



**REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO**

ÍNDICE

TÍTULO I.....	7
CAPÍTULO ÚNICO.....	7
DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y SEDE Y FUNCIONES.....	7
TÍTULO II.....	8
CAPÍTULO ÚNICO.....	8
PROCESOS, OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN.....	8
TÍTULO III.....	11
CAPÍTULO ÚNICO.....	11
OBJETIVOS INSTITUCIONALES, POLÍTICAS, PRINCIPIOS RECTORES.....	11
TÍTULO IV.....	14
CAPÍTULO ÚNICO.....	14
DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DE TRABAJO POR PROCESOS, PUESTOS DIRECTIVOS.....	14
TÍTULO V.....	15
CAPÍTULO ÚNICO.....	15
DE LA ESTRUCTURA BÁSICA POR PROCESOS.....	15
TÍTULO VI.....	21
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA.....	21
PROCESOS GOBERNANTES.....	23
DE LAS COMISIONES.....	31
CAPÍTULO 2.....	37
PROCESOS DE ASESORÍA.....	37
CAPÍTULO 3.....	46
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.....	46
CAPÍTULO 4.....	79
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.....	79
CAPÍTULO 5.....	142
PROCESOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS.....	142

SECRETARÍA MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es
copia de su original.
Balao 03 FEB 2020
[Firma]
SECRETARÍA



Escuela Autónoma Descentralizada
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

CAPÍTULO 6.....	142
PROCESOS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL Y CIVIL.....	142
MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	143
DISPOSICIONES GENERALES.....	145
DEROGATORIA.....	145
VIGENCIA.....	146

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es fi
copla de su original

Balao 03 FEB 2020 hora: 16:46


SECRETARÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

EL ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE BALAO

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República del Ecuador, CRE, vigente establece en el artículo 225 que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, la Constitución en el artículo 227, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 238 ibídem, estipula que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, el artículo 239 ibídem, indica que el régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo;

Que, el artículo 240 ibídem, otorga a los gobiernos autónomos descentralizados facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 260 ibídem, refiere que el ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno;

Que, el artículo 264 ibídem, consagra que los gobiernos municipales tendrán competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley. En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales;

Que, el artículo 265 ibídem, reconoce que el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades;

Que, el artículo 2 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, determina que son objetivos del presente Código la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano;

Que, el artículo 5 de la norma anteriormente citada, establece la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados; en su tercer inciso, estipula que: "La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley";

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO
DIRECCION: Comercio N.º 205 y 5 de junio, Telefax: 2746200 * TELF: 2746201

Página 3 de 149

SECRETARÍA
CERTIFICADO: Que la presente es fiel copia de su original.
Balao 03 FEB 2020
Hora: 16:44



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICADO: Que la presente es fiel copia de su original.

Balao 03 FEB 2020
Iofa: 11446
SECRETARÍA

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Que, el artículo 6 del COOTAD, establece que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;

Que, el artículo 7 ibídem, establece la facultad normativa de los Concejos Municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su respectiva circunscripción territorial;

Que, el artículo 53 ibídem, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización y ejecutiva prevista en este código;

Que, el artículo 57, literal f) ibídem, manifiesta dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, conocer la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao;

Que, el COOTAD, en su artículo 60 literales b) e i) establece que le corresponde al alcalde o alcaldesa, ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado y resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo y expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico – funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao;

Que, el artículo 338 ibídem, establece que cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias. Cada GAD Municipal elaborará la normativa pertinente, según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.

Que, el Artículo 354 ibídem, establece que los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Balao, se regirán por el marco general que establezca la Ley que regule el servicio público y su propia normativa. En el ejercicio de la autonomía administrativa, los GAD Municipales, mediante Ordenanzas podrán regular la administración del Talento Humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particularidades realidades locales y financieras.

Que, el Art. 360 ibídem, estipula que la administración del talento humano de los gobiernos municipales será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, el artículo 391 ibídem, manifiesta que los Concejos Municipales regularán los procedimientos administrativos internos, observando el marco establecido y aplicando los principios de celeridad, simplicidad y eficiencia.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, en su artículo 3 numeral 2), refiere de las disposiciones que son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y



Balao 03 FEB 2020 hora: 16:44

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;

Que, el artículo 4 de la norma antes citada, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, el artículo 50 de la LOSEP, indica que la aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo del Ministerio de Relaciones Laborales; y de las Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica establecidas en el artículo 3 de la misma Ley.

Que, el artículo 51 literal k) ibídem, respecto a la Competencia del Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de esta Ley, manifiesta que corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que, el artículo 52 en los literales a), b), c) y d) de la LOSEP, manifiesta de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano;

Que, el artículo 56 inciso cuarto de la LOSEP, manifiesta que la planificación institucional del talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo;

Que, el artículo 57 inciso segundo ibídem, respecto a la creación de puestos establece que se exceptúan del proceso los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y las contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, LOEP;

Que, el Art. 62 inciso tercero de la LOSEP, estipula que a los Gobiernos Autónomos Descentralizados les corresponde diseñar y aplicar su propio subsistema de clasificación de puestos y los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Que, la décima octava disposición general de la LOSEP, establece que para la aplicación de esta Ley y su Reglamento debe tenerse como tal los siguientes conceptos:

- **Dignataria/o.-** Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley.

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- **Funcionaria/o.-** Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.
- **Obrera/o.-** Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.
- **Servidora/o.-** Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.

Que, en la NCI 200-04, de las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado, CGE, manifiesta que la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales. La estructura organizativa dependerá del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información.

Que, la organización administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Balao, dada la importancia de los servicios públicos y la obra pública que presta, así como su capacidad financiera, requiere contar con una estructura que le permita atender todas y cada una de las funciones que a ella compete para el mejor cumplimiento de los fines municipales.

Que, la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad;

Que, es indispensable dotar a la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad Balao de una Estructura Orgánico Funcional que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración municipal, los niveles de delegación y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendencias a la modernización.

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP, obliga a las instituciones que manejan recursos públicos a establecer mecanismos para rendir cuentas de su gestión;

En uso de las facultades que le concede la Constitución de la República del Ecuador y el COOTAD, en el artículo 60, literal i):

**REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO**

RESUELVE

Expedir el siguiente "REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO".

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y SEDE Y FUNCIONES

Artículo 1.- NATURALEZA JURÍDICA, SEDE Y FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, es persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; estará integrado por las funciones de:

- Participación Ciudadana,
- Legislación y Fiscalización; y
- Ejecutiva.

Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y responsabilidades que le corresponden. La sede del GAD Municipal de Balao será en su cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es fi
copia de su original

Balao 03 FEB 2020 hora: 16:46



SECRETARÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

TÍTULO II CAPÍTULO ÚNICO

PROCESOS, OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN

Artículo 2.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. - La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, está fundamentada en la Gestión por Procesos, que se alinean a la misión y visión institucional; y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con la finalidad de administrar su ordenamiento orgánico.

Los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, que elaboran los productos y servicios, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado; y están orientados al cumplimiento de la misión y visión Institucional.

Artículo 3.- DEFINICIÓN DE PROCESOS Y OBJETIVOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS. - Se entenderá por Proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del medio, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los usuarios como respuesta a sus demandas.

Son objetivos de la Gestión por Procesos:

- a) Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos;
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública;
- c) Lograr la satisfacción de los ciudadanos en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y productividad;
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados, para cuyo efecto se utilizará el Plan Estratégico Balao;
- e) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología; y,
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, que apunten al fortalecimiento de la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

CERTIFICADO: Que la presente es fotocopia de su original.

Balao 03 FEB 2020

SECRETARÍA

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Artículo 4.-VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL. - La visión y misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao es:

VISIÓN INSTITUCIONAL:

“Ser reconocidos como un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal modelo a nivel nacional, que ofrece servicios de consumo colectivo de calidad, que genera satisfacción y bienestar a sus habitantes, tanto del sector urbano como del rural, así como a sus visitantes nacionales y extranjeros, trabajando en sintonía con el pueblo para hacer de Balao una ciudad de desarrollo económico, político y social, apta para el buen vivir, con armonía y seguridad”.

MISIÓN INSTITUCIONAL:

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, planifica, gestiona y administra el bienestar y el desarrollo social, cultural, económico de su comunidad entregando con honestidad y eficiencia prestaciones y servicios colectivos de calidad, y calidez con el firme compromiso de mantener un cantón digno para el buen vivir, para trabajar e invertir”.

Artículo 5.- PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO. - Los procesos que elaboran los productos y servicios del GAD Municipal de Balao, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión Institucional. Estos procesos son los siguientes:

- 1. Procesos Gobernantes.** - Orientan la Gestión Institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento la organización. Están constituidos por la Función Legislativa, representada por el Concejo Municipal y la función Ejecutiva, representada por la Alcaldía.
- 2. Procesos de Asesoría.** - Corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo, están encaminados a generar productos y servicios para los demás procesos y para sí mismos; sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante. Está constituida por la Unidad de Auditoría Interna, Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica, Dirección de Gestión de Control Interno Institucional.
- 3. Procesos Habilitantes de Apoyo.** - Es el que presta asistencia técnica, administrativa y financiera de tipo complementario a los demás Procesos. Está constituida por la Secretaría General, Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Gestión Financiera y las diferentes Unidades Administrativas de las Direcciones del GAD Municipal.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

4. **Procesos Agregadores de Valor.** - Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios internos y externos y permiten cumplir con la misión Institucional. Está integrada por la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, Dirección de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social, Dirección de Gestión de Obras Públicas, Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo, Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado, Dirección de Gestión de Servicios Públicos, Dirección de Gestión de Salud, Registro de la Propiedad y Mercantil en el cantón Balao y las diferentes Unidades Administrativas de cada una de las Direcciones del GAD Municipal.
5. **Procesos Desconcentrados.** - Encargados de generar productos y servicios de manera desconcentrada directamente al cliente externo. El proceso desconcentrado será el encargado de asegurar el ejercicio de los derechos de la comunidad y serán parte del sistema de las instituciones públicas, privadas, comunitarias. Está integrado por el Cuerpo de Bomberos de Balao y el Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
6. **Proceso de Representación Social y Civil.** – Constituido por la Función de Participación Ciudadana y encargada del Control Social del GAD Municipal a través de la Asamblea Cantonal, los mecanismos de democracia directa, los Concejos Cantonales y de Participación Ciudadana establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico, Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
CERTIFICO: Que la presente es fiel
copia de su original.

Balao 03 FEB 2020 hora: 16:46

SECRETARÍA

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO

OBJETIVOS INSTITUCIONALES, POLÍTICAS, PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 6.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES. - Se definen los siguientes objetivos estratégicos institucionales alineados a la demanda ciudadana del cantón Balao:

- Satisfacer las necesidades de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar el desarrollo físico de las áreas urbanas y rurales del Cantón.
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso Balao.
- Coordinar con otras entidades públicas o privadas para el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social.
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que aquejan la vecindad cantonal, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.

Artículo 7.- Objetivos por Procesos. – La importancia de contar con la definición de los objetivos por procesos de la gestión Administrativa del GAD Municipal:

- Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionarlo con los demás sistemas de gestión pública.
- Lograr la satisfacción del cliente social en la entrega de servicios con calidad en la oportunidad y productividad.
- Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- Aplicar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
- Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

Balao 03 FEB 2020 hora 16:46


SECRETARIA

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- Analizar los temas municipales y recomendar la adopción de técnicas de gestión y empresarial, con procedimientos de trabajos uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar la gestión del gobierno municipal.
- Convocar y promover a la comunidad, para realizar reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal.
- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

Artículo 8.- Políticas. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao basará su gestión en las siguientes Políticas:

- Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Ciudad.
- Realizar una buena gestión para dotar al municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- Fortalecer el desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasa, contribuciones, mediante actos legislativos municipales.
- Preservar y controlar los intereses municipales y ciudadanos con la finalidad institucional.
- Trabajar en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de apoyo y Operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
- Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones más adecuadas.
- Los trabajadores, servidores y funcionarios, tienen la obligación de rendir cuenta de sus actos a sus superiores jerárquicos, en lo referente a sus deberes.

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Artículo 9.- Principios Rectores. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

- **Compromiso.** - Cada una de las dependencias, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios.
- **Transparencia.** - Toda la información de la administración municipal será pública y el GAD Municipal facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento; se establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar la forma como se cumplen los objetivos, metas, programas y proyectos.
- **Voluntad política y liderazgo.** - Para el mejoramiento continuo y búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, se trabajará coordinadamente a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo.
- **Trabajo en equipo.** - A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones.
- **Honestidad.** - La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y las Leyes.
- **Equidad.** - Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de discriminación.

CERTIFICADO: Que la presente es fiel
copla de su original.

Balao 03 FEB 2020 hora: 16:44


SECRETARÍA

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DE TRABAJO POR PROCESOS, PUESTOS DIRECTIVOS

Artículo 10.- Gestión por Procesos. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, estará integrada por Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los actores sociales. Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí, que transforman insumos del ambiente interno y externo, agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio a los usuarios sociales, optimizando los recursos de la municipalidad y al más bajo costo posible.

Artículo 11.- Puestos Directivos y Asesorías. - Los puestos directivos establecidos en la Estructura Organizacional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao son:

a) Puestos de Asesorías

1. Auditor/a Interno/a
2. Director/a de Gestión de Asesoría Jurídica
3. Director/a de Gestión de Control Interno Institucional

b) Puestos Directivos

1. Secretario/a Municipal,
2. Director/a de Gestión Administrativa,
3. Director/a de Gestión Financiero/a,
4. Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial,
5. Director/a de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social,
6. Director/a de Gestión de Obras Públicas,
7. Director/a de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo,
8. Director/a de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado,
9. Director/a de Gestión de Servicios Públicos,
10. Director/a de Gestión de Salud,
11. Registrador/a del Registro de la Propiedad y Mercantil en el cantón Balao.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao
CERTIFICO: Que la presente es fi-
copla de su original.
Balao 03 FEB 2020
Secretaría
SECRETARÍA

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

TÍTULO V CAPÍTULO ÚNICO DE LA ESTRUCTURA BÁSICA POR PROCESOS

Artículo 12.- Procesos. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos:

1. Procesos Gobernantes

- 1.1. Órgano de legislación y fiscalización; (Concejo Municipal)
- 1.2. Primera Autoridad del Ejecutivo (Alcalde)

2. Procesos Habilitantes de Asesoría

- 2.1 Auditoría Interna
- 2.2 Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica
 - 2.2.1 Coordinación de Asesoría Jurídica
- 2.3 Dirección de Gestión de Control Interno Institucional
 - 2.3.1 Coordinación de Control Previo Institucional

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
CERTIFICO: Que la presente es fi
copia de su original.

Balao 03 FEB 2020 for: 66146


SECRETARÍA

3. Procesos Habilitantes de Apoyo

3.1 Secretaría General

3.2 Dirección de Gestión Administrativa

- 3.2.1 Unidad de Administración de Talento Humano
 - 3.2.1.1 Sección de Remuneraciones, Selección y Contratación de Personal
- 3.2.2 Coordinación de Guardalmacén
- 3.2.3 Coordinación de Compras Públicas
- 3.2.4 Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
- 3.2.5 Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional

3.3 Dirección de Gestión Financiera

- 3.3.1 Coordinación de Contabilidad
- 3.3.2 Coordinación de Tesorería Municipal
 - 3.3.2.1 Sección de Coactiva

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- 3.3.3 Coordinación de Presupuesto
- 3.3.4 Coordinación de Comprobación y Rentas

4. Procesos Agregadores de Valor

4.1 Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial

- 4.1.1 Coordinación de Avalúos y Catastro
- 4.1.2 Coordinación de Proyectos Arquitectónicos
- 4.1.3 Coordinación de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural
- 4.1.4 Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- 4.1.5 Coordinación de Comisarías, Policías y Guardias Municipales

4.2 Dirección de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social

- 4.2.1 Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social
- 4.2.2 Coordinación de Promoción Social y Vivienda
- 4.2.3 Coordinación de Turismo
 - 4.2.3.1 Sección del Parque Acuático
- 4.2.4 Coordinación de Equidad y Género
- 4.2.5 Junta Cantonal de Protección de Derechos
- 4.2.6 Coordinación de Biblioteca

4.3 Dirección de Gestión de Obras Públicas

- 4.3.1 Coordinación de Vehículos y Maquinarias
- 4.3.2 Coordinación de Infraestructura y Presupuesto
- 4.3.3 Coordinación de Fiscalización
- 4.3.4 Coordinación de Áridos y Pétreos

4.4 Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo

- 4.4.1 Coordinación de Gestión de Riesgos
- 4.4.2 Coordinación de Relleno Sanitario
- 4.4.3 Coordinación de Camal

4.5 Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado

- 4.5.1 Coordinación de Control de Calidad del Agua
- 4.5.2 Coordinación de Alcantarillado
- 4.5.3 Coordinación de Agua Potable

4.6 Dirección de Gestión de Servicios Públicos

- 4.6.1 Coordinación de Higiene Ambiental
- 4.6.2 Coordinación de Mercado Municipal
- 4.6.3 Coordinación de Cultura y Deporte

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es una copia de su original
Balao 03 FEB 2020 hora: 16H46

SECRETARÍA

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

4.7 Dirección de Gestión de Salud

4.8 Registro de la Propiedad y Mercantil en el cantón Balao

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS

5.1 Cuerpo de Bomberos de Balao

5.2 Consejo Cantonal de Protección de Derechos

6. PROCESOS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL Y CIVIL

6.1 Mecanismos de democracia directa:

- 6.1.1 La Iniciativa Popular Normativa.
- 6.1.2 El Referéndum.
- 6.1.3 La Consulta Popular.
- 6.1.4 La Revocatoria del Mandato.
- 6.1.5 El Voluntariado.
- 6.1.6 La Asamblea Local o Cantonal.
- 6.1.7 El Consejo Local de Planificación.

6.2 Mecanismos de participación ciudadana:

- 6.2.1 Las Audiencias Públicas.
- 6.2.2 Los Cabildos Populares.
- 6.2.3 La Silla Vacía.
- 6.2.4 Las Veedurías Ciudadanas.
- 6.2.5 Los Observatorios.
- 6.2.6 Los Consejos Consultivos.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es fotocopia de su original.

Balao 03 FEB 2020 hora: 16:14


SECRETARÍA

Balao 03 FEB 2020

ora.
10046

SECRETARÍA

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

CAPÍTULO I

FUNCIONES Y COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Artículo 13.- FUNCIONES. - Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad; accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los concejos cantonales, Juntas Cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
- m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
- n) Crear y coordinar los concejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna y flora y,
- s) Las demás establecidas en la ley.

CERTIFICADO: Que la presente es fiel copia de su original

03 FEB 2020
ora: 66446
SECRETARÍA

Artículo 14.- Competencias Exclusivas Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Balao. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao tendrá las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley.

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la Seguridad Vial urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley. Previa autorización del ente rector de la política pública, a través de convenio, los gobiernos autónomos descentralizados municipales podrán construir y mantener infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, en su jurisdicción territorial;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las riberas de ríos, lagos y lagunas;
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, y canteras;
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;
y,
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias

CERTIFICO: Que la presente es fi
copla de su original.

Balao 03 FEB 2020

SECRETARÍA

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

TÍTULO VI DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 15.- ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DESCRIPTIVA. - Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao se establece la siguiente Estructura Orgánica Descriptiva, tomando en consideración lo establecido en el artículo 338 del COOTAD:

Las Estructura Orgánica de Gestión por Procesos y la Estructura Funcional de las Direcciones y Coordinaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Balao, son la representación gráfica de sus funciones, procesos, subprocesos y unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

La Estructura Orgánica de Gestión por Procesos y la Estructura Funcional de las Direcciones y Coordinaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, son útiles instrumentos de organización, puesto que proporcionan una imagen formal de la entidad local, facilitando el conocimiento de la misma y constituyendo una fuente de consulta oficial; algunas de las principales razones por las que los organigramas se consideran de gran utilidad, son:

Representan un elemento técnico valioso para el análisis organizacional

- La división de funciones.
- Los niveles jerárquicos.
- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Los canales formales de la comunicación.
- La naturaleza lineal o asesoramiento de la dirección y unidad.
- Los directores de cada grupo de servidores públicos y trabajadores, etc.
- Las relaciones que existen entre los diversos puestos del GAD Municipal en cada dirección o unidad de la misma.

