros; relativo a la actividad turística del cantón, para su respectiva difusión y promoción.
 12. Las demás que le asigne la Gestión de Ecoturismo, o la máxima autoridad de la institución.
 8. Resolver a la brevedad posible sobre asuntos que les sean sometidos a su estudio.
 9. Organizar y mantener un sistema adecuado de registro estadístico sobre características y parámetros que permitan conocer la productividad de los recursos.
 10. Informar y asesorar a la autoridad competente, proponiendo acciones de seguimiento y recomendando ajustes que fuesen necesarios en el área de su injerencia.
 11. Responsabilizarse por la administración de recursos asignados para la consecución de los resultados.
 12. Reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual a las instancias respectivas.
 13. Informar oportunamente a su inmediato superior, las novedades que se presentaren con el equipo de trabajo o con los usuarios del servicio; y, dar el seguimiento respectivo.
 14. Dar a conocer oportunamente mediante órdenes de producción o servicios a gestión administrativa, el material, herramientas, suministros, y otros, para la ejecución o mantenimiento de servicios.
 15. Preparar la documentación técnica requerida para presentar los justificativos que permitan la transferencia de fondos para ejecutar los programas y proyectos.
 16. Administrar un fondo de caja chica para la adquisición inmediata de bienes, materiales y herramientas de menor cuantía.
 17. Cumplir y hacer cumplir las normas de higiene y salubridad y leyes conexas en el ámbito de su competencia.
 18. Plantear la sistematización y/o actualización de los procesos en balnearios.
 19. Las demás funciones que le asigne la máxima autoridad.

GESTION DE BALNEARIOS

Art. 54.- Son funciones de Gestión de Balnearios, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el funcionamiento adecuado de los balnearios municipales.
2. Garantizar una atención permanente y de calidad del servicio, de tal manera que el turista se sienta cómodo y bien atendido.
3. Elaborar un programa de mantenimiento y reparación permanente de toda la infraestructura e instalaciones de los balnearios.
4. Informar mensualmente del cumplimiento de sus actividades cuando la autoridad lo requiera.
5. Supervisar que la normatividad interna se cumpla a cabalidad.
6. Supervisar los procesos de recaudación, realizando arqueos periódicos como estrategia de mejoramiento continuo.
7. Programar turnos y horarios de personal de tal manera que no se interrumpa el servicio establecido.

Inspector de Balnearios

Art. 55.- Son funciones del Inspector de Balnearios, las siguientes:

1. Aplicar planes, programas y horarios de trabajo dispuesto por su jefe inmediato.
2. Cumplir con las disposiciones de que le asigne su Jefe inmediato.
3. Distribuir oportunamente y controlar el uso de todos los materiales, herramientas, insumos y otros bienes al equipo de trabajo para el cumplimiento de objetivos y metas.
4. Vigilar y controlar que las actividades asignadas a los Auxiliares de Servicios y equipos de trabajo se cumpla a cabalidad.

5. Aplicar toda la normatividad y reglamentación en el ámbito de su competencia.
6. Garantizar un servicio y atención de calidad a los usuarios de los balnearios.
7. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura e instalaciones de cada uno de los balnearios.
8. Llevar un registro estadístico de todos los procesos y/o actividades operativas, para la toma de decisiones de la autoridad competente.
9. Presentar informes a la administración de balnearios de las actividades cumplidas al final de cada uno de los turnos de trabajo; y, las novedades presentadas en el mismo.
10. Dar a conocer oportunamente mediante órdenes de producción o servicios a administración de balnearios, el material, herramientas, suministros, etc., para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios.
11. Aplicar los correctivos necesarios y/o solución a los problemas o desavenencias presentados con el personal; y cuando amerite el caso seguir el órgano regular.
12. Facilitar y coordinar toda la información y datos necesarios para la evaluación del desempeño de los servicios de balnearios, a su Jefe inmediato.
13. Verificar el control de asistencia y puntualidad, y la permanencia del personal en el puesto de trabajo.
14. Vigilar que se mantenga limpias y aseadas las instalaciones adicionales a las piscinas, como cancelas, duchas, canastillas, vestidores, baños, urinarios, chorros de agua, caminarias, gradas, espejos, y otros bienes y/o utensilios propios del servicio.
15. Controlar que las personas que van a ingresar a los balnearios, cumplan con las normas y requisitos de buen comportamiento y uso de los balnearios.
16. Las demás funciones que le asignare su Jefe inmediato, o la máxima autoridad de la institución.
1. Conformar equipos de trabajo para realizar planes, programas y proyectos institucionales y municipales.
2. Informar y asesorar al Alcalde en el área de su competencia, promoviendo acciones de seguimiento y recomendando los ajustes que fuesen necesarios.
3. Aplicar instrumentos de gerenciamiento público moderno en cada una de las unidades administrativas.
4. Mantener reuniones de trabajo, con el personal a su cargo periódicamente o por lo menos una vez cada tres meses; y, participar de los resultados, conclusiones o recomendaciones a la primera autoridad, para la toma de las respectivas decisiones.
5. Dar el apoyo técnico, administrativo y financiero a las decisiones del Alcalde, informando, conociendo y analizando el avance de obras, obtención de recursos financieros y la administración de recursos humanos, materiales y tecnológicos.
6. Facilitar toda la información y/o datos estadísticos a la unidad respectiva o a la dependencia que dispusiere el Alcalde para la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas, que lleve adelante la Municipalidad.
7. Manejar información e indicadores técnicos, administrativos, financieros y presupuestarios de la unidad administrativa o servicio a su cargo, con el propósito de garantizar el proceso de toma de decisiones, facilite su dirección o gerencia y evaluación de los resultados alcanzados.
8. Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos municipales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socio-económicas y políticas.
9. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el Alcalde, o por disposición de esta autoridad al departamento respectivo.
10. Informar a la comunidad de la gestión cumplida en su unidad, si así lo dispusiere el señor Alcalde.
11. Responsabilizarse por todos los recursos asignados, en especial por el recurso humano haciendo cumplir deberes y obligaciones, e informando oportunamente del incumplimiento de los mismos.
12. Recopilar las órdenes de producción o servicios de todas las unidades a su cargo, en forma oportuna, a fin de remitir las necesidades de bienes, materiales o servicios de toda la gestión administrativa a Proveeduría para su trámite de adquisición.
13. Cumplir y hacer cumplir a cabalidad las leyes, reglamentos, ordenanzas, normas técnicas aplicables a cada una de las áreas de gestión.

TITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

SECCION 1ª

DE LOS PRINCIPIOS ESTRUCTURALES

Párrafo 1º.

De los Funcionarios

De las funciones generales de directores departamentales, jefes de sección y Administrador de Servicios.

Art. 56.- Son funciones de los directores departamentales, jefes de sección y Administrador de Servicios, las siguientes:

Art. 57.- Todas las funciones expuestas en la presente Ordenanza que Reglamenta el Orgánico Funcional de la

Ilustre Municipalidad de Baños de Agua Santa, sirven como referencia para la actuación, organización y funcionamiento de cada una de las unidades o servicios y no representan una limitación para incorporar, adecuar, redefinir, modificar, las competencias y responsabilidades, siempre y cuando impliquen y aseguren un mejoramiento en el accionar de la Municipalidad. Estas variaciones deberán ser conocidas y aprobadas por las autoridades, previa a su implantación.

TITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 58.- Todo lo que no contemplare en la presente ordenanza se observará lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, ordenanzas y reglamentos municipales; Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público en su parte pertinente; y, otras leyes conexas.

Art. 59.- El Personal de la Ilustre Municipalidad de Baños de Agua Santa, deberá observar las jerarquías establecidas en la estructura orgánico-funcional señalada en la presente ordenanza; así como también respetar el órgano regular.

Art. 60.- Las unidades administrativas que conforman la Municipalidad coordinarán las acciones entre sí, a fin de evitar duplicidad o interferencias de funciones, desperdicio e inadecuada utilización de los recursos.

Art. 61.- El Prosecretario subrogará en las funciones al Secretario de Concejo, en su falta lo reemplazará un profesional del derecho del Departamento Jurídico que dispusiere la autoridad nominadora.

Art. 62.- En caso de emergencia independiente de su puesto y su profesión, conformarán un solo equipo de trabajo, con el fin de sacar adelante a la institución.

Art. 63.- Cualquier modificación a la presente ordenanza se realizará previo un estudio técnico y consensuado de todos lo directivos de la institución. Modificaciones que deberán ser conocidas y aprobadas por el Pleno del Concejo, previo a su implementación.

TITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Art. 64.- Derógase la reforma a la Ordenanza que Reglamenta el Orgánico Funcional que fuera aprobado por el Concejo Municipal el 15 de febrero del dos mil ocho; y, quedan sin efecto todas la disposiciones que se opongan a esta Ordenanza Sustitutiva al Reglamento Orgánico Funcional de la I. Municipalidad del cantón Baños de Agua Santa.

Art. 65.- De la presente Ordenanza Sustitutiva al Reglamento Orgánico Funcional de la Municipalidad del Cantón Baños de Agua Santa, encárguese al Secretario General de Concejo, de los trámites legales pertinentes.

Dada, en la sala de sesiones del I. Concejo Municipal de Cantón Baños de Agua Santa, a los cuatro días del mes de septiembre del 2009.

f.) Sr. Hugo Pineda Luna, Alcalde.

f.) Dr. Hernán Salazar A., Secretario del Concejo.

CERTIFICADO DE DISCUSION.- CERTIFICO: Que la presente Ordenanza Sustitutiva al Reglamento Orgánico Funcional de la I. Municipalidad del Cantón Baños de Agua Santa y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, en sesiones realizadas los días viernes 14 de agosto en primera y el día viernes 4 de septiembre del 2009 en segunda y definitiva.

f.) Dr. Hernán Salazar, Secretario del Concejo.

VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO CANTONAL DE BAÑOS DE AGUA SANTA.- A los ocho días del mes de septiembre del 2009.- Vistos: De conformidad con el Art. 125 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase un original y tres copias de la presente ordenanza, ante el Sr. Alcalde, para su sanción.- Cúmplase.

f.) Lic. Enrique Luna, Vicepresidente del cantón.

ALCALDIA DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA.- A los quince días del mes de septiembre del 2009, a las 16h00.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 126 de la Codificación de la Ley de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República SANCIONO.- Para que entre en vigencia, a cuyo efecto se promulgará en el Registro Oficial.

f.) Sr. Hugo Pineda L., Alcalde del cantón.

Proveyó y firmó la presente Ordenanza Sustitutiva al Reglamento Orgánico Funcional de la I. Municipalidad del Cantón Baños de Agua Santa, en las fechas antes indicadas, conforme lo determina el Art. 129 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Baños de Agua Santa, a los veinte y dos días del mes de septiembre del 2009.

f.) Dr. Hernán Salazar, Secretario del Concejo.