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
CERTIFICO: Que la presente es
copia de su original

Balao 03 FEB 2020 16:21:46

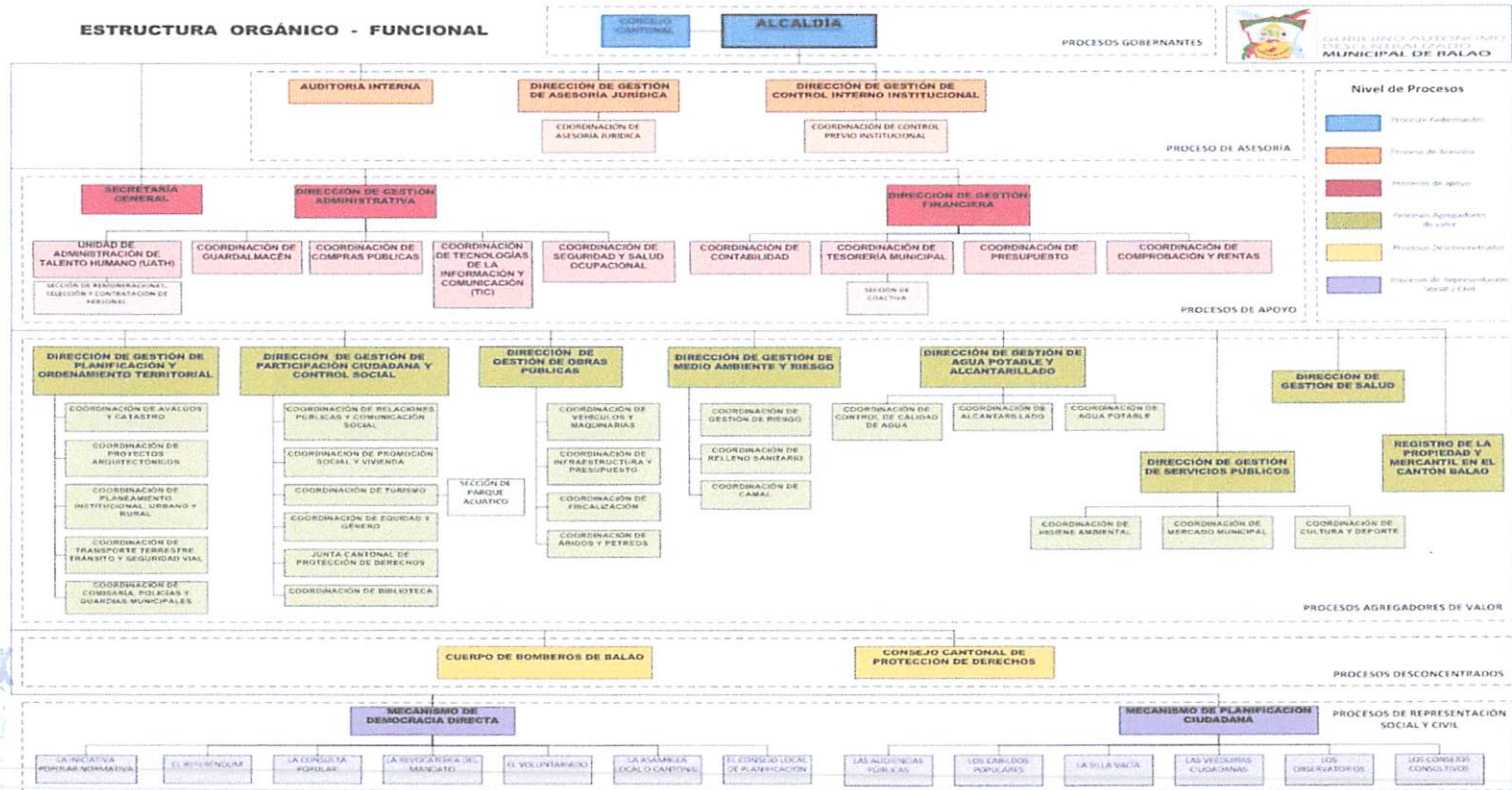
SECRETARÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Representación gráfica



SECRETARÍA

[Signature]

Balao 03 FEB 2020

184146

CERTIFICADO: Que la presente es fi copla de su original.

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO
DIRECCION: Comercio N.º 205 y 5 de junio, Telefax: 2746200 * TELF: 2746201

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

CAPÍTULO 1

PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1 Órgano de legislación y fiscalización - Concejo Municipal del GAD de Balao
- 1.2 Primera Autoridad del Ejecutivo – Alcaldía

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es una copia de su original.
Balao 03 FEB 2020
SECRETARÍA

Artículo 16.- Concejo Municipal. - El Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. Estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejales elegidos por votación popular.

Artículo 17.- Atribuciones del Concejo Municipal De Balao. - Al Concejo Municipal de Balao le corresponde:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del concejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de

Balao 03 FEB 2020

SECRETARIA

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
 - k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
 - l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
 - m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
 - n) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
 - o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 - p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
 - q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
 - r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la Conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
 - s) Conceder licencias a los miembros del gobierno municipal, que, acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
 - t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
 - u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
 - v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;

- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, 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;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es i.
copla de su original

Balao. 03 FEB 2020

ora
16446

SECRETARIA

Artículo 18.- ATRIBUCIONES DE LOS CONCEJALES Y CONCEJALAS. - Los concejales y concejales del GAD Municipal de Balao serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial. Tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
- b) Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Intervenir en el concejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con el COOTAD y las leyes pertinentes.

Artículo 19.- PROHIBICIONES A LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO. - La función de

Balao 03 FEB 2020

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

concejal o concejala es obligatoria; sus deberes y atribuciones son los señalados expresamente en la Constitución de República y en el COOTAD. Queda prohibido a los integrantes del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Balao;

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Balao, los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c) Ser ministro religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Atribuirse la representación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- h) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Artículo 20.- PROHIBICIONES AL ÓRGANO LEGISLATIVO DE BALAO. - Está prohibido al órgano legislativo del GAD Municipal de Balao:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no les corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten al ambiente;
- f) Expedir acto normativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el COOTAD; y,
- h) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Artículo 21.- Del Alcalde o Alcaldesa. - El alcalde o alcaldesa del cantón Balao es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Artículo 22.- Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa. - Le corresponde al alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

CERTIFICADO: Que la presente es una copia de su original

Balao 03 FEB 2020

[Handwritten signature]
SECRETARIA

- proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
 - i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 - j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
 - k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
 - l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
 - m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el concejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
 - n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
 - o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, en casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
 - p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
 - q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa) Las demás que prevea la ley.

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Copia de su original,
Balao 03 FEB 2020 Hora: 11:46
SECRETARÍA

Artículo 23.- Prohibiciones al Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. - Está prohibido al ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- d) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación;
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de conformidad con la ley; y,
- m) Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.

Artículo 24.- DEL VICEALCALDE o VICEALCALDESA. - El vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad del gobierno autónomo descentralizado Municipal del Balao, elegido por el concejo municipal de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Reemplazará al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley.

Artículo 25.- ATRIBUCIONES. - Son atribuciones del vicealcalde o vicealcaldesa:

- a) Subrogar al alcalde o alcaldesa Balao, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, él o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- c) Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
- d) Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

DE LAS COMISIONES

Artículo 26.- Conformación de las Comisiones. - El Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Balao conformará comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones. Las comisiones serán permanentes, especiales u ocasionales y técnicas y se regularán en su funcionamiento por la ordenanza respectiva.

Artículo 27.- CLASES DE COMISIONES. - Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

En lo posible, cada concejal o concejala, consejero o consejera pertenecerá al menos a una comisión permanente respetando el principio de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas.

Artículo. 28.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS PRESIDENTES/AS DE LAS COMISIONES PERMANENTES. - Son deberes y atribuciones de los Presidentes/as de las Comisiones, los siguientes:

- a) Representar oficialmente a la Comisión Permanente;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas del COOTAD y de la presente Ordenanza, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- c) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a los temas que tuviere a su cargo resolver y a lo dispuesto en la presente Ordenanza;
- d) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones;



Balao 03 FEB 2028 6:17 46

[Signature]
SECRETARÍA

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- e) Formular el orden del día para las sesiones;
- f) Coordinar las acciones de su comisión con las demás comisiones, así como con los departamentos municipales que necesitare para el tratamiento de los temas a resolver;
- g) Solicitar asesoramiento para la Comisión y en el caso de que este asesoramiento implicare desembolso de recursos, la autorización deberá darla el Alcalde/sa o quien haga sus veces, ha pedido de la Comisión debiendo justificar el mismo.

Artículo 29.- COMISIONES PERMANENTES.- Cada Concejal o Concejala del GAD Municipal de Balao, pertenecerá al menos a una comisión permanente respetando el principio de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas, así como la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, integradas por 3 ediles, presidida por el primero en el orden designado por el Concejo Municipal de Balao (a excepción de la Comisión de Mesa). En caso de ausencia temporal del Presidente de la Comisión, lo subrogará quien siga en el orden de designación de los integrantes de la respectiva Comisión Permanente.

El Concejal o Concejala alterno/a principalizado/a ejercerá todas las funciones inherentes al principal, participando y suscribiendo los correspondientes informes dentro de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas.

Las Comisiones Permanentes deberán estar previstas en la presente ordenanza, y su organización y la designación de sus miembros compete al Concejo Municipal.

Las Comisiones Permanentes sesionarán ordinariamente cuando menos una vez por mes y extraordinariamente, cuando las convoque su Presidente o las haga convocar el Alcalde/sa. El Concejo, el Alcalde, en su caso, considerarán igualmente el informe de las comisiones y decidirán lo que corresponda teniendo en cuenta las conclusiones y recomendaciones de aquellas. Las conclusiones y recomendaciones se darán en las comisiones por la mayoría de los votos presentes. Cuando no haya unidad de criterio, se entregarán conclusiones y recomendaciones razonadas de mayoría y minoría. Las comisiones pueden asesorarse de técnicos o expertos nacionales o extranjeros y recabar de instituciones, funcionarios y empleados públicos y de los particulares, los informes necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio, informativos y de asesoría para el Concejo Municipal. Los informes de las comisiones o de los departamentos municipales deberán ser por escrito y previos a las resoluciones del Concejo, en caso de no haber sido presentados dentro del tiempo que les fuera asignado, el Concejo podrá proceder a tomar la resolución. Las conclusiones y recomendaciones de las comisiones se darán en informes escritos con las firmas de todos sus miembros incluso de los que discreparen, quienes lo anotarán así, y entregarán simultáneamente su opinión también por escrito. De acuerdo con las Comisiones organizadas, el Alcalde efectuará la distribución de los asuntos que deban pasar a estudio de las respectivas comisiones y señalará el plazo de quince días en el cual deberán rendir los informes correspondientes, fenecido el plazo

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

y al no haberse presentado los informes correspondientes al señor alcalde seguirá el trámite por ministerio de ley.

Las Comisiones Permanentes tienen los siguientes deberes y atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asignen:

- a) Formular o estudiar las políticas públicas en el ámbito de acción de sus respectivas comisiones;
- b) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Alcalde al Concejo, para cada uno de los ramos propios de la actividad y emitir conclusiones y recomendaciones razonadas sobre los mismos;
- c) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Alcalde, el Concejo y emitir las conclusiones y recomendaciones a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea del caso;
- d) Estudiar y analizar sobre su propia iniciativa, todo tipo de cuestiones generales o particulares, que tengan relación con el ámbito de acción de su comisión y con los fines y funciones señalados en el COOTAD, así como proponer al concejo proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones o acuerdos que estimen convenientes a los intereses del GAD y de la comunidad local;
- e) Solicitar por escrito al Alcalde Balao para que requiera los informes pertinentes a los departamentos municipales sobre temas de interés de las comisiones y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes por parte de los funcionarios requeridos;
- f) Efectuar inspecciones en los lugares o inmuebles cuyo trámite se encuentre en estudio de la comisión, a fin de emitir el informe con conocimiento de causa;
- g) 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 GAD;
- h) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Concejo en las diversas materias que impone la división del trabajo; y
- i) Las demás que prevea la Ley.

REPUBLICA DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO
SECRETARÍA
Copia de su original.
Baiao 03 FEB 2020 16:46
SECRETARÍA

Artículo 30.- DESIGNACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES. - En las sesiones subsiguientes a la Sesión Inaugural el Alcalde o Alcaldesa convocará a sesión ordinaria en la cual el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao designará a los integrantes de las comisiones permanentes, convocará obligatoriamente a una o más sesiones para el efecto. Si el concejo no designara las comisiones permanentes, en el término de diez días adicionales la comisión de mesa designará a sus miembros;

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

caso contrario la designación corresponde hacerla, al Alcalde/sa. Las Comisiones Permanentes serán:

- Comisión de Mesa
- Comisión de Planificación y Presupuesto
- Comisión de Igualdad y Género
- Comisión de Educación, Cultura, Deportes y Recreación
- Comisión de Servicios Públicos y Salubridad
- Comisión de Turismo y Medio Ambiente
- Comisión de Participación Ciudadana
- Comisión de Urbanismo y Obras Públicas
- Comisión de Servicios Sociales y Culturales

SECRETARÍA MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es
Copia de su original
Balao 03 FEB 2020 6446
SECRETARÍA

Artículo 31.- COMISIÓN PERMANENTE DE MESA. - La Comisión Permanente de Mesa estará integrada por la Alcalde, o Alcalde, Vicealcalde o Vicealcaldesa, y una Concejala o Concejal, designado o designada por el Concejo; la que se encargará de la calificación de los Concejales, posterior a su posesión, así como de calificar, sustanciar el proceso, e informar si existe o no causal para la remoción de un dignatario.

Son deberes y atribuciones de la Comisión Permanente de Mesa:

- a) 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;
- b) Organizar las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas que sean indispensables y designar sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Concejo;
- c) 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;
- d) Repartir a las distintas Comisiones Permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Alcalde; y,
- e) Tratar y considerar la aprobar de las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, aquellas que no fueron aprobadas por el Concejo Cantonal.

Artículo 32.- COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO. - Será la encargada de analizar, discutir, e informar sobre la Ordenanza de Presupuesto, el que deberá guardar

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Balao 03 FEB 2020 6:41/46

concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el ordenamiento territorial, así como de garantizar la participación ciudadana.


SECRETARÍA

Artículo 33.- COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO. – Se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos nacionales de Igualdad.

Artículo 34.- COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN. - Se encargará de velar por que se cumpla la normativa legal dentro de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, referente a la infraestructura educativa, la cultura, los deportes y la recreación. Canalizará las actividades en todas las instituciones educativas, y organismos deportivos en el cantón.

Artículo 35.- COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SALUBRIDAD. – La que abarca en todo lo relacionado a la prevención de salud, al abastecimiento de agua, alcantarillado, alumbrado de las áreas públicas, aseo público, bomberos, camal, mercado, cementerio, y otros que puedan calificarse como tales.

Artículo 36.- COMISIÓN DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE. – Verificación del control del desarrollo turístico en el cantón, y la aplicación de las políticas cantonales, provinciales, y nacionales de medio ambiente.

Artículo 37.- COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. - Se encargará en forma transversal de manera coordinada con las directivas de los recintos, como unidad básica de participación ciudadana, con el objeto de promover la articulación socio – organizativa, a fin de ejercer el control social sobre los servicios y obras públicas.

Artículo 38.- COMISIÓN DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS. – Su función será estudiar y analizar las necesidades de servicios de la población, la prevención de desastres, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el Concejo Municipal, y dar seguimiento para que se elaboren los proyectos y presupuestos, planes y programas para luego pasar al Alcalde, y por su intermedio al Concejo Municipal.

Artículo 39.- COMISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES. – Abarca los servicios asistenciales, organización de los diferentes programas de festividades tanto en la ciudad, como en los diferentes recintos del cantón, en coordinación con los respectivos funcionarios competentes de la administración municipal.

Esta comisión de manera excepcional estará integrada por todos los Concejales, quienes se distribuirán las actividades por subcomisiones.

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Artículo 40.- COMISIONES ESPECIALES U OCASIONALES. – Se implementarán para efectos de estudio, organizar o tratar temas que no le competan a las Comisiones Permanente, que serán integradas por el Concejo Cantonal, entre las que se encuentran las siguientes:

- a) De Límites;
- b) Legalización de Tierras; y
- c) Gestión del Área Social para las personas con Discapacidad, y Adultos Mayores;

Artículo 41.- PRESIDENCIA DE LAS COMISIONES. – Las Comisiones, estarán integradas por tres o cinco Concejales, conforme lo decida el concejo municipal, y será presidida por el integrante, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar a la Comisión;
- b) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión;
- c) Suscribir conjuntamente con el Secretario las actas de las sesiones aprobadas por la Comisión; y,
- d) Presentar al Concejo Municipal, un informe anual de labores.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE BALAO
CANTÓN BALAO
GUAYAS - ECUADOR
CERTIFICO: Que la presente es la
copla de su original.
Balao 03 FEB 2020
SECRETARIO

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

CAPÍTULO 2

PROCESOS DE ASESORÍA

- 2.1 Auditoría Interna,
- 2.2 Dirección de Gestión de Control Interno Institucional
- 2.3 Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICADO: Que la presente es fiel
copia de su original.

Balao 03 FEB 2020 Hora: 16:46



Artículo 42. – Auditoría Interna. - La unidad de auditoría interna, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, será la responsable de realizar exámenes especiales para asegurar la eficiencia de las operaciones; la asesoría a todos los niveles de la Institución; el seguimiento continuo y posterior de las actividades financieras, operativas, ambientales y técnica, el logro de los objetivos Institucionales.

Cargo: Auditor (a) Interno (a)

Funciones y Responsabilidades

- a) Desempeñar sus funciones con independencia, profesionalismo y objetividad, de acuerdo con el ordenamiento Jurídico, especialmente con las disposiciones de esta Ley, las normas de auditoría, el respectivo Código de Ética profesional, las regulaciones y más disposiciones dictadas por la Contraloría General del Estado;
- b) Aplicar en la predeterminación y en la determinación de las responsabilidades administrativas y civiles culposas y en la de los indicios de responsabilidad penal, las garantías constitucionales;
- c) Guardar reserva de los hechos que conocieren en el cumplimiento de sus funciones y, cuando se trate de información sujeta a sigilo o reserva, utilizarla sólo para los efectos previstos en la ley;
- d) Según el caso, informar inmediatamente, por escrito, a su superior jerárquico, sobre la comisión de cualquier falta grave o hecho delictivo que verificaren con ocasión del cumplimiento de sus labores;
- e) Planificar, organizar, programar, ejecutar auditorías de control e informar al Alcalde sobre los resultados obtenidos mediante comentarios, conclusiones y recomendaciones, a fin de que se tomen las medidas correctivas pertinentes;
- f) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, disposiciones y requisitos vigentes en todas las áreas del Municipio;
- g) Asesorar al Alcalde/sa, Concejo y demás Unidades Administrativas del Gobierno Municipal en asuntos de su competencia y su especialización que le sean requeridos y arbitrar las medidas de control interno para el correcto manejo de los fondos, bienes y valores;

Balao 03 FEB 2020

SECRETARÍA

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- h) Realizar auditorías de control de las operaciones financieras y administrativas efectuadas por la Administración Municipal, a fin de comprobar su legalidad, propiedad, exactitud y veracidad de las mismas para recomendar y corregir las desviaciones detectadas;
- i) Verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes emitidos luego de los exámenes especiales de la Contraloría General del Estado;
- j) Cumplir con lo previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y Normas Técnicas de Auditoría;
- k) Revisar y evaluar la eficiencia, efectividad y economía, con que se han utilizado los recursos materiales y financieros del Gobierno Municipal; y,
- l) Las demás funciones y atribuciones fijadas en la Ley, y aquellas que emanen administrativamente del Alcalde/sa.

Artículo 43.- Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica. - La representación judicial la ejercerá el Procurador Síndico, conjuntamente con el ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal de Balao, será el asesor en los asuntos legales, judiciales, extrajudiciales relacionados con el GAD Municipal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 359 del COOTAD.

Cargo: Procurador(a) Síndico(a) Municipal

Funciones y Responsabilidades

Las funciones que debe de cumplir la o el Procurador Síndico, además de las que solicite Alcalde o Alcaldesa o el delegado, en el ámbito de sus competencias, son las siguientes:

- a) Ejercer la representación judicial del gobierno autónomo descentralizado municipal conjuntamente con la máxima autoridad, representante legal del GAD Municipal de Balao;
- b) Asesorar al nivel ejecutivo y directivo del GAD, en asuntos de orden jurídico y legal;
- c) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro de su ámbito de competencia;
- d) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Dirección;
- e) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- f) Elaborar el Plan Anual de Contratación, POA de la Dirección;



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- g) Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas en materia jurídica y legal de la Entidad;
- h) Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Concejo Cantonal o por el Alcalde;
- i) Dar trámite administrativamente en materia legal, todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del Gobierno Municipal;
- j) Intervenir y aplicar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP y su Reglamento General en los procesos precontractuales y contractuales que realiza el Gobierno Municipal, y sugerir reformas legales;
- k) Recopilar y mantener actualizado la legislación relacionada con el gobierno autónomo descentralizado municipal, y sugerir reformas legales. De oficio debe actualizar las Ordenanzas y Reglamentos de acuerdo a las modificaciones en las Leyes y demás Normas y Acuerdos expedidos por las Autoridades Competentes;
- l) Conservar el archivo actualizado de los procesos judiciales y documentación correspondientes a las actividades realizadas de asesoría jurídico;
- m) Presentar al Alcalde, informes escritos de las labores encomendadas, por lo menos una vez al mes;
- n) Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el gobierno municipal, o que ésta inicie contra terceros;
- o) Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del Gobierno municipal, y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigente;
- p) Representar al Concejo Cantonal o al Alcalde ante los órganos colegiados internos y externos;
- q) Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
- r) Emitir criterios jurídicos de la pertinencia e informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la LOSNCP y más disposiciones legales afines vigentes;
- s) Elaborar el borrador del manual de procesos del área;
- t) Elaborar las resoluciones administrativas suscritas por la máxima autoridad, tanto del proceso normativo, como del proceso ejecutivo; y,

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
CERTIFICADO: Que la presente es fiel
copia de su original.

Balao, 03 FEB 2020 Hora: 16:44:46


SECRETARÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
CERTIFICADO: Que la presente es una
copia de su original.

Balao 03 FEB 2020 16:46

[Handwritten signature]
SECRETARÍA

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- u) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales, y las dadas por la máxima autoridad.

Artículo 44.- Coordinación de Asesoría Jurídica. – El Coordinador de Asesoría Jurídica realizará acciones concernientes a la representación legal y jurídica de la Institución, apoyo en los trámites de la Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica.

Cargo: Coordinador(a) de Asesoría Jurídica

Funciones y Responsabilidades

Las funciones que debe cumplir el Coordinador de Asesoría Jurídica, además de las que solicite el Director o el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de sus competencias, son las siguientes:

- a) Asesorar al Director o Directora del Área del GAD, en asuntos de orden jurídico y legal;
- b) Avocar conocimiento de los trámites laborales relacionados con desahucio, visto bueno, despido y actas de finiquito;
- c) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- d) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- e) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- f) Elaborar el Plan Anual de Contratación, POA de la Coordinación;
- g) Colaborar en la elaboración del POA de la Dirección;
- h) Brindar información al personal de la institución en la aplicación de leyes y reglamentos;
- i) Colaborar al o la Procuradora Síndica en la composición y redacción de documentos jurídicos;
- j) Elaborar criterios jurídicos dispuesto por el Director del Área;
- k) Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que disponga el Director del Área;



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- l) Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan a la municipalidad, delegado por el Director del Área;
- m) Dar cumplimiento a lo dispuesto en la LOSNCP y su Reglamento en los procesos precontractuales y contractuales que realice el Gobierno Municipal;
- n) Mantener un archivo actualizado, en orden cronológico de los procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica;
- o) Legalizar los fraccionamientos de las áreas rurales y división de los solares en las áreas urbanas;
- p) Realizar resoluciones administrativas para la revisión del titular de la Procuraduría Síndica, que deban ser suscritas por la máxima autoridad;
- q) Realizar trámites jurídicos en las entidades judiciales, dispuestos por el Director del Área;
- r) Revisar, ordenar y participar en la organización de los diferentes trámites judiciales encomendados por el titular del área;
- s) Presentar los informes ejecutivos y escritos requeridos por el Director del Área;
- t) Participar en los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el gobierno municipal, o que ésta inicie contra terceros, en los que disponga el Director del Área;
- u) Elaborar el borrador del manual de procesos del área;
- v) Asesorar a los titulares de las áreas administrativas que requieran del apoyo legal, dentro del ámbito de su competencia;
- w) Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
- x) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales, así como las dispuestas por el Jefe Inmediato y la Máxima Autoridad.

CERTIFICO: Que la presente es:
Copia de su original

03 FEB 2020

16446

SECRETARÍA

Artículo 45. – Dirección de Gestión de Control Interno Institucional. - La Dirección de Control Interno Institucional, identificará, planificará y coordinará la forma de intervenir en el desarrollo organizacional del GAD Municipal de Balao de manera articulada con cada una de las Direcciones de Asesoría, de Apoyo y Agregadores de Valor, con la finalidad de identificar los cuellos de botella en cada uno de los procesos administrativos, operativos y financieros, dentro del marco de su competencia en base a lo determinado en la Constitución de la República de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código



Sistema Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, considerando los respectivos Reglamentos y las Ordenanzas del GAD de Balao.

Cargo: Director (a) de Gestión de Control Interno Institucional

Funciones y Responsabilidades

Las funciones que deberá cumplir el o la Directora de Control Interno Institucional, además de las que solicite el Alcalde/sa o su delegado en el ámbito de sus competencias, son las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde/sa, Concejo Municipal y demás Unidades Administrativas del GAD en asuntos administrativos, operativos y financiero de su competencia y su especialización que le sean requeridos;
- b) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro de su ámbito de competencia;
- c) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Dirección;
- d) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno, de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- f) Consolidar el Plan Operativo Anual de la Coordinación de Control Interno Institucional al POA de la Dirección;
- g) Verificar que exista un sólido y efectivo marco de control interno Institucional mediante el diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento y evaluación del control interno con la ayuda y responsabilidad de máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias;
- h) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, disposiciones, acuerdos, reglamentos y ordenanzas;
- i) Cumplir con lo previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado, CGE;
- j) Fortalecer los controles en las áreas de mayor riesgo, principalmente en las áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales;

SECRETARÍA
Balao 03 FEB 2020
16046



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- k) Verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes aprobados realizados por las unidades internas y externas de la Contraloría General del Estado a través de un matriz de recomendaciones;
- l) Emitir informes al Alcalde con respecto al cumplimiento o incumplimiento de las recomendaciones dirigidas a los servidores relacionados con el examen y que fueron plasmadas en los informes aprobados por CGE;
- m) Revisar los procesos de cada una de las áreas con la finalidad de mejorarlos y promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control;
- n) Mantener reuniones periódicas con los Directores y Servidores de la entidad con respecto del Control Previo Institucional;
- o) Elaborar el manual de procesos de la Dirección;
- p) Asesorar al nivel directivo y las coordinaciones en el campo de su competencia, en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;
- q) Analizar la documentación que remitan a la Dirección de Gestión de Control Interno, donde se evidencie actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad y realizar el seguimiento en base a las normativas vigentes; y;
- r) Las demás funciones y atribuciones fijadas en la Ley y aquellas que emane administrativamente el Alcalde/sa.

Artículo 46. – Coordinador de Control Previo Institucional: El Coordinador de Control Previo Institucional se encargará de dar cumplimiento a los procesos y controles implementados por la Dirección de Gestión de Control Interno Institucional.

Cargo: Coordinador (a) de Control Previo Institucional

Funciones y Responsabilidades

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual, POA de la Coordinación;

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO

DIRECCION: Comercio N.º 205 y 5 de junio, Telefax: 2746200 * TELF: 2746201

CERTIFICADO: Que la presente es fi.
Balao 03 FEB 2020 16446
SECRETARIA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

SECRETARÍA MUNICIPAL
que la presente
copia de su original

Balao 03 FEB 2020 / 6146

- e) Colaborar en la elaboración del POA de la Dirección;
- f) Evaluar la ejecución y desarrollo del Control Interno Institucional;
- g) Verificará y realizará el sostenimiento y mantenimiento del sistema de Control Interno y sus componentes;
- h) Fomentar la cultura de Control Interno en la municipalidad que contribuya al mejoramiento continuo del Control Interno Institucional;
- i) Elaborar la matriz de cumplimiento de las recomendaciones por examen aprobados, realizados por la Contraloría General del Estado;
- j) Reportar al Director de Control Interno, las recomendaciones, con la finalidad de que el servidor a quien fue dirigida empresa de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos, considerando que éstas son de cumplimiento obligatorio;
- k) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la municipalidad se cumpla por los responsables de su ejecución y en especial de las áreas o servidores encargados; de acuerdo con sus competencias;
- l) Revisar y verificar que los controles asociados con todos y cada una de las actividades del GAD Municipal de Balao, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo a las normativas vigentes;
- m) Apoyar en la solución de problemas y necesidades de control interno de todas las dependencias del Municipio;
- n) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del GAD municipal de Balao y recomendar los correctivos que sean necesarios, con la finalidad de fortalecer el sistema de control interno;
- o) Mantener permanentemente informado al Director de Control Interno sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del GAD Municipal de Balao, indicando las debilidades encontradas;
- p) Elaborar planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno Municipal;
- q) Identificar los controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud;
- r) Efectuar el seguimiento en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado;

SECRETARÍA

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO

DIRECCION: Comercio N.º 205 y 5 de junio, Telefax: 2746200 * TELF: 2746201



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- s) Dar cumplimiento a los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento;
- t) Realizar las acciones para el cumplimiento de las leyes, normas, disposiciones, acuerdos, reglamentos y ordenanzas;
- u) Recopilar información y los borradores de los manuales de las diferentes áreas, con la finalidad de consolidarlos y poner a disposición del Director del Área;
- v) Elaborar el borrador del manual de los procesos de la Coordinación;
- w) Cumplir con lo previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado; y,
- x) Todas las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de Control Interno Institucional o quien haga sus veces.

CERTIFICO: Que la presente es fi
copia de su original.

Balao 03 FEB 2020 16H46


SECRETARÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

CAPÍTULO 3

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1 Secretaría General

3.2 Dirección de Gestión Administrativa

3.2.1 Unidad de Administración de Talento Humano

3.2.1.1 Sección de Remuneraciones, Selección y Contratación de Personal

3.2.2 Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional

3.2.3 Coordinación de Guardalmacén

3.2.4 Coordinación de Compras Públicas

3.2.5 Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

3.3 Dirección de Gestión Financiera

3.3.1 Coordinación de Contabilidad

3.3.2 Coordinación de Presupuesto

3.3.3 Coordinación de Tesorería Municipal

3.3.3.1 Sección de Coactiva

3.3.4 Coordinación de Comprobación y Rentas

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es copia de su original

03 FEB 2020

SECRETARÍA



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Artículo 47. – SECRETARÍA GENERAL. - El Secretario(a) Municipal será responsable de dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el órgano de legislación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao (Concejo Municipal) como lo establece el artículo 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD. Además, dará fe de los documentos que se encuentran en los archivos e inventario de la Secretaría General.

Cargo: Secretario (a) General

Funciones y Responsabilidades

- a) Dar fe de los actos y de las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, asegurando oportunidad y la reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
- b) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de sus competencias;
- c) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Secretaría General;
- d) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Secretaría General;
- f) Preparar, redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones de Concejo Municipal y suscribirlas con el Alcalde una vez aprobadas;
- g) Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Balao, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;
- h) Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal y el Alcalde y llevar un libro de las mismas;
- i) Tramitar informes, certificaciones, correspondencias y demás documentos sobre los que tenga competencia;
- j) Convocar previa disposición del Alcalde, a las sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas del concejo municipal, tal y como lo dispone el artículo 316 del COOTAD;
- k) Elaborar el orden del día (convocatoria) correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- l) Entregar las convocatorias a los Concejales Municipales de las sesiones ordinarias

ALIZAC
Municipal de Balao
CERTIFICO: Que la presente es fiel
copia de su original.
Balao 03 FEB 2020 Hora: 16:44
SECRETARÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- y extraordinarias, con los anexos de los puntos en el orden del día;
- m) Elaborar documentos como resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal, notificaciones, gaceta oficial, entre otros;
 - n) Comunicar las resoluciones del Concejo Municipal y del Alcalde a Directores, Coordinadores, Entidades u Organismos Oficiales, personas naturales o jurídicas y a los que se refieren las mismas;
 - o) Actuar en calidad de Secretario/a de las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales del Concejo Municipal, tal y como lo dispone el Art. 29 de la Ordenanza que regula el funcionamiento del Concejo Municipal y de las Comisiones del GAD Municipal de Balao;
 - p) Actuar en las Comisiones Permanentes y Especiales u Ocasionales en calidad de Secretario de las mismas;
 - q) Mantener un archivo actualizado, en orden cronológico de las convocatorias, resoluciones y documentación que ingresa y se recepta en la Secretaría General;
 - r) Elaborar la gaceta oficial municipal y distribuir la misma a los señores/as concejales/as, señor alcalde, directores y coordinadores para difundir las ordenanzas y reglamentos Municipales;
 - s) Elaborar y suscribir conjuntamente con el Presidente de las Comisiones Permanentes y Especiales u Ocasionales las actas de las sesiones aprobadas;
 - t) Preparar el Orden el Día determinado por el Presidente de cada una de las Comisiones Permanentes y Especiales u Ocasionales;
 - u) Redactar los informes de las Comisiones Permanentes y Especiales u Ocasionales, del Concejo Municipal de Balao;
 - v) Distribuir a las diferentes Direcciones de Gestión del GAD Municipal de Balao la documentación recibida en Secretaría General, para que cada titular del área proceda a conocer, sustanciar y resolver lo requerido dentro del ámbito de su competencia;
 - w) Elaborar el borrador del manual de los procesos de la Secretaría General;
 - x) Elaborar las actas de las sesiones de las Comisiones Permanentes y Especiales u Ocasionales, y mantener un archivo del audio de las mismas en cumplimiento al artículo 28 de la Ordenanza que Regula el Funcionamiento del Concejo Municipal y de las Comisiones del GAD Municipal de Balao; y,
 - y) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Alcalde/sa.

CERTIFICADO: Que la presente es una copia de su original.
FEB 2020
66946
SECRETARÍA

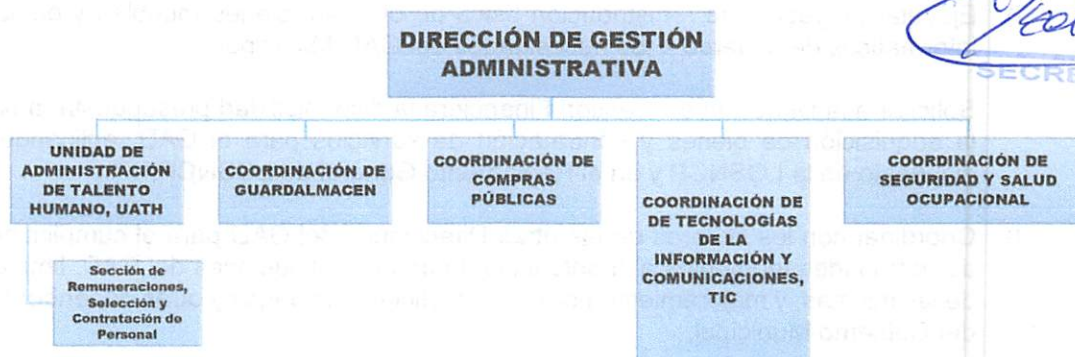
REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Artículo 48. – Dirección de Gestión Administrativa. - La misión de la Dirección de Gestión Administrativa se regirá dentro del marco de su competencia en base a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y demás instrumentos legales y la de administrar y controlar los recursos económicos del GAD Municipal de Balao de forma responsable y transparente, atendiendo las necesidades de los diversos procesos para el logro de la misión, visión, objetivos, metas, programas y proyectos del GAD Municipal; se enfoca en proveer servicios de apoyo a todas las direcciones en materia de talento humano, salud y seguridad ocupacional; compras públicas, guardalmacén y en sistemas de información y comunicación (TIC).

Estructura Básica:

La Dirección de Gestión Administrativa, realizará la gestión a través de las siguientes coordinaciones administrativas integradas en:

- Unidad de Administración de Talento Humano, UATH;
- Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional,
- Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones,
- Coordinación de Compras Públicas,
- Coordinación de Guardalmacén.



Cargo: Director (a) de Gestión Administrativa

Funciones y Responsabilidades

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO
 CERTIFICO: Que la presente es fiel copia de su original.
 Balao 03 FEB 2020 hora: 16:44:46

 SECRETARÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

SECRETARÍA MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es f
upia de...

Balao 03 FEB 2020

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- d) Elaborar el Plan Operativo Anual, POA de la Dirección Administrativa;
- e) Disponer la elaboración del Plan Operativo Anual, POA, a las Coordinaciones a su cargo y consolidarlo al de la Dirección;
- f) Asesorar a la máxima autoridad y unidades administrativas en materia de su competencia;
- g) Establecer las metas y acciones de la Dirección de Gestión Administrativa por periodos anuales, conforme a la planificación estratégica Institucional;
- h) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera;
- i) Revisar los manuales, procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos de las Coordinaciones a su cargo y de la Dirección;
- j) Ejecutar proyectos de redistribución física de oficinas, bienes muebles y equipos informáticos de acuerdo a las necesidades del GAD Municipal;
- k) Solicitar a la Dirección de Gestión Financiera la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y contratación de servicios para el GAD, aplicando lo dispuesto en la LOSNCP y en el Reglamento General de LOSNCP;
- l) Coordinar con los titulares de las otras Direcciones del GAD para el cumplimiento de actividades tendientes al mantenimiento de las instalaciones del GAD, limpieza de las mismas, y mejoramiento físico de las oficinas, bodegas y otras dependencias del Gobierno Municipal;
- m) Vigilar que la Coordinación de Compras Públicas, realice la ejecución del Plan Anual de Contratación, POA, de la Entidad, cumpliendo lo dispuesto en la LOSNCP y en el Reglamento General;
- n) Controlar a través de la Coordinación de Guardalmacén el uso de los recursos materiales (oficina, aseo, eléctricos y de construcción) de las diferentes dependencias municipales;
- o) Disponer al o el titular de la Unidad de Administración del Talento Humano, el cumplimiento de los subsistemas de talento humano establecidos en la LOSEP y su Reglamento;
- p) Coordinar las acciones operativas y técnicas necesarias con el área de talento humano y seguridad ocupacional, para la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo y Clima Organizacional del GAD Municipal;
- q) Disponer al titular de la Unidad de Administración de Talento Humano, realizar la evaluación periódica del personal del GAD Municipal;



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- r) Disponer a la o el titular de la Unidad de Administración Talento Humano la elaboración y el cumplimiento de los planes de capacitación y de vacaciones en forma anual del GAD;
- s) Disponer a la o el titular de la Coordinación Seguridad y Salud Ocupacional elaborar y cumplir con los planes del área;
- t) Supervisar en forma periódica que él o la Coordinadora de Compras Públicas, cumpla con los procedimientos de los procesos de contratación pública;
- u) Realizar la supervisión de las actividades de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, TIC;
- v) Disponer a la o el titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la elaboración y cumplimiento del o los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación del GAD Municipal;
- w) Disponer a la o él Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación que la entidad cuente con el licenciamiento y programas en materia de informática;
- x) Vigilar la administración de la red informática del GAD Municipal y del uso apropiado de los recursos informáticos y tecnológicos;
- y) Realizar a través de la Coordinación de Compras Públicas el proceso de contratación de seguros de vehículos y maquinarias, con la información proporcionada por el Director (a) de la Dirección de Gestión de Obras Públicas;
- z) Disponer al titular de la Coordinación de Guardalmacén el levantamiento de la información de los bienes muebles e inmuebles para realizar el proceso de seguro anualmente;
- aa) Elaborar el borrador del manual de los procesos del área;
- bb) Supervisar al titular de la Coordinación de Guardalmacén del cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes para el Sector Público;
- cc) Realizar en forma conjunta con la Dirección de Gestión Financiera, el proceso del estudio técnico de remate de bienes, maquinaria y vehículos de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo de Bienes para el Sector Público;
- dd) Autorizar la movilización del vehículo asignado para las gestiones Administrativas dentro y fuera del perímetro urbano y rural, mediante formulario pre-impreso dispuesto y proporcionado por el titular de la Dirección de Gestión de Obras Públicas, a cargo de la Coordinación de Vehículos y Maquinarias; y,
- ee) Las demás actividades y funciones dispuesta por la máxima autoridad o su delegado.

CERTIFICADO: Que la presente es fiel copia de su original.
Balao 03 FEB 2020

6446
SECRETARÍA

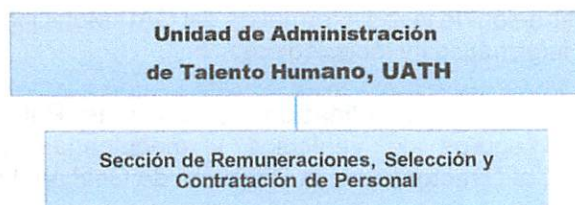


Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Artículo 49. – Unidad de Administración de Talento Humano.- El titular de la unidad de administración de talento humano administrará y gestionará técnica y planificadamente el recurso humano vinculado con el Gobierno Municipal, a través de adecuados procedimientos de reclutamiento selección, calificación, capacitación del personal, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo institucional de los trabajadores, servidor y funcionarios públicos, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo del Gobierno Municipal.

Además, le corresponde la administración del Sistema Informático Integrado de Talento Humano, SIITH, de acuerdo a lo señalado en el inciso último del artículo 51 de la LOSEP. Se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la Ley, Reglamentos, Ordenanzas o resoluciones como se establece en la décima disposición transitoria del Reglamento General a la LOSEP.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
CERTIFICO: Que la presente es la
copla de su original.

Balao 03 FEB 2020

[Handwritten Signature]
SECRETARIA

Cargo: Coordinador (a) de la Unidad de Administración de Talento Humano

Funciones y Responsabilidades

- Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- Realizar el Plan Anual Operativo de la UATH;
- Colaborar con la elaboración del POA de la Dirección;
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, reglamento general de la LOSEP y las resoluciones del Ministerio de Trabajo, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;



**REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO**

Balao 03 FEB 2020 Hora: 16:46

- i) Elaborar, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan de Capacitación y Entrenamiento para los servidores del Gobierno Municipal;
- j) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
- k) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- l) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo;
- m) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Trabajo;
- n) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
- o) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;
- p) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- q) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- r) Reportar a la Contraloría General del Estado el nepotismo y el impedimento de los trabajadores, servidores y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao;
- s) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- t) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Trabajo;
- u) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la o el titular de la Dirección Administrativa y a la Autoridad Nominadora y realizar el seguimiento oportuno;



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es copia de su original

Balao 03 FEB 2020

078
60846

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

SECRETARÍA

- v) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público;
- w) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, de conformidad con los objetivos y políticas de la Institución;
- x) Asesorar al Director del Área y demás funcionarios del Gobierno Municipal, en aspectos relacionados con la administración de recursos humanos;
- y) Aplicar y mantener actualizado el sistema de clasificación de puestos y la escala de remuneraciones del Gobierno Municipal, de conformidad a las leyes y reglamentos vigentes;
- z) Solicitar certificaciones presupuestarias a la Dirección de Gestión Financiera, para realizar procesos de contratación de personal, previo al informe de la mencionada contratación;
- aa) Dirigir y supervisar el reclutamiento, selección y evaluación de personal;
- bb) Realizar la evaluación del desempeño de los servidores municipales a su cargo;
- cc) Coordinar con las Direcciones y Unidades Administrativas la evaluación de desempeño, al menos una vez al año, para el mejoramiento continuo del servicio público;
- dd) Elaborar en conjunto con el Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional el o los programas de bienestar social para el personal del Gobierno Municipal;
- ee) Aplicar las sanciones disciplinarias a los trabajadores, servidores y funcionarios públicos del GAD Municipal;
- ff) Organizar y mantener actualizados los registros y expedientes (activo y pasivo) que reposan en la Coordinación de Administración de Talento Humano;
- gg) Iniciar y sustanciar sumarios administrativos que se den en el GAD Municipal de Balao, en coordinación con la Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica;
- hh) Organizar y supervisar el control disciplinario y de asistencia de los servidores municipales, en base a la normativa y sistema automatizados establecidos;
- ii) Preparar informes previos al ingreso y ascensos del personal, una vez realizada la calificación de las evaluaciones;
- jj) Efectuar las entrevistas a los candidatos que aspiran participar en los procesos de selección;



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- kk) Aplicar la norma de control interno de la Contraloría General del Estado, relacionada con la asistencia y permanencia de los trabajadores, servidores y funcionarios del GAD Municipal de Balao;
- ll) Elaborar las respectivas liquidaciones de haberes de los servidores Municipales cesantes, de conformidad con las leyes y normas pertinentes;
- mm) Cumplir estrictamente con las obligaciones patronales: afiliaciones, aportes, fondo de reserva, préstamos, otros;
- nn) Elaborar los roles de pago, sueldos, décimos, y cualquier otro beneficio que tenga derecho por ley el personal que labora para el Gobierno Municipal;
- oo) Realizar la planificación anual del talento humano institucional del GAD Municipal, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
- pp) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones del GAD Municipal de Balao;
- qq) Elaborar el borrador del manual de los procesos de la Unidad de Administración de Talento Humano;
- rr) Revisar el plan del diagnóstico de las necesidades de capacitación de las y los servidores del GAD Municipal, con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público y privado;
- ss) Tramitar la supresión de puestos, a través de un informe elevado al Director del Área; y,
- tt) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del o la Directora del Área y la máxima autoridad.

Artículo 50. – Sección de Remuneraciones, Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. - La sección de reclutamiento, selección y contratación de personal se encargará de desarrollar, establecer y ejecutar adecuadamente el proceso del concurso de mérito y oposición hasta la instancia de Contratación del Personal y demás subprocesos relacionados para el cumplimiento de los objetivos del respectivo departamento.

Cargo: Analista de Personal


Funciones y Responsabilidades

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es fiel
copia de su original.

Balao 03 FEB 2020

Hora: 16:46


SECRETARÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
CERTIFICO: Que la presente es la
copia de su original.

Balao 03 FEB 2020

hora
16:46

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

SECRETARIA

- control interno de las actividades de la Sección y Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
 - d) Elaborar el POA de la Sección de Remuneraciones, Selección y Contratación de Personal;
 - e) Colaborar en la elaboración del POA de la Coordinación y de la Dirección;
 - f) Procesar el ingreso y salida de personal del GAD en todas sus modalidades de relación laboral, en el Sistema Integrado de Información de Talento Humano y documental en la Unidad de Administración de Talento Humano, UATH;
 - g) Aplicar los controles de asistencia y permanencia a los lugares de trabajo del personal que labora en la Municipalidad, dispuesto por la Coordinadora del área;
 - h) Colaborar en la elaboración de los Planes de Capacitación y de Vacaciones a la Coordinadora de Administración de Talento Humano;
 - i) Proporcionar información al sistema de remuneraciones deriva del control disciplinario, que afecte a los resultados de dicho sistema, así como a la base de datos en general del Sistema del recurso Humanos;
 - j) Mantener en custodia los expedientes de los trabajadores, servidores y funcionarios y que cuenten con los documentos habilitantes para la contratación y de aquellos que se generen durante la permanencia en la institución;
 - k) Efectuar, posteriormente a la contratación del personal, el registro y control de contratos y nombramientos, así como el de los movimientos del personal, en el área correspondiente;
 - l) Realizar una inducción a los trabajadores, servidores y funcionarios del cumplimiento de las funciones enmarcadas en el Reglamento y Manual de la Institución, así como de la LOSEP y del Reglamento General;
 - m) Controlar que se aplique el subsistema de reclutamiento y selección en forma eficaz y acorde a los perfiles previstos para cada puesto, cumpliendo para este propósito con la ley y ordenanzas que rigen la materia;
 - n) Velar porque se mantenga actualizado el banco de pruebas psicotécnicas a aplicarse dentro del proceso de selección de personal;
 - o) Coordinar las reuniones para las entrevistas de los candidatos para cubrir vacantes, que sostenga la Coordinadora de la Unidad de Administración de Talento Humano;



**REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO**

Hora: 03 FEB 2020
SECRETARÍA

- p) Participar de las reuniones de trabajo que sostenga la o el Coordinador del Área, relacionada con la inducción a las Direcciones y Unidades Administrativas de los parámetros de las evaluaciones del desempeño;
- q) Facilitar a los trabajadores, servidores y funcionarios los formatos establecidos por el área de talento humano relacionado con permiso, vacaciones, etc.;
- r) Contribuir con el desarrollo de planes en función de la adecuada cultura organizacional y un ambiente laboral de calidad en el Municipio de Balao;
- s) Hacer conocer a los compañeros de trabajo del manual de clasificación de puestos y velar por cumplimiento;
- t) Elaborar el borrador del manual de los procesos de la Sección de Remuneraciones, Selección y Contratación de Personal;
- u) Elaborar los roles de pagos a pedido del titular del área de talento humano;
- v) Elaborar los roles de novedades en el sistema informático a pedido del titular del área; y,
- w) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Coordinador de la Unidad de Administración de Talento Humano y del Director del Área o del Alcalde/sa.

Artículo 51. – Coordinación de Guardalmacén. - Deberá cumplir con lo determinado en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, CGE en base a las competencias que requiere el cargo.

Cargo: Coordinador (a) de Guardalmacén

Funciones y Responsabilidades

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Revisar y chequear la cantidad, calidad, características y especificaciones de todas las adquisiciones de suministros de oficina, de aseo, eléctricos y de bienes muebles;



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

SECRETARÍA MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es fotocopia de su original.

Balao 03 FEB 2020 hora: 16:46

SECRETARÍA

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- e) Administrar el sistema de activos fijos, bienes sujetos a control administrativo y existencias materiales de la Institución;
- f) Realizar el ingreso al sistema financiero – contable de los suministros, materiales y activos fijos;
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación en conjunto con el Asistente y Auxiliar Administrativo;
- h) Consolidar los requerimientos de materiales de oficina, eléctricos y de construcción de las diferentes Unidades Administrativas;
- i) Autorizar y legalizar los egresos de bienes, materiales, equipos, herramientas, accesorios y demás suministros almacenados;
- j) Verificar que las adquisiciones realizadas e ingresadas a la bodega general están bien ubicadas de acuerdo a su clasificación;
- k) Supervisar la elaboración de las actas del usuario final de los materiales de oficina y de los bienes muebles del GAD Municipal;
- l) Mantener un stock mínimo y máximos de existencias, para los requerimientos diarios de las diferentes áreas;
- m) Dar trámite a las garantías de los equipos que adquiera el Gobierno Municipal en caso de presentar fallas o defectos, siempre se encuentre en vigencia dicha garantía;
- n) Realizar en el formulario la orden de salida de los bienes del GAD Municipal para llevar el control respectivo de los mismos;
- o) Ejecutar las constataciones físicas periódicas de existencia y bienes, por lo menos una vez al año;
- p) Cuadrar con el responsable de la Coordinación de Contabilidad el inventario en forma anual;
- q) Informar al Director del Área o quien haga sus veces de las novedades detectadas en el cuadro del inventario;
- r) Constatar que todos los bienes de la entidad tengan una codificación adecuada que permita una fácil identificación;
- s) Mantener el inventario anual actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad;
- t) Aplicar la norma de control interno de la Contraloría General del Estado 406-04 que establece del almacenamiento y distribución de los bienes que adquiera la entidad;



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- u) Elaborar el borrador del manual de procesos de la Coordinación;
- v) Participar en el proceso de bajas, remates, donaciones, transferencias y entregas y recepciones de los bienes que conforman los inventarios; y,
- w) Las demás funciones que le asignare el o la Directora del Área y la máxima autoridad, así como con lo establecido en el Reglamento General de Bienes, y las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado.

ESTADO: ORIGINAL
CERTIFICADO: Que la presente es fiel copia del original.
Balao 03 FEB 2020 Hora: 11:46
SECRETARÍA

Artículo 52. – Coordinación de Compras Públicas. – El Coordinador observará las disposiciones, principios, herramientas e instrumentos señalados en el artículo 278 de la COOTAD, así como los previstos en la LOSNCP y el Reglamento General de la Ley.

CARGO: Coordinador/a de Compras Públicas

Funciones y Responsabilidades

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el POA de la Coordinación;
- e) Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa;
- f) Elaborar el borrador del manual de los procesos de la Coordinación;
- g) Ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como de las disposiciones internas;
- h) Administrar el Portal de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado, como usuario;
- i) Solicitar a proveedores del mercado proformas y cotizaciones con la finalidad de realizar la determinación del presupuesto referencial para la adquisición de los bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios;
- j) Consultar el portal de compras públicas, los procesos similares para la determinación del presupuesto referencial para la adquisición de los bienes, materiales, insumos, repuestos, inclusive consultorías;

Balao 03 FEB 2020

[Handwritten signature]
SECRETARIA

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- k) Publicar en el Portal de Compras Públicas los pliegos y resoluciones de los diferentes procedimientos de contratación, iniciados por la entidad;
- l) Publicar en el Portal de Compras la documentación relevante de los procesos de contratación, de acuerdo a lo dispuesto en la LOSNCP, Reglamento General y Codificación de Resoluciones;
- m) Aplicar de forma estricta los procedimientos establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones y acuerdos emitidos por el SERCOP;
- n) Crear los usuarios que sean necesarios en el aplicativo dispuesto por SERCOP para los Administradores de Contrato;
- o) Publicar el Plan Anual de Contratación en el aplicativo dispuesto por el SERCOP;
- p) Remitir las órdenes de compra generadas en el Portal de Compras Públicas, del SERCOP, a la Coordinación de Guardalmacén, con la finalidad que suscriba el acta de entrega – recepción de los bienes adquiridos y verifique las características dadas en los pliegos;
- q) Mantener el archivo en forma ordenada y cronológica (memorándum, oficios y expedientes) de los procesos de contratación pública;
- r) Realizar la entrega de información en forma periódica de las actualizaciones y reformas que publica en el Portal de Compras Públicas el ente rector SERCOP al titular del área;
- s) Presentar a la Dirección Administrativa informes mensuales respecto a las labores realizadas dentro del área;
- t) Elaborar borradores de los instructivos y manuales de procedimientos del área, con la finalidad de optimizar los trámites de adquisiciones y contratación de servicios y remitirlos a la Dirección Administrativa;
- u) Revisar los documentos precontractuales en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas y realizar las observaciones encontradas formalmente de los procesos en trámite, que estén de acuerdo a lo establecido en la LOSNCP y su Reglamento;
- v) Revisar los pliegos elaborados por el Asistente de Compras Públicas de los procesos que se encuentra en tránsito de obras, bienes, servicios y consultoría que se lleven a cabo por el GAD Municipal;
- w) Informar a la máxima autoridad, a su delegado o a la respectiva Comisión Técnica del estado de los procesos en sus diferentes etapas precontractuales y contractuales;
- x) Coordinar con el Procurador Síndico Municipal y los demás departamentos involucrados en la elaboración de los documentos precontractuales;



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- y) Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley y el Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública en los procesos precontractuales y contractuales que realiza el GAD MUNICIPAL, cuidando que se cumpla todos los precedentes legales para el efecto;
- z) Mantener el archivo físico y digital en forma ordenado y cronológica, de los diferentes procesos que se llevan a cabo en el área;
- aa) Realizar los informes mensuales de la publicación de las ínfimas cuantías, dentro de los cinco días del mes siguiente, a la titular de la Dirección Administrativa, remitidas por la Coordinación de Contabilidad;
- bb) Presentar informe trimestral del avance y cumplimiento del Plan Anual de Contratación (PAC) ;
- cc) Publicar en el Sistema Oficial de Contratación del Ecuador (SOCE) la resolución o resoluciones de reforma al PAC, que se den durante el periodo fiscal; y,
- dd) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Director y de la máxima autoridad.

Artículo 53. – Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación. – El titular de la Coordinación deberá brindar el mantenimiento en lo referente a hardware y software de todos los equipos informáticos de la institución.

CARGO: Coordinador (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Funciones y Responsabilidades

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- e) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa;
- f) Elaborar el borrador del manual de los procesos que se llevan en la Coordinación;

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
CERTIFICO: Que la presente es fiel
Copia de su original.

Balao 03 FEB 2020 Hora: 16:44


SECRETARÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- g) Elaborar e implementar el plan informático estratégico para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos, el mismo que estará alineado con el plan estratégico institucional;
- h) Elevar los proyectos informáticos para el respectivo trámite de aprobación a la Dirección Administrativa;
- i) Establecer metodologías, normas y procedimientos para el desarrollo de sistemas, mantenimiento de equipos informáticos, respaldos de información, administración de redes y planes de contingencias;
- j) Definir, documentar y difundir las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones en la organización, estos deberán ser actualizados en forma permanente;
- k) Crear, diseñar y actualizar información en la página web institucional;
- l) Establecer las características técnicas de los equipos y productos de aplicación a utilizar y adquirir cada área de la Institución;
- m) Verificar las características técnicas de equipos y/o dispositivos computacionales adquiridos por el Gobierno Municipal;
- n) Prestar asesoría técnica a las dependencias municipales sobre los sistemas informáticos existentes;
- o) Administrar los servidores y bases de datos de la institución;
- p) Regular los procesos de desarrollo y adquisición de software aplicativo con lineamientos, metodologías y procedimientos, de acuerdo a lo establecido en la norma de control interno NCI 410-07 de la Contraloría General del Estado;
- q) Mantener actualizado el inventario de los recursos informáticos de la institución;
- r) Realizar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático del GAD Municipal de Balao;
- s) Restringir y racionalizar el acceso de los usuarios a los componentes físicos de la red del equipo central y de la red interna;
- t) Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de la Red y administrar las cuentas y perfiles de los usuarios;
- u) Establecer las políticas y procedimientos con la finalidad de asegurar la calidad, seguridad, confidencialidad, controles internos, propiedad intelectual, firmas electrónicas y mensajería de datos, legalidad del software, entre otros;

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
CERTIFICADO: Que la presente es
copia de su original

Balao 03 FEB 2020
SECRETARÍA



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- v) Solicitar los recursos necesarios para gestionar la Intranet Institucional (equipos y productos de aplicación informáticos);
- w) Mantener la biblioteca con la documentación de los sistemas informáticos, productos de aplicación, libros, manuales, así como los dispositivos de almacenamiento de los sistemas y productos de aplicación de propiedad de la institución;
- x) Monitorear periódicamente los equipos con el fin de determinar la existencia de software ilegal o no productivo y proceder a su eliminación;
- y) Coordinar con el Director del Área el traslado de los equipos de la institución, fuera de las instalaciones del Gobierno Municipal, para realizar reparaciones que no se puedan realizar en la Coordinación de las TIC, o en casos debidamente justificados;
- z) Promover y establecer convenios con otras organizaciones o terceros a fin de promover y viabilizar el intercambio de información interinstitucional, así como de programas de aplicación desarrollados al interior de las instituciones o prestación de servicios relacionados con la tecnología de información;
- aa) Publicar la información remitida por el secretario del comité de transparencia en la página web institucional;
- bb) Definir, justificar, implantar y actualizar la infraestructura tecnológica de la organización, tomando en consideración lo establecido en la NCI 410-08 "Adquisiciones de infraestructura tecnológica"; y
- cc) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales; y aquellas que emanen administrativamente del Director del Área o de la máxima autoridad.

Artículo 54. – Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional. - La Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional deberá cumplir con lo señalado en el capítulo VIII del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y estará subordinado por el Director/a Administrativo/a.

CARGO: Coordinador (a) de Seguridad y Salud Ocupacional

Funciones y Responsabilidades:

- a) Implementar los Requisitos Técnicos Legales (RTL), en base a los diferentes tipos de Gestión (Administrativa, Técnica, Talento Humano y Procedimientos Operacionales);
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICADO: Que la presente es fiel
copia de su original.
Hora: 16:46
03 FEB 2020
SECRETARÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- c) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- d) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- f) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección;
- g) Elaborar el borrador del manual de los procesos de la Coordinación a su cargo;
- h) Redactar memorándums internos y oficios externos;
- i) Elaborar el Plan Anual de las actividades en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, en coordinación con la o el Coordinador de la Unidad de Administración de Talento Humano;
- j) Elaborar el Plan de Salud Ocupacional Integral en coordinación con el o la titular de la Coordinación de Administración de Talento Humano;
- k) Implementar el Plan de Salud Ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria, en cumplimiento del artículo 229 de la LOSEP;
- l) Capacitar el personal del GAD Municipal en temas de Seguridad y Salud Ocupacional;
- m) Realizar auditorías internas de Seguridad y Salud Ocupacional programadas en coordinación con la titular de la Unidad de Administración de Talento Humano;
- n) Ingresar toda la información del sistema de seguridad y salud ocupacional al Sistema Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional, solicitado por el Ministerio de Trabajo;
- o) Supervisar que el personal que realiza trabajos en las obras de construcción que lleva a cabo el GAD Municipal por administración directa, cuenten con las medidas de seguridad necesarias;
- p) Elevar informes al Director Administrativo de las novedades que se detecten en las visitas en las obras de construcción por Administración Directa;
- q) Representar en las reuniones al Director/a del Área en las auditorías externas realizadas por los organismos de control en temas de Seguridad y Salud Ocupacional;
- r) Establecer medidas de mejoramiento continuo al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional;

CERTIFICADO: Que la presente es
copla de su original.
Balao, 08 FEB 2020
Córdoba

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO

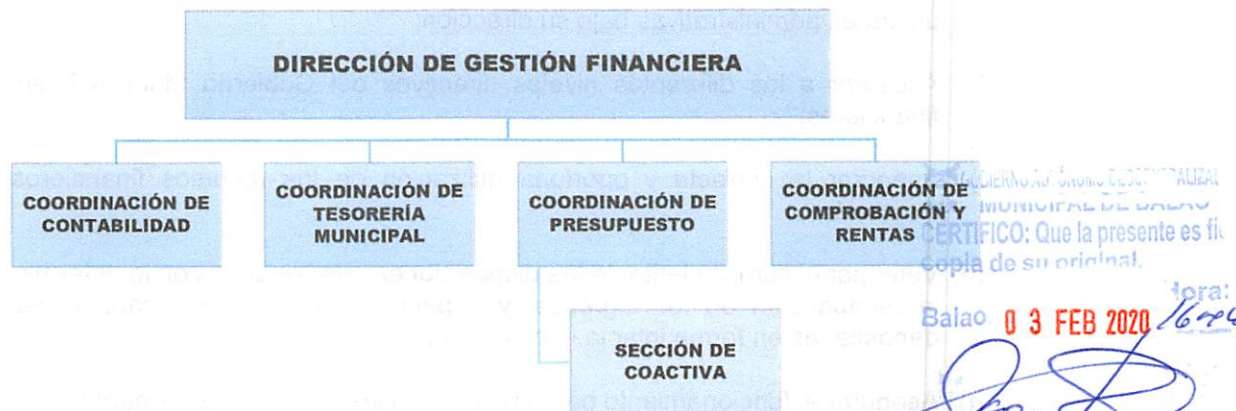
DIRECCION: Comercio N.º 205 y 5 de junio, Telefax: 2746200 * TELF: 2746201



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- s) Mantener el archivo ordenado y en forma cronológica los expedientes generados en la Coordinación y de la documentación recibida;
- t) Asesorar al Comité Paritario en temas relacionadas con Seguridad y Salud Ocupacional, en cumplimiento al Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores, en cumplimiento al artículo 14) del Decreto 2393;
- u) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales y aquellas que emane administrativamente del Director del Área.

Artículo 55. – Dirección de Gestión Financiera.- La Dirección de Gestión Financiera se regirá dentro del marco de su competencia en base a lo establecido en la Constitución de la República, además administrará y controlará los recursos económicos y financieros del GAD Municipal de Balao de forma sostenible, responsable y transparente a fin de alcanzar el buen vivir de la población, procurando la estabilidad económica atendiendo las necesidades de los diversos procesos para el logro de la misión, visión, objetivos, metas, programas y proyectos del GAD Municipal. También, observarán reglas fiscales sobre el manejo de los recursos públicos, de endeudamiento y de la cooperación, de acuerdo con la Ley que regulé las finanzas públicas e incorporarán procedimientos eficaces que garanticen la rendición de cuentas ante la ciudadanía sobre el uso y manejo de los recursos financieros de acuerdo a lo establecido en el Título VI del COOTAD y demás leyes aplicables.



Cargo: Director(a) de Gestión Financiero(a)

Funciones y Responsabilidades

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Dirección;



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- e) Consolidar el Plan Operativo Anual de las Coordinaciones a su cargo; y,
- f) Elaborar el borrador del manual de los procesos del área;
- g) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección de Gestión Financiera;
- h) Revisar, supervisar y entregar en forma oportuna, el anteproyecto de ordenanza presupuestaria, para la aprobación interna respectiva, así como de la reforma al presupuesto;
- i) Administrar los recursos económicos y financieros, de conformidad con las normas establecidas y a la política financiera adoptada por el concejo;
- j) Supervisar, Coordinar y Dirigir las actividades que desarrolla las diferentes unidades administrativas bajo su dirección;
- k) Asesorar a los diferentes niveles directivos del Gobierno Municipal, en temas financieros;
- l) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;
- m) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
- n) Asegurar el funcionamiento para cumplir con las obligaciones contraídas;
- o) Aprobar motivadamente, baja de créditos incobrables, así como previo a la acción coactiva, agotar, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación; previa autorización del ejecutivo municipal;
- p) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estudios financieros municipales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera municipal, y someterlo a consideración del Alcalde, además presentar con oportunidad los correspondientes estados y anexos a los organismos públicos que por ley les corresponde;
- q) Realizar el proceso conjuntamente con la Dirección de Gestión Administrativa para el estudio técnico de remate de bienes, maquinaria y vehículos de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo de Bienes para el Sector Público;

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CERTIFICADO: Que la presente es
copia de su original

Balao. 03 FEB 2020

SECRETARÍA



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- r) Velar por el cabal cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos de conformidad con los manuales y normas emitidas por los organismos rectores del sistema de gestión financiera;
- s) Controlar la correcta administración de los fondos de caja chica y autorizar su reposición y liquidación;
- t) Remitir al área requirente la certificación presupuestaria para el inicio de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
- u) Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo solicite su autoridad y las diversas dependencias administrativas;
- v) Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;
- w) Realizar estudios sobre el contenido de las ordenanzas, mediante las cuales se regula la recaudación de los diversos ingresos, y propender reformas que tiendan a mejorar los ingresos respectivos;
- x) Proceder con el pago de las adquisiciones y contrataciones de servicios realizados a través del Portal de Compras Públicas, aplicándose la normativa de la LOSNCP; y resoluciones del SERCOP;
- y) Vigilar que las declaraciones del impuesto (renta e I.V.A.), así como, los depósitos por concepto de devolución del IVA., se declaren en legal y debida forma por el o la Coordinadora del área contable;
- z) Diseñar los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos;
- aa) Disponer a la titular de la Coordinación de la Tesorería la adopción de las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales;
- bb) Supervisar que los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- cc) Realizar la supervisión de las emisiones y bajas de los títulos de las áreas que se integran con el sistema de información contable – financiero de la Institución, mediante la generación de las mismas, previo a la recaudación;
- dd) Gestionar fondos para financiamiento de proyectos y programas institucionales;
- ee) Presentar un informe quincenal y mensual de disponibilidad de efectivo a máxima autoridad;

ALIZAI
CERTIFICADO que la presente es fi
Copia de su original.

Balao 03 FEB 2020

lora:

SECRETARIA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- ff) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Alcalde/sa.

Artículo 56. – Coordinación de Contabilidad. – El responsable de la Coordinación funcionará dentro del marco de su competencia en base a lo establecido en la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de control Interno, Normas técnicas de presupuesto, Normas técnicas de Contabilidad Gubernamental, Ley Tributaria y demás leyes aplicables con respecto Administración Pública.

Cargo: Coordinador (a) de Contabilidad

Funciones y Responsabilidades

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- e) Colaborar en la elaboración del POA de la Dirección;
- f) Elaborar el borrador del manual de los procesos del área;
- g) Mantener la contabilidad del GAD Municipal y regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario en conformidad a la ley;
- h) Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado como parte del sistema de contabilidad;
- i) Asesorar al titular de la Dirección de Gestión Financiera, en temas contables – financieros;
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es
copia de su original

Balao 03 FEB 2020

SECRETARÍA



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- k) Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlas a conocimiento de la Dirección de Gestión Financiera para el envío a los organismos que por ley corresponda;
- l) Elaborar los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas; así como realizar los análisis requeridos por los niveles superiores;
- m) Mantener al día la información contable y financiera, subida al Ministerio de Finanzas;
- n) Realizar conciliaciones periódicas con Guardalmacén y Tesorería;
- o) Contabilizar las obligaciones legalmente contraídas en base a la documentación aprobada por la Dirección de Gestión Financiera;
- p) Formular proyectos de procedimientos relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables, especialmente a base de procesos automatizados y someterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores;
- q) Verificar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes de la Entidad a fin de efectuar el correspondiente registro contable;
- r) Revisar el informe y los soportes del Rubro- Coactiva;
- s) Conciliar los saldos de las cuentas y de las partidas presupuestarias con el responsable de la Coordinación de Presupuesto;
- t) Revisar en forma conjunta con la titular de la Coordinación de Administración de Talento Humano, los roles de pago de las remuneraciones, retenciones judiciales, retenciones jubilares y descuentos de obligaciones patronales del IESS de los trabajadores, servidores y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que cuenten con la documentación de sustento;
- u) Conciliar mensualmente los saldos de bancos y contables de los mayores generales con los mayores auxiliares;
- v) Interpretar las diversas transacciones, utilizando los registros contables de acuerdo al Manual Gubernamental de Contabilidad;
- w) Efectuar los registros contables y ejecutar el control interno financiero previo al compromiso, obligación y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
- x) Cumplir con la entrega de los estados financieros a la Dirección de Gestión Financiera;
- y) Mantener el archivo ordenado, en forma cronológica la documentación de respaldo de los registros contables;

CERTIFICO: Que la presente es fi
Copia de su original.

Balao 03 FEB 2020

Tesorería
Gloria

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO

DIRECCION: Comercio N.º 205 y 5 de junio, Telefax: 2746200 * TELF: 2746201



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- z) Elaborar informes contables para las autoridades, sobre los resultados del control contable y las medidas adoptadas;
- aa) Liquidar impuestos para Servicio de Rentas Internas – SRI;
- bb) Preparar anualmente los Balances y Estados Financieros del GAD Municipal;
- cc) Verificar la conformidad de los saldos de los registros contables, en aplicación a lo establecido en la norma de control interno de la Contraloría General del Estado NCI 405-06;
- dd) Realizar el cierre de los Estados Financieros en conjunto con los responsables de Tesorería y de Presupuesto; y
- ee) Todas las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Director de Gestión Financiera.

SECRETARÍA MUNICIPAL
CERTEJADO que la presente
copla de
BOG 03 FEB 2020
46

Artículo 57. – Coordinación de Tesorería Municipal. - Responsable de la recaudación de los ingresos por las instituciones del GAD Municipal de Balao como señala el artículo 344 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. El Tesorero(a) Municipal será designado por el Alcalde/sa.

CARGO: Tesorero(a) Municipal

Funciones y Responsabilidades

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro de su ámbito de competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- e) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección;
- f) Elaborar el borrador del manual de los procesos del área;
- g) Administrar y custodiar los fondos del GAD Municipal de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos;



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo;
- i) Recibir y custodiar los títulos de créditos, especies valoradas y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por rentas y planificar la recaudación;
- j) Depositar los ingresos producto de las recaudaciones de conformidad a lo establecido en el artículo 348 del COOTAD;
- k) Realizar los depósitos de fondos de terceros, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 349 del COOTAD;
- l) Efectuar los pagos del GAD Municipal por medio de transferencias interbancarias por el sistema de pagos interbancario (SPI) a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte, que permita un control adecuado de las transacciones municipales;
- m) Elaborar reportes de flujo de caja con aperturas diarias, anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
- n) Informar diariamente a la Dirección de Gestión Financiera, los resultados generados en el parte diario del movimiento de caja, adjuntado documentos de respaldo;
- o) Realizar gestiones relacionadas a sus funciones en las Dependencias del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, Servicio de Rentas Internas, SRI, Contraloría General del Estado, CGE, Ministerio de Trabajo, MDT, Banco Central del Ecuador, BCE, u otras;
- p) Gestionar bajas de títulos y especies valoradas en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, Coordinación de Comprobación y Rentas, y el titular de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial (Coordinación de Avalúos y Catastros) y conferir certificados que sean de su competencia;
- q) Coordinar trabajos con los demás servidores municipales especialmente con Contabilidad y Rentas a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente;
- r) Mantener vigente y custodiar garantías, pólizas y demás documentos que la ley exige, así como llevar y presentar informes respecto a estos y en especial aquellos que estén próximos a su vencimiento;
- s) Cuadrar los ingresos en forma semanal, conjuntamente pagar las remuneraciones a los trabajadores, servidores y funcionarios municipales;
- t) Ejercer la jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de los tributos del Gobierno Municipal;

Balao, 03 FEB 2020
Copia de su original
SECRETARÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

CERTIFICADO
REA MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es
copia de su original

Balao 03 FEB 2020

[Handwritten signature]
SECRETARIA

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- u) Remitir la información oportunamente para el cuadro de los estados financieros en coordinación con el o la Contadora y el responsable del área de presupuesto;
- v) Cotejar las transacciones para las conciliaciones bancarias conjuntamente con el responsable de la Coordinación de Contabilidad;
- w) Evaluar permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan;
- x) Adoptar las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales;
- y) Mantener un adecuado control de las obligaciones contraídas por la entidad estableciendo índice de vencimientos que permitan ser pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas;
- z) Realizar la baja de títulos de créditos emitidos en el sistema informático que hayan sido cobrado, por concepto de impuestos, tasas y contribuciones;
- aa) Realizar informes mensuales a la Dirección de Gestión Financiera de las bajas efectuadas en el sistema de información contable – financiera del GAD Municipal, en coordinación con él o la titular de Contabilidad; y, Comprobación y Rentas para controlar las emisiones; y,
- bb) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Director de Gestión Financiera y del Alcalde/sa.

Artículo 58. – Sección de Coactiva. - Los Jueces de Coactiva serán nombrados mediante Resolución de Delegación expedida por el Alcalde/sa con su respectiva acción de personal y se alineará dentro del marco de sus competencias en base a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Código Tributario, Gestión Pública Gubernamental, y demás leyes del ordenamiento jurídico vigente.

CARGO: Juez(a) de Coactiva

Funciones y Responsabilidades

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Sección;



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Sección;
- e) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Coordinación y de la Dirección de Gestión Financiera;
- f) Elaborar el borrador del manual de los procesos del área;
- g) Remitir al o a los abogados nombrados como Directores de Juicios, copia del auto de pago, en él constará el nombramiento del abogado y del Secretario de Coactiva, la copia de títulos de crédito y demás documentos, tan pronto como estuviere el proceso coactivo en estado de citación;
- h) Realizar como Secretarios de Coactiva notificaciones de acuerdo a la Ordenanza de cobro mediante la acción o jurisdicción coactiva de créditos tributarios y no tributarios que adeudan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao y Código Tributario, los memos que deben tener eficacia jurídica, las citaciones, trasposos de créditos y otros actos cautelares, igualmente lo relacionado con las citaciones por la prensa y el envío de los deprecatorios o comisiones respectivas;
- i) Actuar conforme a las instrucciones del Juez correspondiente, sentarán las razones que procesalmente correspondan y cumplirán las funciones que la Ley y la Ordenanza de Coactiva de créditos tributarios y no tributarios que adeudan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao;
- j) Llevar el control respecto de las distribuciones de los autos de pago que se hagan a los abogados Directores de Juicio, Control Estadístico del número de citaciones y notificaciones de los juicios para garantizar el manejo adecuado de los archivos;
- k) Llevar el control de los procesos coactivos por expediente y en forma cronológicas, con la finalidad de contar con todos los documentos que evidencien su estado: cancelado, no cancelados, acuerdos y convenios de pagos; hasta la finalización del proceso;
- l) Revisar y analizar la cartera vencida por la antigüedad, para determinar los rubros representativos y proceder con la recuperación de la cartera vencida;
- m) Las demás funciones en relación a la naturaleza de su cargo, le asigne los titulares de la Coordinación de Tesorería, Director de Gestión Financiera y el Alcalde/sa.

Artículo 59. – Coordinación de Presupuesto. - Deberá recopilar toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, la cual será pública y se difundirá permanentemente a la población por la página web institucional u otros medios sin perjuicio de las acciones obligatorias establecidas en la ley para el acceso y la transparencia de la información pública. Esta



Gobierno Autonomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

sección se ceñirá a las disposiciones expresamente consignadas en el COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en la ley respectiva, en la reglamentación general del gobierno central y en la normativa que dicte el GAD Municipal de Balao.

CARGO: Coordinador de Presupuesto

Funciones y Responsabilidades

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- e) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión Financiera;
- f) Aplicar las normativas gubernamentales para reflejar lo más fielmente posible el comportamiento esperado de los ingresos y gastos evitando la sobre o subestimaciones en conformidad con la ley;
- g) Controlar la correcta utilidad del presupuesto: recopila, clasifica, procesa y analiza información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto;
- h) Verificar y analizar la previsión o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de asignación para gastos fijos, pagos de sueldos de personal contratado, pagos de viáticos, pagos a proveedores y contratistas, pagos directos por beneficios contractuales y otros;
- i) Elaborar la certificación presupuestaria de la existencia de recursos económicos, en el sistema contable – financiero de la institución;
- j) Crear o modificar las partidas presupuestarias de acuerdo a las necesidades Institucionales;
- k) Cotejar las partidas presupuestarias que se encuentran publicadas en el clasificador del Ministerio de Finanzas, con el presupuesto Institucional aprobado;
- l) Analizar e informar la elaboración de solicitudes de reforma presupuestaria junto al Director de Gestión Financiera;

CERTIFICADO: Que la presente es copia de su original.
Balao, 18 FEB 2020
SECRET



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- m) Realizar reformas presupuestarias de acuerdo a las necesidades institucionales de conformidad a la ley;
- n) Realizar los descargos presupuestarios por los gastos que se han realizado en conformidad a la ley;
- o) Participar en la formulación de los requerimientos de los materiales y financieros de las distintas unidades administrativas; para la elaboración de la proforma presupuestaria respectiva;
- p) Determinar los egresos con sujeción a la estructura programática presupuestaria;
- q) Mantener el archivo en forma ordenada, clasificada y cronológica los documentos recibidos y enviados que están a cargo de la Coordinación;
- r) Verificar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos;
- s) Sugerir y tramitar las reformas del presupuesto, así como someterlas a la aprobación legal respectiva;
- t) Efectuar hasta el 31 de diciembre de cada año, la liquidación del presupuesto, en la que se incluirá un detalle pormenorizado de la ejecución presupuestaria del año anterior, los pagos de las obligaciones pendientes realizadas durante los meses de enero a marzo, las correspondientes conclusiones y recomendaciones;
- u) Elaborar el borrador del anteproyecto de la proforma presupuestaria de cada año (ingresos y egresos), adjuntado la liquidación presupuestaria del año anterior;
- v) Llevar el control presupuestario por cada programa y sub programa;
- w) Verificar y registrar los gastos del presupuesto por códigos;
- x) Elaborar y mantener estadísticas sobre el manejo financiero del Gobierno Municipal;
- y) Comparar los cuadros estadísticos de cada período para observar la variación del presupuesto;
- z) Cumplir con la aplicación de las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado;
- aa) Cumplir con la aplicación de las Normas de Presupuesto y los lineamientos de cierre expedidos por el Ministerio de Finanzas;
- bb) Emitir certificados de partidas presupuestarias de acuerdo a los límites de gastos establecidos por la Dirección de Gestión Financiera;

CERTIFICADO: Que la presente es fi
Copia de un original

Balao 03 FEB 2020

[Handwritten signature]
SECRETARIA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- cc) Realizar la estimación de los Ingresos en forma mensual para entregar a la Dirección de Gestión Financiera;
- dd) Emitir informes de los trasposos y reformas realizadas dentro periodo fiscal;
- ee) Distribuir las asignaciones presupuestarias con la autorización del titular de la Dirección de Gestión Financiera, considerando los topes presupuestarios;
- ff) Elaborar el borrador del manual de los procesos del área;
- gg) Procurar el mejoramiento continuo de sus procesos operativos; y,
- hh) Todas las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Director de Gestión Financiera y de la máxima autoridad.

Artículo 60. – Coordinación de Comprobación y Rentas. - Desempeñará sus funciones dentro del marco de su competencia en base a lo establecido en la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, Ley de Régimen Tributario, Código Tributario, Ley del Anciano, Ley del discapacitado y demás leyes vigentes aplicables.

CARGO: Coordinador (a) de Comprobación y Rentas

Funciones y Responsabilidades

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- e) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión Financiera;
- f) Elaborar el borrador del manual de los procesos del área;
- g) Emitir los títulos de crédito, en el sistema de la entidad y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales por concepto de: predios urbanos, rural, alcabalas, plusvalías, patentes, tasas varias y mercado;

CERTIFICADO: Que la presente es copia de su original
Balao, 03 FEB 2020
16 446
SECRETARÍA



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- h) Emitir informes para la dirección de gestión financiera, en relación con los reclamos o recursos presentados por los contribuyentes, sobre los actos de determinación de impuestos ejecutados y/o registrados en la sección y presentarlos dentro de los términos o plazos establecidos por la ley;
- i) Emitir notas de créditos por devoluciones de impuesto, tasa, contribuciones, etc, de conformidad con las sentencias o resoluciones dictadas por la autoridad competente;
- j) Emitir Multas por la renovación tardía de la ocupación de vía pública puestos permanentes, Multas por no notificar la culminación de las actividades económicas dentro del plazo establecido, Multas por Sanción administrativa impuesta en los exámenes de la Contraloría General del Estado y Glosas, Multas por presentación tardía del impuesto 1.5;
- k) Emitir títulos de créditos por concepto de Derecho de Tierra por Adjudicación de predios urbanos en los procesos de legalización de los asentamientos irregulares tanto por Partición Administrativa o Expropiación Especial;
- l) Realizar la baja de títulos de créditos emitidos en el sistema informático que no hayan sido cobrado, por concepto de impuestos, tasas, contribuciones y otras emisiones realizadas por la Coordinación;
- m) Llevar los registros de los contribuyentes y otorgar patentes municipales de conformidad con la ley;
- n) Actualizar datos de personas naturales y jurídicas relacionados a sus actividades económicas que ejercen en el cantón;
- o) Atender las solicitudes relativas a deducciones, rebajas y exoneraciones de los impuestos, previa disposición de la Dirección de Gestión Financiera;
- p) Mantener el archivo ordenando y clasificado de los documentos sustentatorios de la determinación tributaria, a cargo de la coordinación;
- q) Mantener el archivo clasificado y cronológico de las emisiones de títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales;
- r) Coordinar actividades y acciones con los servidores de la Dirección de Gestión Financiera, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Dirección;
- s) Verificar los informes presentados por la coordinación de Avalúos y Catastros relacionados con la actualización de los predios urbanos y rurales;
- t) Informar a la Dirección de Gestión Financiera, sobre todas las emisiones mensuales realizadas por la coordinación;
- u) Dirigir, planificar y supervisar las actividades realizadas y asignadas a el/la asistente y auxiliar de la coordinación;



Gobierno Autonomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- v) Realizar informes mensuales a la Dirección de Gestión Financiera de las bajas efectuadas en el sistema de información contable – financiera del GAD Municipal, en coordinación con la titular de Tesorería y Contabilidad para controlar las emisiones; y,
- w) Las demás actividades que le señalen en las leyes aplicables en la Administración Públicas y las que le disponga el Director(a) de la Gestión Financiera.

Gobierno Autonomo Descentralizado
Municipal de Balao
CERTIFICO: Que la presente es
Copia de su original

Balao 03 FEB 2020

SECRETARIA



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

CAPÍTULO 4

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 4.1 Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial**
 - 4.1.1 Coordinación de Avalúos y Catastro
 - 4.1.2 Coordinación de Proyectos Arquitectónicos
 - 4.1.3 Coordinación de Planeamiento, Institucional, Urbano y Rural
 - 4.1.4 Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
 - 4.1.5 Coordinación de Comisarías, Policías y Guardias Municipales

- 4.2 Dirección de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social**
 - 4.2.1 Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social
 - 4.2.2 Coordinación de Promoción Social y Vivienda
 - 4.2.3 Coordinación de Turismo
 - 4.2.3.1 Sección del Parque Acuático
 - 4.2.4 Coordinación de Equidad y Género
 - 4.2.5 Junta Cantonal de Protección de Derechos
 - 4.2.6 Coordinación de Biblioteca

- 4.3 Dirección de Gestión de Obras Públicas**
 - 4.3.1 Coordinación de Vehículos y Maquinarias
 - 4.3.2 Coordinación de Infraestructura y Presupuesto
 - 4.3.3 Coordinación de Fiscalización
 - 4.3.4 Coordinación de Áridos y Pétreos

- 4.4 Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo**
 - 4.4.1 Coordinación de Gestión de Riesgos
 - 4.4.2 Coordinación de Relleno Sanitario
 - 4.4.3 Coordinación de Camal

- 4.5 Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado**
 - 4.5.1 Coordinación de Control de Calidad del Agua
 - 4.5.2 Coordinación de Alcantarillado
 - 4.5.3 Coordinación de Agua Potable

- 4.6 Dirección de Gestión de Servicios Públicos**
 - 4.6.1 Coordinación de Higiene Ambiental
 - 4.6.2 Coordinación de Mercado Municipal
 - 4.6.3 Coordinación de Cultura y Deporte

- 4.7 Dirección de Gestión de Salud**

- 4.8 Registro de la Propiedad y Mercantil en el cantón Balao**

CERTIFICO: Que la presente es fi
Copia de su original.

Balao 03 FEB 2020

hora
11:46


SECRETARÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipalidad de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Artículo 61. – Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. - La Dirección de Planificación identificará, planificará y coordinará la forma de intervenir en el desarrollo Territorial de Balao de manera articulada con el Plan Nacional de Desarrollo, además de funcionar articuladamente dentro del marco de su competencia en base a lo determinado en la Constitución de la República de la República, COOTAD, Ley Orgánica de Contratación Pública con su respectivo Reglamento y Ordenanzas de Balao.



Cargo: Director (a) de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial

Funciones y Responsabilidades

- Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Dirección;
- Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- Elaborar el Plan Operativo Anual, POA de la Dirección;
- Consolidar los requerimientos de las Coordinaciones a su cargo, para contar con el POA de la Dirección;
- Elaborar el borrador del manual de procesos de la Dirección;
- Emitir, evaluar y verificar trimestralmente el Plan Operativo Anual, POA, de la Dirección y el Institucional;
- Disponer la ejecución de la nomenclatura de calles, plazas, avenidas, paseos, caminos de la ciudad y de las demás zonas urbanas del cantón, así como para la identificación numérica de los inmuebles;

CERTIFICADO: Que la presente es copia de...

SECRETARÍA
101146



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- i) Actualizar y evaluar los ajustes de los planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales de desarrollo municipal, relacionados con estudios, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del cantón que son ingresados en el Sistema de Información de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, SIGAD;
- j) Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano y rural;
- k) Coordinar con los titulares de las Direcciones del GAD Municipal de Balao, el cumplimiento de los objetivos estratégicos;
- l) Establecer las metas y acciones de las Coordinaciones de la Dirección por períodos anuales conforme el Plan Estratégico Institucional, evaluarlos en forma periódica;
- m) Planear y elaborar proyectos de ordenanzas conducentes al desarrollo físico del Cantón;
- n) Planificar y elaborar proyectos arquitectónicos, de equipamiento comunitario, zonificación en el ámbito cantonal;
- o) Supervisar que el Comisario Municipal realice el seguimiento y el control de las construcciones y edificaciones, con la finalidad de cumplir la normativa municipal;
- p) Colaborar con la Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica, y la Dirección de Gestión de Obras Públicas, con la información técnica para la legalización de tierras y con el área de proyectos arquitectónicos, para la formulación de planes y proyectos de vivienda de interés social;
- q) Abalzar las certificaciones de factibilidad de uso del suelo y regulación; habitabilidad, afectaciones; aprobaciones de proyectos urbanísticos, línea de fábrica, permisos de construcción, y, demás certificaciones productos del uso del suelo;
- r) Coordinar con el titular de la Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo, la emisión de certificados: factibilidades de construcción de gasolineras, explotación de canteras y edificaciones que provoquen impacto ambiental;
- s) Coordinar el manejo y desarrollo de toda la información cartográfica y estadística del Cantón;
- t) Dirigir y controlar que el sistema catastral predial urbano y rural del cantón se mantenga actualizado;
- u) Abalzar y remitir a la máxima autoridad el informe técnico de fraccionamientos regularmente;
- v) Coordinar con la Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo la aplicación de regulaciones para la planificación territorial, en cuanto a la zonificación de la ciudad

CERTIFICADO: Que la presente es:

Balao 03 FEB 2020 / 18446

[Handwritten signature]
SECRETARIA

Balao 03 FEB 2020

16746

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

y parroquias rurales, desmembraciones, señalamiento técnico de las construcciones, así como la regulación para la aprobación de planos, líneas de fábrica y demás especificaciones técnicas que deben observarse;

- w) Estudiar y preparar proyectos de ordenanzas para la implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con el Planeamiento Urbano y Rural, así como en el referente a la zonificación del Cantón y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión;
- x) Supervisar los estudios de racionalización de transporte vehicular tanto urbano como rural y establecer las zonas de estacionamientos;
- y) Analizar la determinación de zonas específicas y regular, controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, 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;
- z) Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión, el cumplimiento de objetivos con eficacia y mejoramiento continuo;
- aa) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de ejecución de los proyectos de obras públicas, junto con el Director de Gestión de Obras Públicas, a fin de asegurar el uso adecuado de recursos y materiales;
- bb) Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales;
- cc) Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial;
- dd) Presentar informes periódicos al Alcalde de la Gestión de su trabajo, y al Concejo Cantonal cuando lo requiera;
- ee) Coordinar con la Dirección de Gestión Administrativa la capacitación para el personal a su cargo;
- ff) Solicitar declaratoria de utilidad pública con fines de interés social, con el propósito de cumplir con planes y objetivos municipales; y,
- gg) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Alcalde/sa.

Artículo 62. – Coordinación de Avalúos y Catastro. - Coordina las acciones con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

apoyo y coordinación técnica – administrativas, en materia de avalúos, catastros e información territorial.

Cargo: Coordinador (a) de Avalúos y Catastro

Funciones y Responsabilidades

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- e) Colaborar en la elaboración del POA de la Dirección;
- f) Elaborar el borrador del manual de los procesos del área;
- g) Dirigir, organizar planificar y supervisar las actividades catastrales;
- h) Verificar el sistema catastral de por medio de censos y otros;
- i) Mantener actualizado la información catastral (predios Urbanos y Rurales) en el sistema informático de la Institución;
- j) Establecer el valor de la propiedad urbana y rural de acuerdo con lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes aplicables;
- k) Colaborar para el establecimiento de la nomenclatura de calles, plazas, avenidas, paseos, caminos de la ciudad y de las demás zonas urbanas del cantón, así como para la identificación numérica de los inmuebles;
- l) Revisar la emisión de los certificados por diferentes requerimientos de los usuarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Revisar los informes técnicos presentados por el auxiliar de campo o quien realice las inspecciones;
- n) Presentar informes técnicos y practicar avalúos especiales o individuales de predios urbanos y rurales para expropiaciones o cuando el avalúo realizado en el plan general sea equivocado, deficiente o parcial;

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
CERTIFICO: Que la presente es i
copia de su original
Balao 03 FEB 2020
1644
SECRETARÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- o) Revisar la emisión de certificados de avalúo de predios urbanos y rurales con sus condiciones y características por solicitud del contribuyente, previa autorización de la Dirección de Gestión Planificación y Ordenamiento Territorial;
- p) Aplicar las modificaciones a que hubiere lugar en los catastros, por efectos de resoluciones financieras, sentencias ejecutoriadas, por consecuencias de reclamos por recursos presentados o interpuestos por el contribuyente;
- q) Proporcionar toda la información catastral al departamento de Rentas para el sustento de la emisión de títulos de créditos y demás documentos que sirvan para el aumento o disminución de la recaudación por concepto de impuestos y contribuciones;
- r) Aperturar fichas catastrales por inclusión, re inclusión, o por subdivisiones y rediseños, previo informe de la Coordinación de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural;
- s) Eliminar fichas catastrales mediante sustentación técnica previo visto bueno de la Coordinación de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural con la respectiva autorización de la Dirección de Gestión Planificación y Ordenamiento Territorial;
- t) Emitir informes de los expedientes relacionados a terrenos municipales para legalizaciones: partición administrativa, expropiación especial y bien mostrenco;
- u) Llevar y mantener actualizados los catastros de los bienes del GAD Municipal;
- v) Revisar y supervisar los catastros de las escrituras registradas por el Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Balao;
- w) Colaborar para la actualización de la ordenanza que regula la formación de los catastros prediales urbanos y rurales;
- x) Revisar los fraccionamientos de los predios urbanos y rurales, una vez que los mismos estén debidamente protocolizados e inscrito;
- y) Verificar los ingresos de predios por lotizaciones aprobadas por el concejo, los cuales deben de ser protocolizados e inscrito;
- z) Efectuar inspecciones para la medición de terrenos, edificios, instalaciones, etc., describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos, a efectos de determinar el correspondiente tributo;
- aa) Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales, especialmente con la Dirección de Gestión de Finanzas (Coordinación de Rentas y Tesorería) y la Coordinación de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural; y,

Balao. 03 FEB 2020 16:46

SECRETAR



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- bb) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente el Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Artículo 63. – Coordinación de Proyectos Arquitectónicos. - La Coordinación de Proyectos Arquitectónicos coordinará la ejecución de estudios básicos e investigaciones de necesarias para la preparación de planes, programas y proyectos que sean ejecutados de manera directa por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.

Cargo: Coordinador de Proyectos Arquitectónicos

Funciones y Responsabilidades

- a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- b) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro de su ámbito de competencia;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- e) Colaborar en la elaboración del POA de la Dirección;
- f) Elaborar el borrador del manual de los procesos del área a su cargo;
- g) Evaluar y verificar el cumplimiento del POA trimestralmente en conjunto con el Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial;
- h) Elaborar el plano de la nomenclatura de calles, plazas, avenidas, paseos, caminos de la ciudad y de las demás zonas urbanas del cantón, así como para la identificación numérica de los inmuebles;
- i) Diseñar y elaborar proyectos arquitectónicos (urbanos y rurales) de obras de embellecimiento del cantón;
- j) Realizar visitas técnicas previo inicio de la obra;
- k) Elaborar informes técnicos de los proyectos Institucionales (perfil, pre factibilidad y factibilidad) de acuerdo a lo indicado en las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado;
- l) Supervisar los proyectos realizados por la Dirección de Gestión de Obras Públicas con la finalidad que se cumplan con los estándares establecidos del diseño;

CERTIFICADO: Que la presente es fotocopia de su original.

Balao 03 FEB 2020 hora: 16:46



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- m) Evaluar y autorizar los cambios solicitados por la Dirección de Gestión de Obras públicas de los diseños originales en los proyectos de inversión que se ejecutan, previa autorización del Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial;
- n) Realizar las inspecciones previo a la emisión de certificados de factibilidad de uso del suelo y regulación; habitabilidad, afectaciones; aprobaciones de proyectos urbanísticos, línea de fábrica, permisos de construcción, y, demás certificaciones productos del uso del suelo;
- o) Presentar informes periódicamente al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial; respecto de las acciones programadas, en proceso y/o concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- p) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial y del Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 64. – Coordinación de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural. - La Coordinación de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural, tomara en cuenta para el ejercicio de sus competencias el Código Civil, Leyes y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal de Balao.

Cargo: Coordinador (a) de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural

Funciones y Responsabilidades

- a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- b) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- e) Colaborar en la elaboración del POA de la Dirección;
- f) Elaborar el borrador del manual de procesos de la Coordinación;
- g) Realizar la evaluación y verificación del cumplimiento del POA trimestralmente en conjunto con el Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, con la finalidad de cumplir con la información al SIGAD;

Alcaldía Municipal de Balao
SECRETARÍA
Balao 03 FEB 2020
ora: 16446
SECRETARÍA



Balao 03 FEB 2020

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- h) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- i) Ejecutar la nomenclatura de calles, plazas, avenidas, paseos, caminos de la ciudad y de las zonas urbanas del cantón, así como para la identificación numérica de los inmuebles;
- j) Diseñar, dirigir, organizar planificar y supervisar las actividades de su coordinación;
- k) Dirigir, coordinar y ejecutar políticas y planes en materia geográfica, geodesia, cartografía, percepción remota y catastro, dentro de la jurisdicción territorial del Cantón;
- l) Fomentar y dirigir los programas en materia de catastro y coordinar con los organismos competentes su formación, conservación y administración;
- m) Elaborar y proponer las normas para el avalúo de los diferentes tipos de construcciones, así como las especificaciones técnicas para la valoración del suelo, catastros y demás relacionadas con la información territorial, con sujeción a la Ley, ordenanzas y reglamentos correspondientes;
- n) Revisar los proyectos para fraccionamiento, presentado por los usuarios y elaborar el informe técnico correspondiente;
- o) Elaborar y recomendar la expedición de las normas técnicas para establecer el Sistema de Codificación Catastral;
- p) Elaborar y recomendar la expedición de las normas técnicas para establecer el Registro Catastral;
- q) Promover y realizar los estudios para el desarrollo tecnológico en materia de geodesia, cartografía, uso satelital y de sensores remotos, en materia de catastro;
- r) Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la formación y conservación del catastro del Cantón, conforme a la Ley, ordenanzas y reglamentos vigentes;
- s) Establecer conjuntamente con los organismos competentes, los procedimientos técnicos para vincular el catastro con el Registro Público, de acuerdo a la Ley, ordenanzas y reglamentos afines;
- t) Mantener el archivo actualizado de los documentos generados en la Coordinación a su cargo y en buen recaudo en forma ordenada, física y digital;
- u) Solicitar la formación y capacitación del departamento requerido para el cumplimiento de su misión en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano;



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- v) Expedir al propietario del inmueble la cédula catastral, previa el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, en las ordenanzas municipales y reglamentos correspondientes;
- w) Elaborar informes técnicos para las codificaciones catastrales, de conformidad al Sistema de Codificación Catastral, en caso de modificaciones determinadas por fraccionamientos o fusión de inmuebles, así como recomendar la aprobación de urbanizaciones;
- x) Autorizar, coordinar, supervisar, incorporar y controlar la generación de bases de datos cartográfica y alfanumérica de planos basados en el sistema informático municipal;
- y) Coordinar y supervisar la eliminación y actualización de los expedientes catastrales del cantón;
- z) Realizar informes técnicos para el trámite de bienes mostrencos, excedentes y/o diferencias, expropiación especial y participación administrativa;
- aa) Realizar levantamiento planimétrico e informe técnico para expropiación urbana y rural;
- bb) Coordinar actividades con el Registro de la Propiedad y Mercantil en el cantón Balao, subprocesos y demás dependencias afines a este departamento, con el fin de conocer las vinculaciones entre el sujeto activo y el objeto del derecho real de propiedad y lograr un conocimiento de la respectiva historia del dominio y de la situación jurídica de los inmuebles; y,
- cc) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial; y el Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 65. – Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. – El Coordinador planificará, gestionará, organizará, coordinará la construcción y el mantenimiento de la Seguridad Vial Urbana y Rural del Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Balao.

Cargo: Coordinador(a) de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

Funciones y Responsabilidades

- a) Emitir y evaluar el Plan Estratégico de la Gestión de Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICADO: Que la presente es fi
Copia de su original.

Balao, 03 FEB 2020

16446



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- c) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro de su ámbito de competencia;
- d) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación de Transporte Terrestre y Seguridad Vial dentro del Cantón;
- f) Colaborar en la elaboración del POA de la Dirección;
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual de proyectos, diseños de construcción relacionados con la Seguridad Vial Urbana y Rural para la revisión del Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial;
- h) Gestionar la obtención de los recursos necesarios para la capacitación en materia de transporte terrestre y seguridad vial;
- i) Presentar proyectos para la creación, modificación de ordenanzas, tasas para la gestión de transporte terrestre y seguridad vial;
- j) Emitir informes de ejecución del Plan Operativo Anual de Transporte Terrestre y Seguridad Vial dentro del Territorio Cantonal;
- k) Gestionar la implementación de nuevas estrategias de administración para la gestión de transporte terrestre y seguridad vial a fin de optimizar los procesos institucionales mediante la presentación de proyectos de mejoras;
- l) Presentar mensualmente informes al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial; respecto de las acciones programadas, en proceso y/o concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- m) Cumplir con las actividades, funciones y responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica de Transporte, Terrestre, Transito y Seguridad Vial, LOTTTSV; y,
- n) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial; y, el Alcalde/sa.

SECRETARÍA
CERTIFICADO: Que la presente es fiel copia de su original.

Balao 03 FEB 2020 16:44
SECRETARÍA

Artículo 66. – Coordinador de Comisaría, Policías y Guardias Municipales. – El Coordinador de la Comisaría Municipal, ejercerá dentro de sus atribuciones y responsabilidades planificar, ejecutar y juzgar las contravenciones de los ciudadanos en contra de las leyes y ordenanzas municipales. Son deberes y atribuciones del Comisario Municipal, las que estén orientadas al cumplimiento y aplicación de lo estipulado en los Art. 54 literal m) y el Literal b) del Art. 55 literal del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Cargo: Coordinador/a de Comisaría Municipal

Funciones y Responsabilidades

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de sus competencias;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- e) Colaborar en la elaboración del POA de la Dirección;
- f) Elaborar el borrador del manual de procesos del área a su cargo;
- g) Investigar y esclarecer las infracciones en materias municipales perpetradas en el cantón;
- h) Administrar las penas aplicables a las infracciones y contravenciones;
- i) Vigilar la actuación de los Policías y Guardianes Municipales;
- j) Reducir al mínimo el sistema de ventas ambulantes y vigilar que las disposiciones sobre el particular tengan cumplida ejecución;
- k) Llevar un control de las multas aplicadas y la recaudación hecha por la Dirección de Gestión Financiera;
- l) Elaborar informes mensuales y remitirlos al titular de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial,
- m) Coordinar las actividades de trabajo con las diferentes dependencias municipales, en especial con la Dirección de Gestión Financiera por las recaudaciones;
- n) Hacer cumplir a la ciudadanía las disposiciones que se impartan en materia de higiene, salubridad, saneamiento, construcciones de obras públicas; y, uso de la vía y lugares públicos;
- o) Precautelar el cumplimiento de las normas de prevención y control ambiental y observar su inobservancia, investigar esclarecer y sancionar las infracciones contra las normas y disposiciones de autoridad en materia municipal que se perpetren en el cantón;

CERTIFICADO: Que la presente es
copia de su original.
Balao, 03 FEB 2020
SECRETARÍA



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- p) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo;
- q) Efectuar y disponer inspecciones para el cumplimiento de las ordenanzas municipales en aspectos de la higiene y salubridad en establecimientos expendedores de alimentos, mercados públicos, etc., y juzgar las infracciones cometidas;
- r) Organizar y dirigir un plan de concientización y educación a la población en el uso y cuidado de normas de higiene y preservación del medio ambiente;
- s) Efectuar y disponer inspecciones permanentes a tiendas, abacerías y demás lugares de venta de víveres, comestibles, para el control sanitario y para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas y la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad; así como las demás inspecciones relativas al uso de ocupación de vías, ferias, edificaciones y más actividades de campo en materia del plan regulador a efectos de que se cumplan las normas técnicas establecidas por la Municipalidad;
- t) Presentar en forma diaria los partes de trabajo de las actividades realizadas por las Policías y Guardianes a su cargo con la finalidad de evaluar su rendimiento;
- u) Analizar y actuar en denuncias sobre infracciones a las normas sanitarias, al ornato de la ciudad y otras, para efectos del juzgamiento y sanción;
- v) Efectuar controles y registros sobre las construcciones de edificaciones a efectos de que cumplan con los planos y permisos municipales y establecer las sanciones que correspondan;
- w) Organizar y dirigir el trabajo y turnos del cuerpo de la Policía Municipal y establecer con ellos la seguridad de personeros del Concejo y del Alcalde;
- x) Participar en la inspección del adecuado uso de los abastecimientos de agua potable, juzgar y sancionar por su uso clandestino, en coordinación con la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado;
- y) Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área;
- z) Controlar las actividades relativas a la recolección de basura y la limpieza e higiene de la ciudad, como de las redes de alcantarillado;
- aa) Controlar las actividades del cementerio, servicio de camal, de mercados y ferias, baños públicos, ocupación de vías y espacios públicos;
- bb) Emitir los permisos de construcción de bóvedas en el cementerio municipal, previo al informe aprobado por el Director del Área;

ALCALDE
SECRETARÍA
Copia de su original.
Balao 09 FEB 2020
toro: 20446

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- cc) Participar en la recaudación de valores por ocupación de vías y espacios públicos conforme especies valoradas entregadas por la Oficina de Rentas, y disponer el depósito inmediato en la Tesorería Municipal;
- dd) Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;
- ee) Determinar tareas adecuadas a la persona bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo;
- ff) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales;
- gg) Controlar el correcto uso de las propagandas, rótulos, avisos comerciales, carteles instalados y demás medios en los espacios públicos, que contravinieren lo establecido en las Ordenanzas Municipales, con la finalidad de evitar la contaminación visual;
- hh) Participar y colaborar con la titular de la Unidad de Administración de Talento Humano, en el planeamiento de programas de capacitación y desarrollo del personal de la Comisaría Municipal; y,
- ii) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Director del Área y del Alcalde/sa.

Artículo 67. – Dirección de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social. - La Dirección de Participación ciudadana y Control Social dará asistencia social e investigará la problemática de los habitantes Balao con el fin de aportar con soluciones viables y sustentables para el mejoramiento de la calidad de vida.



Cargo: Director(a) de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social

Funciones y Responsabilidades:



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Dirección;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual, POA de la Dirección;
- e) Consolidar los requerimientos de las Coordinaciones a su cargo, para contar con el POA de la Dirección;
- f) Elaborar el borrador del manual por procesos de la Dirección;
- g) Promover e incentivar el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana;
- h) Impulsar y establecer mecanismos de control social en los asuntos de interés públicos;
- i) Promover la Participación Ciudadana estimulando el proceso de deliberación pública;
- j) Diseñar estrategias, contenidos y mecanismos comunicacionales e informativos dirigidos y puestos en conocimiento de la ciudadanía, de las acciones del GAD Municipal de Balao;
- k) Diseñar planes, programas y proyectos en marcha, incluidos los de promoción cívica;
- l) Propiciar la formación en la ciudadanía de valores, transparencia y lucha contra la corrupción;
- m) Coadyuvar procesos de veedurías ciudadana y control social;
- n) Receptar las denuncias de actos de corrupción, cuando el ciudadano las realice por escrito y realizar las acciones legales pertinentes;
- o) Investigar denuncias sobre actos que afecten la participación ciudadana;
- p) Solicitar a cualquier entidad o Institución del Estado la información necesaria para su cabal desempeño;
- q) Organizar núcleos barriales procurando la participación comunitaria del mejoramiento de cada sector;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICADO: Que la presente es fotocopia de un original.

Balao 03 FEB 2020

hora: 10:46

SECRETARIA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- r) Propiciar las mingas barriales como mecanismo de organización comunitaria aglutinante para potenciar su capacidad de auto gestión y mejoramiento de cada sector;
- s) Encargarse de la sistematización de las aspiraciones y necesidades de la comunidad en los diferentes Recintos del Cantón;
- t) Organizar planificar la gestión del Gobierno Municipal a través de proyectos comunitarios estratégicos y básicos;
- u) Desarrollar la labor de gestión de capacitación entre el Gobierno Municipal y la comunidad;
- v) Orientar a la colectividad sobre la importancia de la labor de servicio que cumple el Gobierno Municipal;
- w) Emitir informes de problemas o conflictos de tipo social, que interesen al Gobierno Municipal, sugerir posibles soluciones a la Máxima Autoridad;
- x) Involucrar a la comunidad en la toma de decisiones de acuerdo a las nuevas disposiciones legales definidas en Constitución de la República del Ecuador como son: control de obras con gestión comunitaria, identificación de prioridades y solución de problemas y necesidades con participación y rendimiento social; y, definición de políticas y programas de corto, mediano, y largo plazo;
- y) Organizar sistemas de representatividad de las organizaciones comunitarias para impulsar la cogestión y el fortalecimiento de del Gobierno Municipal;
- z) Mantener un inventario autorizado de las organizaciones y cronograma de ejecución de obras con fuentes de financiación;
- aa) Involucrar a la ciudadanía en la gestión Municipal con responsabilidad de programas planes y proyectos;
- bb) Coordinar con las Direcciones del GAD Municipal, las actividades que sean necesarias para que el desarrollo de programa planes y proyectos;
- cc) Mantener una permanente comunicación con los distintos sectores de la comunidad para conocer más de cerca necesidades y propuestas para el desarrollo de la colectividad;
- dd) Establecer mecanismos de información que permitan a la colectividad mantenerse enterada de las actividades que ejecuta el Gobierno Municipal;
- ee) Supervisar y vigilar las actividades que realizan las Coordinaciones a su cargo;
- ff) Supervisar el cumplimiento del cronograma de los eventos a realizarse en el cantón Balao;

Balao 03 FEB 2020
SECRETARIA



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- gg) Realizar reuniones semanales con los diferentes Directores para coordinar las solicitudes, peticiones y reclamos de la comunidad;
- hh) Preparar el informe mensualmente de las actividades que se ejecutan en la Dirección; y,
- ii) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignare el Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 68.- Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social. – El responsable de la Coordinación se encargará de asesorar, programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de eventos sociales y culturales en conmemoración de distintas fechas memorables; como son: aniversario de Cantonización, inauguración de obras, y eventos en los que destaquen los valores históricos, artísticos, y culturales y los que a su vez permitan conectar dichas fechas a las distintas actividades de la ciudad; y demás actividades que asignare el Director del Área y el Alcalde/sa.

Cargo: Coordinador (a) de Relaciones Públicas y Comunicación Social

Funciones y Responsabilidades

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- e) Diseñar los formatos de la papelería institucional;
- f) Elaborar el borrador del manual de los procesos del área;
- g) Redactar comunicados de prensa;
- h) Mantener un archivo actualizado, en orden cronológico de los procesos y documentación correspondiente a las actividades de la Coordinación;
- i) Conservar el archivo documental y actualizado de toda la información y comentarios que la opinión pública efectúe sobre la gestión municipal y sus autoridades y funcionarios, y mantenerlo actualizado diariamente;

CERTIFICADO: Que la presente es fotocopia de su original.

Balao 03 FEB 2020

SECRETARIA

Balao, 03 FEB 2020

lora.
COTAC

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- j) Cumplir con las estrategias dadas por el o la Directora del Área, relacionado con los contenidos y mecanismos comunicacionales e informativos dirigidos a la ciudadanía y de las acciones del GAD Municipal de Balao;
- k) Plantear acciones para cumplir con los planes, programas y proyectos en marcha, elaborados por el o la Directora del Área, incluidos los de promoción cívica;
- l) Desarrollar planes de mercadeo, relacionados con eventos, campañas y productos del GAD Municipal de Balao, o que fuesen patrocinados por éste;
- m) Organizar y desarrollar ruedas de prensa y entrevistas, con la participación de los principales personeros municipales, previa autorización del Alcalde;
- n) Elaborar el diseño del arte para el grabado y audiovisual que sirva de apoyo en los programas de difusión de las actividades municipales y de promoción cívica;
- o) Efectuar análisis de la opinión vertida por los diversos medios de comunicación colectiva y redes sociales, respecto a la gestión municipal y demanda ciudadana, también poner en conocimiento a las Unidades Administrativas Municipales correspondientes;
- p) Diseñar las políticas de comunicación y difusión de la gestión municipal, así como promover en el ámbito local, provincial, nacional e internacional, la imagen del GAD Municipal del Cantón;
- q) Definir los contenidos y línea gráfica de los medios informativos que sean de propiedad o administración municipal, así como de la publicidad que esta pauten en los medios de comunicación social;
- r) Apoyar el financiamiento de las cuentas municipales y actividades que se realicen a favor del cantón, mediante las transmisiones por radio, televisión, publicaciones impresas y eventos municipales;
- s) Coordinar con los medios de comunicación para dar a conocer de las diferentes obras que se realizan en las etapas de: inicio, ejecución e inauguración;
- t) Coordinar acciones con el Director del Área para realizar las difusiones de las diferentes actividades; y,
- u) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emane administrativamente del o la Directora del Área y de la máxima autoridad.

Artículo 69. – Coordinación de Promoción Social y Vivienda. -Definirá las estrategias y programas tendientes a optimizar el servicio y atención de las múltiples necesidades que tienen los habitantes del cantón.

Cargo: Coordinador de Promoción Social y Vivienda



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Funciones y Responsabilidades:

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- e) Colaborar en la elaboración del POA de la Dirección;
- f) Elaborar el borrador del manual de los procesos del área;
- g) Desarrollar planes, programas y proyectos en el campo relacionado con la promoción social y vivienda en el cantón, acorde con los planes reguladores de desarrollo físico y urbanístico;
- h) Asesorar al Director del Área en materia de Promoción Social y Vivienda;
- i) Atender a los usuarios internos y externos;
- j) Mantener un archivo actualizado, en orden cronológico de los procesos y documentación correspondiente a las actividades de la Coordinación;
- k) Planificar y desarrollar las actividades anuales y controlar su ejecución en lo relacionado a su cargo;
- l) Promocionar los planes, programas y proyectos de vivienda de interés social que requiere de gran iniciativa, profesionalismo y de habilidad para concertar con los gestores sociales, la participación y compromiso del desarrollo cantonal;
- m) Analizar y preparar las políticas manejadas por el gobierno municipal, a través de planes y controlar el cumplimiento de normas programadas en las áreas de su competencia;
- n) Proponer proyecto de ordenanza al Director del Área;
- o) Coordinar acciones y medios de canales de comunicación para hacer conocer de los planes y proyectos a la ciudadanía;
- p) Solicitar y revisar informes acerca del conocimiento, entendimiento y aplicación de la política;

CERTIFICADO: Que la presente es fi
copla de su original.

Balao 03 FEB 2020

Jora: 10446



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- q) Establecer un compromiso que promueva un ambiente sano y condiciones de trabajo armoniosas;
- r) Verificar en la base de datos, si el solicitante consta como beneficiario de los solares municipales y emitir el informe para que procedan a realizar la solicitud de medidor de agua o de energía eléctrica, respectivamente;
- s) Revisar y analizar toda la documentación solicitada para la legalización de solares municipales y emitir el respectivo informe;
- t) Elaborar planes y programas que logren la promoción social dentro del cantón Balao;
- u) Realizar actividades que ayuden a integrar las personas que pertenecen a los grupos vulnerables (adultos mayores, niños, niñas, mujeres embarazadas y adolescentes) del cantón Balao;
- v) Organizar eventos con la finalidad de empoderar a las personas que pertenecen a los grupos vulnerables;
- w) Supervisar y vigilar las actividades que realizan las personas que están a su cargo;
- x) Elaborar el registro de los aspirantes a ser beneficiado de los programas de vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao;
- y) Llevar un registro actualizado de los usuarios por lotización, ubicadas en el cantón Balao, que requieran el servicio en lo relacionado a Promoción Social y Vivienda; y,
- z) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asigne el Director de Participación Ciudadana y Control Social.

Artículo 70. – Coordinación de Turismo. – La Coordinación de Turismo tendrá que lograr y mantener el desarrollo de proyecto o programas turísticos en las comunidades que existan recursos naturales y culturales mediante la participación ciudadana con el objetivo de mejorar su economía, sustentabilidad y oferta de productos y servicios turísticos.

COORDINACIÓN DE TURISMO

SECCIÓN DE PARQUE
ACUÁTICO

Cargo: Coordinador(a) de Turismo

Funciones y Responsabilidades:

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
CERTIFICO: Que la presente es fi-
copia de su original.

Balao 03 FEB 2020

hora:

16:46


SECRETARÍA



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual, POA de la Coordinación;
- e) Colaborar en la elaboración del POA de la Dirección de Gestión de Participación Ciudadana;
- f) Elaborar el borrador del manual de procesos del área a su cargo;
- g) Asesorar al nivel directivo de la Municipalidad en lo relacionado al Turismo;
- h) Presentar el programa anual de trabajo ante el Director, así como los reportes del Catastro e inventario turístico del Cantón ante los organismos competentes;
- i) Proponer proyectos turísticos a ser desarrollados dentro de la jurisdicción Balao;
- j) Controlar y vigilar las actividades que realizan los establecimientos turísticos dentro Balao, así como precios y tarifas de acuerdo a su categorización;
- k) Coordinar, promover y facilitar la realización de ferias, muestras, certámenes, exposiciones, congreso, conferencias y demás actividades nacionales e internacionales de turismo, de iniciativa municipal con el apoyo de la empresa privada;
- l) Autorizar y controlar junto con el Ministerio del Ambiente y otros organismos competentes, las actividades turísticas en las áreas naturales que se encuentren legalmente protegidas;
- m) Precautelar el patrimonio turístico Balao, con sujeción a las normas establecidas en la ley;
- n) Ejecutar aquellas atribuciones que han sido transferida al Gobierno Municipal, en materia de turismo;
- o) Planificar y supervisar la programación y ejecución de cursos, talleres, exposiciones, concursos y presentaciones de coros y demás actividades de promoción artística, cultural y de turismo;
- p) Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar el turismo en el cantón Balao;

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
CERTIFICADO: Que la presente es fiel
copia de su original.

Balao 03 FEB 2020

16746



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
CERTIFICADO: Que la presente es una
copia de su original.
Balao 03 FEB 2020 16:246
SECRETARÍA

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- q) Supervisar el cumplimiento de la Ley de Turismo, las ordenanzas, reglamentos, y demás leyes y regulaciones en materia de turismo vigentes;
- r) Ejercer las competencias transferidas en materia de turismo por el Consejo Nacional de Competencias, al GAD Municipal del cantón Balao;
- s) Fomentar todo tipo de turismo, especialmente receptivo y social y la ejecución de proyectos, programas y a la prestación de servicios complementarios con personas naturales, entidades e instituciones públicas y privadas, incluidas las campesinas y afro ecuatorianas en sus respectivas localidades;
- t) Remitir información requerida por el Ministerio de Turismo o el Consejo Consultivo de Turismo o cualquier otro Organismo con eventos turísticos, en los plazos establecidos en las resoluciones y reglamentos;
- u) Coordinar con Director del Área y el Procurador Síndico la elaboración de las ordenanzas y reglamentos en materia de regulación del turismo del cantón Balao;
- v) Coordinar con Director del Área y el Procurador Síndico la legalización del servicio del alquiler de los locales ubicado en las instalaciones del Parque Acuático del cantón Balao;
- w) Coordinar con Director del Área y el Director de Gestión Financiera la recaudación de los ingresos generados por concepto del servicio de alquiler de los locales ubicado en las instalaciones del Parque Acuático del cantón Balao y de los ingresos de los visitantes;
- x) Realizar el catastro de los locales que forman parte y fomentan el turismo en el cantón como: discotecas, salas de baile, restaurantes, bares, tiendas, y demás locales o centros comerciales;
- y) Supervisar y vigilar las actividades del Analista del Parque Acuático;
- z) Elaborar el plan de difusión del turismo del cantón Balao en coordinación con el titular de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social, con la finalidad de replicar el mencionado plan a nivel nacional;
- aa) Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Parque Acuático, con la finalidad de contar con instalaciones de excelentes condiciones;
- bb) Coordinar con el Analista de Parque Acuático que los establecimientos turísticos del cantón Balao, obtengan la Licencia Única Anual de Funcionamiento; y,
- cc) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Alcalde/sa.



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Artículo 71. – Sección del Parque Acuático. - El Analista del Parque Acuático velará por las instalaciones y mantenimientos del mismo, a fin de proveer un excelente servicio a la ciudadanía.

Cargo: Analista del Parque Acuático

Funciones y Responsabilidades:

- a) Atender a los usuarios internos y externos;
- b) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de sus competencias;
- c) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Sección;
- d) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Sección;
- f) Colaborar en la elaboración del el Plan Operativo Anual de la Coordinación y de la Dirección de Gestión de Participación Ciudadana;
- g) Elaborar memorándums internos, circulares, y oficios externos;
- h) Archivar memorándums internos, circulares, y oficios externos;
- i) Mantener un archivo actualizado, en orden cronológico de la documentación y de los procesos realizados de la Coordinación y de la Sección;
- j) Verificar que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones del Parque Acuático;
- k) Coordinar las acciones necesarias para precautelar el cuidado del personal del Parque Acuático y de los visitantes del mismo;
- l) Realizar el borrador del manual del proceso de las instalaciones del Parque Acuático y presentarlo al Coordinador;
- m) Realizar las gestiones pertinentes para que se de la elaboración de las ordenanzas y reglamentos en materia de regulación del turismo del cantón Balao;
- n) Realizar las gestiones pertinentes para que se dé la legalización del servicio del alquiler de los locales ubicado en las instalaciones del Parque Acuático del cantón Balao;

SECRETARÍA MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICADO: Que la presente es una copia de su original.
Bala 03 FEB 2020
Hors 10H46
SECRETARIA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipalidad de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- o) Llevar el control de las recaudaciones de los ingresos generados en las instalaciones del Parque Acuático del cantón Balao;
- p) Elaborar y proponer planes y proyectos para la promoción del Parque Acuático, que fomenten la visita de los habitantes del cantón Balao y turistas;
- q) Coordinar con el responsable del área con el levantamiento de los datos de los establecimientos turísticos del cantón Balao, que obtengan la Licencia Única Anual de Funcionamiento; y,
- r) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Coordinador de Turismo y del Director del Área.

Artículo 72. – Coordinación de Equidad y Género. – El o la titular de la Coordinación de Equidad y Género será responsable de lograr el compromiso de las mujeres y hombres del cantón Balao, para que reciban un trato equitativo, igualitario y tengan las mismas oportunidades en el ámbito laboral, económico y social.

CARGO: Coordinador de Equidad y Género

Funciones y Responsabilidades:

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual, POA de la Coordinación;
- e) Colaborar en la elaboración del el Plan Operativo Anual de la Coordinación y de la Dirección de Participación Ciudadana;
- f) Atender a los usuarios internos y externos;
- g) Elaborar memorándums internos, circulares, y oficios externos;
- h) Archivar memorándums internos, circulares, y oficios externos;
- i) Mantener un archivo actualizado, en orden cronológico de la documentación y de los procesos realizados de la Coordinación;

Balao 03 FEB 2020
SECRETARIA
10746



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- j) Revisar, planear y definir los compromisos respecto a la equidad de género a través de la política pública de equidad;
- k) Elaborar planes y programas con la finalidad de promover la equidad de género de la población del cantón Balao;
- l) Promover el desarrollo de acciones afirmativas a favor de las personas que se sienten afectada, por no tener un trato equitativo e igualitario;
- m) Elaborar y socializar el manual de las políticas de equidad de género;
- n) Determinar los medios de canales de comunicación en todas las dependencias de gobierno del estado;
- o) Solicitar y revisar informes acerca del conocimiento, entendimiento y aplicación de la política;
- p) Elaborar planes y programas que promueva la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como la no discriminación en el acceso al empleo;
- q) Generar y aplicar planes, programas que generen un compromiso en la ciudadanía en la prevención, sanción, erradicación del hostigamiento y abuso sexual;
- r) Realizar proyectos que promueva un ambiente sano y condiciones de trabajo armoniosas;
- s) Promover la representación proporcional de mujeres y hombres en la formación de equipos de trabajo, proyectos y comités de Gobierno, Asambleas Locales, Asambleas Cantonales y Comités Barriales;
- t) Implementar acciones concretas y específicas dentro de la función pública el compromiso de paternidad;
- u) Establecer planes y programas que logren el compromiso de las mujeres y hombres que reciban un trato equitativo y las mismas oportunidades dentro de la comunidad;
- v) Elaborar proyectos, planes y programas para el empoderamiento de la mujer rural;
- w) Impartir capacitaciones de la Ley Orgánica Integral para prevenir y erradicar la violencia intrafamiliar contra las mujeres;
- x) Promover campañas de prevención y erradicación de la violencia de género contra las mujeres, dirigidas a la comunidad;
- y) Proponer ordenanzas, resoluciones, planes y programas para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultos mayores;

CERTIFICADO: Que la presente e

Balao 03 FEB 2020 167466

SECRETARÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- z) Coordinar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el GAD Municipal de Balao en los convenios firmados con el Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- aa) Cumplir las funciones de técnica de enlace en los convenios suscritos con el Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- bb) Verificar y evaluar que el personal directivo y mandos medios ofrezca el mismo trato, legitimidad y autoridad en puestos similares o inferiores; y,
- cc) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asigne el Director de Participación Ciudadana y Control Social.

Artículo 73. – Junta Cantonal de Protección de Derechos. - La Junta Cantonal de Protección de Derechos tendrá en cuenta la paridad, equidad territorial, étnica y de género, participación comunitaria, representatividad social y dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 206 del Código de la Niñez y Adolescencia; y el artículo 50 de la Ley para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres.

Cargo: Miembros Principales de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.

Funciones y Responsabilidades

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Junta Cantonal;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Junta Cantonal;
- e) Colaborar con la elaboración del POA de la Dirección de Participación Ciudadana;
- f) Elaborar el borrador del manual de los procesos del área;
- g) Atender a los usuarios internos y externos;
- h) Elaborar oficios externos dirigidos a Instituciones Judiciales dando a conocer de los casos que avoquen conocimiento;
- i) Archivar memorándums internos, circulares, y oficios externos;
- j) Mantener un archivo actualizado, en orden cronológico de la documentación y de los procesos realizados de la Junta Cantonal de Protección de Derechos;

CERTIFICADO: Que la presente es fi
Balao 03 FEB 2020

SECRETARÍA
16/2/20



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- k) Presentar estadísticas sobre número de casos abordados, medidas de protección dispuestas y ejecutadas;
- l) Mantener actualizado el registro de los casos de violencia intrafamiliar contra la mujer, en una matriz de datos donde se registrará la información general;
- m) Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
- n) Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos de mujeres: niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores, en el marco de su jurisdicción; y, disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
- o) Vigilar la ejecución de sus medidas;
- p) Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- q) Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- r) Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del GAD Municipal a quienes se haya aplicado medidas de protección;
- s) Llevar el registro de las personas sobre las cuales se hayan aplicado medidas de protección y proporcionar la información al Registro único de Violencia contra las Mujeres;
- t) Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
- u) Denunciar ante las autoridades competentes, la comisión de actos de violencia de los cuales tengan conocimiento;
- v) Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia;
- w) Vigilar que, en los reglamentos y prácticas institucionales, las entidades de atención no violen los derechos de las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores;
- x) Coordinar las acciones de protección con las autoridades de las comunidades, organizaciones y demás instituciones públicas y privadas; y,

ALIZADO
CERTIFICO: Que la presente es fi
copia de su original.

Balao 03 FEB 2020

Hora:

16:46

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO

DIRECCION: Comercio N.º 205 y 5 de junio, Telefax: 2746200 * TELF: 2746201



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- y) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignare el Director de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social y el Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 74. – Coordinación de Biblioteca. – La Coordinadora de la Biblioteca incentivará el hábito de la lectura a todos los niños, jóvenes y adultos que llegan a la biblioteca Municipal.

CARGO: Coordinador /a de Biblioteca

Funciones y Responsabilidades:

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Dirección;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Organizar en forma diaria las actividades de la biblioteca pública;
- e) Cuidar que se conserven de la mejor forma las zonas, monumentos cívicos y artísticos del cantón;
- f) Atender a los usuarios internos y externos;
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- h) Colaborar con la elaboración del POA de la Dirección de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social;
- i) Registro de los participantes de los cursos y/o talleres solicitados por el titular de la Dirección;
- j) Llevar y mantener registros, clasificarlos y catalogarlos de los libros de la biblioteca;
- k) Proporcionar los libros al público en general que visitan las instalaciones de la biblioteca, además de llevar el registro diario de los visitantes;
- l) Mantener el sistema informático bibliotecario actualizado y disponible para el uso de los usuarios;
- m) Absolver consultas del público de manera amable, respetuosa y cordial;

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
CERTIFICADO: Que la presente es
original
Balao 03 FEB 2020 16:446
SECRETARÍA

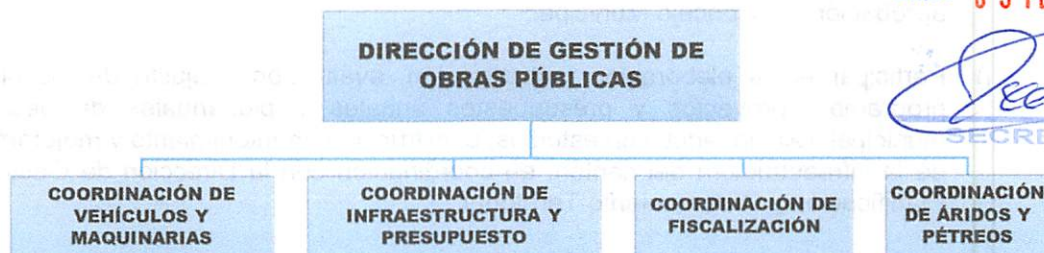


REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- n) Supervisar que el usuario, de buen trato al libro que recibe para realizar las consultas;
- o) Realizar por este medio la difusión de la cultura local, ecuatoriana y de otros Países;
- p) Orientar y guiar al lector dentro de las instalaciones de la biblioteca, dentro de su ámbito de competencia;
- q) Cuidar que los equipos informáticos sean utilizados de manera correcta y adecuado, para la conservación de los mismos;
- r) Supervisar y vigilar las actividades que realiza el personal a su cargo;
- s) Actualizar las técnicas de atención y adoptar métodos de servicios bibliotecarios; y,
- t) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignare el Director del Área en uso de sus competencias.

Artículo 75.- Dirección de Gestión de Obras Públicas. - La Dirección de Gestión de Obras Públicas deberá supervisar, fiscalizar y dar mantenimiento a la obra pública en el marco de su competencia y con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Leyes y Reglamentos en general, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, y demás leyes aplicables.

Estructura Básica



Balao 03 FEB 2020 hora: 16:46
SECRETARÍA

Cargo: Director(a) de Gestión de Obras Públicas

Funciones y Responsabilidades:

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Dirección;



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual, POA de la Dirección;
- e) Consolidar los requerimientos de las Coordinaciones a su cargo, para contar con el POA de la Dirección;
- f) Elaborar el borrador del manual de procesos del área;
- g) Vigilar que las labores operativas en materia de infraestructura, obras emergentes Seguridad Vial del municipio, con la finalidad de que se ajuste a los lineamientos y alcances de los planes municipales;
- h) Coordinar con la Dirección de Gestión Medio Ambiente y Riesgo el permiso ambiental, previo a las construcciones;
- i) Establecer las metas y acciones de la unidad por períodos anuales, conforme el Plan Estratégicos Institucional, evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados, así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades afines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal;
- j) Participar en la elaboración, actualización, evaluación y ajuste de los planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales de desarrollo municipal, relacionados con estudios, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del cantón, en coordinación con la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial;
- k) Asesorar y proponer al Alcalde, la adopción y planificación de las políticas y estrategias operativas requeridas por el Gobierno Municipal, para el cumplimiento de sus actividades;
- l) Recibir mediante acta de entrega – recepción las obras de construcción y autorizar su uso;
- m) Evaluar los estudios que determine la adecuada justificación y factibilidad técnica, económica y social de los proyectos en trámite y formular las estrategias, prioridades y metodologías pertinentes, en coordinación con la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial;
- n) Controlar, supervisar y fiscalizar la realización de las obras de desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del Cantón, a la luz de las estrategias de modernización;
- o) Verificar el desarrollo físico de los planes, programas y proyectos, proponiendo las acciones y decisiones que canalicen su avance, en los términos y condiciones establecidas;

CERTIFICADO: Que la presente es i
Copia de su original

Balao. 03 FEB 2020

lora: 200746

SECRETARÍA



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- p) Coordinar que se cumplan los proyectos y presupuestos que se presentaren al Gobierno Municipal, para la construcción, ensanchamiento, mejoramiento o rectificaciones de vías urbanas, guarda rayas, de tercer y cuarto orden;
- q) Organizar y coordinar las actividades realizadas con el proceso de contrataciones del Gobierno Municipal;
- r) Implementar normas y especificaciones técnicas en materia de Obras Públicas, que rigen a las actividades del Gobierno Municipal;
- s) Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas necesarias para incluirlas en los documentos precontractuales;
- t) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial y vigilar la ejecución del mencionado Plan;
- u) Elaborar de actas de liquidación económica y convenios de terminación de mutuo acuerdo o unilaterales de los contratos de ejecución de obras;
- v) Intervenir en los procesos precontractuales y contractuales que realiza el Gobierno Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en la LOSNCP y su Reglamento, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
- w) Realizar inspecciones de Terrenos para la planificación y ejecución de Obras;
- x) Supervisar las actividades que realizan las Coordinaciones a su cargo; y,
- y) Las demás que le sean asignadas según la Ley y el Alcalde/sa, conforme a la normativa vigente de su ámbito de incumbencia funcional.

Artículo 76. – Coordinación de Vehículos y Maquinarias. – Coordinará y organizará el parque automotor; suministrará y controlará los servicios de mantenimiento de equipos automotores.

CARGO: Coordinador de Vehículos y Maquinarias

Funciones y Responsabilidades:

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO
DIRECCION: Comercio N.º 205 y 5 de junio, Telefax: 2746200 * TELF: 2746201

SECRETARÍA MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICADO: Que la presente es fi-
Copia de su original.

lora:
Balao 03 FEB 2023 16:11:46
SECRETARÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- d) Elaborar el Plan Operativo Anual, POA de la Coordinación;
- e) Colaborar con la elaboración del POA de la Dirección;
- f) Elaborar el borrador del manual de los procesos de la Coordinación;
- g) Organizar y controlar del parque automotor institucional;
- h) Mantener el Registro y Estadísticas de los vehículos, tal y como lo dispone el Art. 7 del Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público;
- i) Elaborar la documentación para la realización de los pagos relacionados a los gastos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinarias de la entidad; así como las actividades del personal de choferes y operadores;
- j) Revisar la planificación semanal de las actividades de mantenimiento preventivo, las cuales deben ser aprobadas por cada una de las direcciones;
- k) Supervisar el uso y destino adecuado de los vehículos de la municipalidad y administrar su mantenimiento y registros de consumo de combustible, repuestos, lubricantes;
- l) Realizar el proceso de seguro de los vehículos y maquinarias contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contar con el servicio de rastreo satelital;
- m) Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, para contrataciones de planes de mantenimiento vehicular y seguros de vehículos y maquinarias;
- n) Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinarias del Parque Automotor del GAD Municipal de Balao;
- o) Administrar los sistemas de registros y estadísticas de las diferentes actividades de cada vehículo y maquinaria;
- p) Reportar mensualmente mediante informe a la Máxima Autoridad y al Director de Obras Públicas las tareas cumplidas por el consumo de combustible, aceites y lubricantes;
- q) Llevar un historial de mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo y Maquinarias con mecánico de planta o a través de servicios contratado;
- r) Organizar las tareas de vigilancia y limpieza de los vehículos y maquinarias de la Institución;
- s) Gestionar el requerimiento de llantas, filtros, lubricantes, entre otros;

CERTIFICADO: Que la presente es una
copla de su original.

Balao: 03 FEB 2020

[Firma manuscrita]
SECRETARÍA



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- t) Mantener el inventario actualizado de todos los vehículos y maquinarias que forman parte del Parque Automotor del GAD Municipal de Balao;
- u) Llevar un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del conductor que lo conduce y actividad cumplida, de acuerdo a lo establecido por la norma de control interno NCI 406-09 emitidas por la Contraloría General del Estado;
- v) Cumplir con la respectiva emisión de la orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables;
- w) Disponer al custodio de cada vehículo la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades;
- x) Velar que los vehículos de propiedad del GAD Municipal de Balao, cuenten con placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen;
- y) Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado;
- z) Elaborar la orden de requerimiento (formulario pre impreso) de los repuestos o materiales de acuerdo a las especificaciones de cada vehículo o maquinaria; y,
- aa) Las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo que le asigne el Director del Área, y las dadas en las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas.

Artículo 77.- Coordinación de Infraestructura y Presupuesto. - Establecerá un sistema para asegurar la correcta ejecución y mantenimiento de la obra, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra como se establece en la Norma de Control Interno y demás normativas aplicables.

CARGO: Coordinador de Infraestructura y Presupuesto

Funciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- b) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual, POA de la Coordinación;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es fiel
copia de su original.
Hora: 16:46
Balao 03 FEB 2020
SECRETARÍA



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- d) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- e) Colaborar en la elaboración del POA de la Dirección;
- f) Elaborar el borrador del manual de los procesos de la Coordinación;
- g) Elaborar presupuestos de obra, cronograma valorado de trabajo, fórmula polinómica en base a lo indicado en la Codificación de Resoluciones del SERCOP, LOSNCP y de las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado;
- h) Verificar que en la ejecución de las actividades planificadas se cumplan de acuerdo a las especificaciones técnicas y presupuestadas; así como informar oportunamente a las instancias involucradas durante la ejecución de obras;
- i) Contar con el conocimiento técnico para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del GAD Municipal de Balao;
- j) Informar al Director del Área o al Administrador del Contrato de la ejecución de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación a las especificaciones técnicas, planos y modalidades de ejecución acordadas;
- k) Supervisar las inspecciones técnicas en obras de construcción, mantenimiento y en materia de infraestructura designadas por el Director del Área;
- l) Controlar la calidad de las obras de acuerdo al catálogo de conceptos, especificaciones de proyectos autorizados, etc.;
- m) Atender a los contratistas para la revisión, autorización y comprobación de cantidades de obra ejecutadas para la elaboración de los soportes técnicos, en las que le designare el Director del Área;
- n) Reportar los avances físicos y financieros de las obras donde disponga el Director de Gestión de Obras Públicas;
- o) Coordinar con el Director del Área para la elaboración de proyectos de obra nueva, adecuaciones o cambios en las especificaciones técnicas de los proyectos en ejecución en caso de que se requiera;
- p) Preparar el presupuesto referencial de acuerdo a lo establecido a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, requerido por las unidades administrativas del GAD Municipal de Balao, por disposición del Director del Área;
- q) Elaborar el borrador del manual de los procesos del área;

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
CERTIFICADO: Que la presente es una
copia de su original
Balao 03 FEB 2020
SECRETARIA



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- r) Aplicar las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- s) Revisar la sistematización de la base de datos de precios unitarios de la contratación de obras realizada por la Dirección de Gestión de Obras Públicas;
- t) Procurar el mejoramiento continuo de sus procesos operativos de su área y seguir los de la Dirección en beneficio de la consecución de los objetivos institucionales;
- u) Llevar el registro y estadísticas de las obras realizadas para efectos de la información y evaluación correspondiente;
- v) Realizar visitas técnicas previo al inicio de la obra, dispuesto por el Director del Área;
- w) Supervisar los proyectos realizados por la Dirección de Gestión de Obras Públicas con la finalidad que se cumplan con los estándares establecidos del diseño;
- x) Evaluar y autorizar los cambios solicitados por la Dirección de Gestión de Obras públicas de los diseños originales en los proyectos de inversión que se ejecutan, previa autorización del Director de Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional;
- y) Informar permanentemente al Director/a de Gestión de Obras Públicas, respecto de las acciones programadas, en proceso y/o concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- z) Presentar informes periódicamente de la gestión realizada en la Coordinación al Director del Área; y,
- aa) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignaren el Director de Gestión de Obras Públicas en uso de sus competencias y el Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 78. – Coordinación de Fiscalización. - Ejercer la fiscalización de la obra pública ejecutada por administración directa o por procesos de contratación pública.

Cargo: Fiscalizador de Obras

Funciones y Responsabilidades:

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;

Balao 03 FEB 2020 16:146

SECRETARÍA

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO

DIRECCION: Comercio N.º 205 y 5 de junio, Telefax: 2746200 * TELF: 2746201

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Realizar el POA de la Coordinación de Fiscalización;
- e) Colaborar en la elaboración del POA de la Dirección;
- f) Elaborar el borrador del manual de los procesos de la Coordinación;
- g) Establecer un sistema para asegurar la correcta ejecución de la obra, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra;
- h) Obtener información estadística sobre los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria, así como llevar un recuento de la incidencia de la lluvia en la paralización de labores en la obra;
- i) Asegurar que la obra se ejecute de conformidad con las bases establecidas en los estudios de pre inversión, es decir, de acuerdo con el diseño definitivo, las especificaciones y demás normas técnicas aplicables, para lograr obtener del proyecto los beneficios esperados;
- j) Detectar oportunamente cualquier error u omisión, así como cualquier imprevisión técnica que luego pueda afectar en forma negativa el desarrollo del proceso constructivo;
- k) Resolver en forma oportuna los problemas técnicos que se presenten durante el proceso constructivo, así como asegurar que el contratista disponga del personal técnico con la suficiente preparación, el empleo de materiales, equipos y maquinaria, en la cantidad y calidad estipuladas en los planos y especificaciones;
- l) Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra;
- m) Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;
- n) Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación;
- o) Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras;
- p) Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan;

CERTIFICADO: Que la presente es fiel copia de su original.

Balao 03 FEB 2020 Hora: 16:46


SECRETARÍA



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- q) Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;
- r) Velar porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista;
- s) Evaluar el avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas;
- t) Comunicar al Administrador del Contrato cuando en la ejecución de la obra se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto;
- u) Asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos;
- v) Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación;
- w) Revisar en conjunto con el jefe de fiscalización, los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la construcción de la obra y de presentarse este caso, sugerir la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas, oportunamente;
- x) Evaluar mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación;
- y) Ubicar en el terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra;
- z) Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista; además, calcular los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado;
- aa) Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;
- bb) Verificar la calidad de los materiales, así como la de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas;

CERTIFICADO: Que la presente es
Copia de su original

03 FEB 2020

SECRETARÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
CERTIFICADO: Que la presente es una
copia de su original

Balao 03 FEB 2020 16:46

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

[Handwritten signature]
SECRETARÍA

- cc) Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra;
- dd) Anotar en el libro de obra, además de una descripción del proceso de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra;
- ee) Justificar técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo su supervisión;
- ff) Coordinar con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o haya que realizar obras adicionales;
- gg) Realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar;
- hh) Registrar en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción, con el fin de obtener los planos finales de la obra ejecutada;
- ii) Aprobar los materiales y equipos por instalar propuestos por el contratista, tomando como guía las especificaciones;
- jj) Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo de aquél que no satisfaga los requisitos necesarios;
- kk) Velar porque los equipos y maquinaria en la obra se encuentren en buenas condiciones y en el caso de que la obra se realice por contrato, sean los especificados;
- ll) Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales;
- mm) Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial;
- nn) Preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras, para que sean utilizados como fuentes de información en proyectos futuros;
- oo) Preparar, mensualmente, informes sobre la obra que se está ejecutando;
- pp) Entregar la información producida para las recepciones;
- qq) Efectuar el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo;



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- rr) Elevar Informes periódicos de fiscalización de la obra pública en proceso de acuerdo a las especificaciones técnicas;
- ss) Informar sobre los avances de obra, conforme a las estipulaciones contractuales;
- tt) Fiscalizar los materiales utilizados que estén de acuerdo a las especificaciones previstas en el diseño;
- uu) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista, y si es el caso proponer soluciones técnicas oportunas a problemas surgidos durante la fiscalización;
- vv) Elaborar informes de las planillas, previo al pago sobre avances de obra, conforme a las estipulaciones contractuales; y,
- ww) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignaren Director de Gestión de Obras Públicas, en uso de sus competencias y del Alcalde/sa.

Artículo 79. – Coordinación de Áridos y Pétreos. – El Coordinador regula, autoriza y controla la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos y playas de mar.

CARGO: Coordinador de Áridos y Pétreos

Funciones y Responsabilidades:

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual, POA de la Coordinación;
- e) Colaborar en la elaboración del POA de la Dirección;
- f) Elaborar el manual de proceso del área a su cargo;
- g) Elaborar los memorándums internos y oficios externos de la Coordinación;
- h) Seguimiento y Control de las áreas concesionadas de áridos y pétreos;

BALAO
MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es fi
copia de su original.
hora:
Balao 03 FEB 2020 16:46
SECRETARÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipalidad de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- i) Realizar informes técnicos de seguimiento y control;
- j) Coordinar con la Dirección de Gestión de Financiera sobre el cobro de tasas, regalías mineras y patentes mineras de las áreas concesionadas;
- k) Mantener un archivo actualizado de toda la documentación generada y recibida en la Coordinación;
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos playas de mar y canteras, las cuales serán regulados mediante Resolución N.-0004-CNC-2014, emitida por el Consejo Nacional de Competencias;
- m) Validar la solicitud que cumplan con los requisitos establecidos en la Ordenanza;
- n) Registrar información en el Sistema de Gestión Minera, ingresando las coordenadas validadas por el GAD municipal, para verificar la disponibilidad en el Geoportel del Catastro Minero Nacional;
- o) Realizar la motivación técnica, verificando en el sitio la confirmación de las coordenadas, superficie, material a explotar volumen de producción y compara esta información con la presentada por el peticionario para determinar su viabilidad, para posteriormente emitir el informe técnico minero correspondiente;
- p) Realizar la motivación económica, para lo cual coordina con la o él titular de Comprobación y Rentas, para confirmar el pago de las tasas y derechos de tramite correspondientes y no tener obligaciones pendientes con el GAD, ni el estado ecuatoriano;
- q) Elaborar y remitir los informes técnicos al Director del Área, con la documentación completa con la finalidad de que la máxima autoridad de la autorización a la solicitud de concesión minera en base a la Ordenanza;
- r) Notificar al peticionario de la Resolución emitida por la máxima autoridad;
- s) Presentar informes de manifiestos de producción anualmente de las áreas mineras de áridos y pétreos que se encuentran en el cantón Balao, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Minería Vigente, la Ordenanza Municipal para Áridos y Pétreos, el Reglamento de Régimen Especial para pequeña minería;
- t) Presentar informes auditados de producción semestralmente de las áreas mineras de áridos y pétreos que se encuentran en el cantón Balao, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Minería Vigente, la Ordenanza municipal para áridos y pétreos, el Reglamento de régimen especial para pequeña minería;
- u) Coordinar con el Director del Área y la Dirección de Gestión Financiera, para el respectivo cálculo de las regalías mineras y los costos de producción;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPALIDAD DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es
copia de su original.

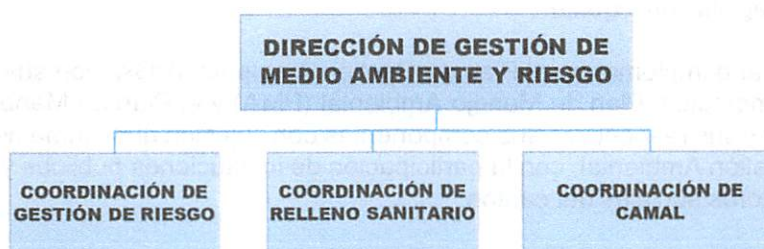
Balao, 03 FEB 2020 06:44

SECRETARÍA

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- v) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Director del Área y del o la Alcalde/sa.

Artículo 80. – Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo. - La Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo se encargará de regular y estandarizar aspectos ambientales a nivel institucional, el cual debe contribuir al mejoramiento de las condiciones del buen vivir de los ciudadanos urbanos y rurales.



Cargo: Director(a) de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo

Funciones y Responsabilidades:

- Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de sus competencias;
- Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- Consolidar el Plan Operativo Anual de las Coordinaciones a su cargo;
- Elaborar el borrador del manual de los procesos del área;
- Promover el desarrollo sustentable del Cantón, a través del uso racional y responsable de los recursos;
- Disminuir la vulnerabilidad ante los eventos naturales previniendo las amenazas y riesgos ambientales;
- Elaborar planes para la protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales del cantón;

ALIZADO
MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICADO: Que la presente es fiel
copia de su original.

03 FEB 2020

SECRETARÍA

Balao, 03 FEB 2020

Juan
SECRETARÍA

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- j) Garantizar la administración eficiente de las competencias ambientales transferidas desde el Gobierno Central, o quien tenga la competencia;
- k) Sustentar en forma técnica de propuestas de convenios y mancomunidad en materia ambiental con otros órganos del régimen seccional autónomo, al amparo de la legislación vigente;
- l) Elaborar e implementar el Plan de Gestión Ambiental (PGA) con sus componentes fundamentales: Plan de Manejo Ambiental (PMA) y el Plan de Manejo de Riesgos (PGR) y sus respectivos sub componentes con sujeción al Sistema descentralizado de Gestión Ambiental, con la participación de instituciones públicas y privadas y de los actores sociales del cantón;
- m) Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el medio ambiente, con la correspondiente difusión de los mismos;
- n) Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de contingencias para la conservación del medio ambiente a nivel cantonal;
- o) Diseñar mecanismos democráticos que aseguren la activa y completa participación de los habitantes del cantón en los planes y actividades de contenido ambiental llevados adelante por la Dirección;
- p) Proponer Ordenanzas, planes de control y proyectos a la máxima autoridad que contemplen la conservación del medio ambiente, a nivel cantonal;
- q) Colaborar técnicamente, en la gestión y manejo integral de los desechos sólidos del cantón;
- r) Controlar, fiscalizar y vigilar la aplicación de ordenanzas, los planes de control y los proyectos;
- s) Fiscalizar, supervisar y vigilar el uso racional de los recursos naturales, agua, aire, suelo y energías; y la observancia en la aplicación de las normas técnicas de control de dichos recursos;
- t) Regularizar las áreas naturales, protegidas como: bosques protectores, áreas de amortiguamientos, cuencas y micro cuencas hidrográficas y demás ecosistemas frágiles;
- u) Establecer los mecanismos de coordinación con entidades del régimen seccional autónomo, así como con otras instituciones del Estado, a fin de atender y enfrentar temas sociales y ambientales que no son de su exclusiva competencia;
- v) Supervisar y vigilar la realización de las actividades de las Coordinaciones a su cargo; y,



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- w) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Alcalde/sa.

Artículo 81. – Coordinación de Gestión de Riesgo. – El responsable de la Coordinación de Gestión de Riesgo velará y promoverá la autogestión por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgos dentro de su jurisdicción.

CARGO: Coordinador (a) de Gestión de Riesgo

Funciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- b) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- e) Colaborar en la elaboración del el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- f) Elaborar el borrador del manual de los procesos del área;
- g) Analizar y validar de los proyectos con enfoque de gestión de riesgos realizados desde la Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo, conjuntamente con los demás técnicos relacionados del municipio;
- h) Gestionar la asignación de recursos económicos y humanos internos y externos que vayan en beneficio de programas para la reducción de riesgo;
- i) Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riesgo;
- j) Coordinar con los organismos técnicos pertinentes la realización de labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgo;
- k) Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgo;
- l) Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgos dentro de su jurisdicción;

CERTIFICADO: Que la presente es fotocopia de su original.

Balao 03 FEB 2020

SECRETARIA

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO

DIRECCION: Comercio N.º 205 y 5 de junio, Telefax: 2746200 * TELF: 2746201



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- m) Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco de gestión de riesgos adecuado;
- n) Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales, universidades y organismos extranjeros para la consecución de proyectos de investigación y cooperación;
- o) Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de gestión de riesgo;
- p) Crear instancias de coordinación y participación interinstitucional que coadyuven a alcanzar los objetivos de la unidad y el desarrollo de la comunidad;
- q) Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgo;
- r) Recopilar y generar información de gestión de riesgos del cantón, que permita realizar una gestión efectiva;
- s) Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o antrópico;
- t) Constituirse en un eje transversal que sea tomado en cuenta al momento de la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales;
- u) Levantar mapas de riesgo producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto;
- v) Crear un sistema de información Georeferenciado, actualizado permanentemente y con énfasis basado en la gestión de riesgos;
- w) Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los respectivos COE ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el Cantón;
- x) Trabajar siempre con un enfoque solidario con miras a formar una red cantonal de atención de emergencias y prevención de riesgo;
- y) Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes;
- z) Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal;
- aa) Prestar asistencia técnica al COE Cantonal;
- bb) Analizar y sistematizar toda la información relacionada a la gestión de riesgo;

SECRETARÍA
FEB 2020
Copia de su...



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- cc) Reportar el avance y seguimiento de proyectos relacionado con la emergencia; y,
- dd) Las demás que considere y determine la autoridad municipal y que se enmarque en el enfoque de la gestión de riesgos, dispuestas por el Director del Área y el Alcalde.

Artículo 82. – Coordinación de Relleno Sanitario. – La Coordinación de Relleno Sanitario proporcionará y definirá la disposición final de desechos o basura, en el cual tomará las medidas necesarias para reducir los impactos negativos al medio ambiente.

CARGO: Coordinador(a) del Relleno Sanitario

Funciones y Responsabilidades

- a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- b) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- e) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección;
- f) Elaborar el borrador del manual de los procesos del área;
- g) Controlar el escape de gases que puedan migrar del sitio, produciendo malos olores y condiciones potencialmente peligrosas;
- h) Controlar y aplicar tratamiento adecuado sobre los lixiviados que se generen, a fin de evitar contaminación de aguas superficiales y subterráneas;
- i) Operar de manera adecuada el relleno sanitario con el objetivo de prevenir la reproducción de los vectores sanitarios;
- j) Identificar y evaluar los riesgos de aspectos e impactos ambientales;
- k) Establecer los procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Relleno Sanitario;
- l) Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Relleno Sanitario y verificar que se cumpla el mencionado mantenimiento;
- m) Elaborar el plan de contingencia de las instalaciones del Relleno Sanitario;

ALCALDE
MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es fiel
copia de su original.
Balao, 03 FEB 2020
164416
[Firma]



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipalidad de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- n) Llevar un registro de los vehículos (recolectores de basura) que ingresan a las instalaciones del Relleno Sanitario a depositar los desechos sólidos;
- o) Implementar mejoras como una báscula para conocer el peso exacto de los desechos sólidos;
- p) Coordinar que los usuarios externos clasifiquen los desechos sólidos de acuerdo a las 3 R; Reducir, Reciclar y Reutilizar (oficios externos);
- q) Asegurar que las medidas ambientales que se tomen y se apliquen estén de acuerdo a la normativa vigente;
- r) Informar permanente al Director de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo, de las gestiones realizadas con respecto a las acciones en las instalaciones del Relleno Sanitario; y,
- s) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asigne el Director de Gestión Medio Ambiente y Riesgo, en uso de sus competencias.

Artículo 83. – Coordinación del Camal. – El Coordinador del Camal proporcionará a los usuarios servicios para el faenamiento y desposte de ganado en un camal moderno que garantice condiciones óptimas de higiene e inocuidad a fin de precautelar la salud de los consumidores y del ambiente.

CARGO: Coordinador (a) de Camal

Funciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- b) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- e) Colaborar en la elaboración del el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- f) Elaborar el borrador del manual de los procesos del área;

CERTIFICADO: Que la presente es una copia de su original.

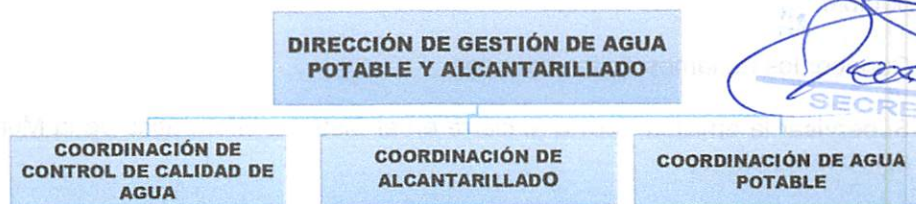
Balao, 03 FEB 2020

16146

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- g) Vigilar y controlar que se provea a la ciudadanía de un eficiente servicio de faenamiento de ganado y que cumpla con las normas sanitarias, de higiene y buenas prácticas de manufactura, para garantizar la salud de la comunidad;
- h) Prestar un servicio eficiente en el faenamiento de ganado (vacuno y porcino) y comercialización de productos cárnicos;
- i) Efectuar la distribución de cárnicos en condiciones óptimas de higiene y salubridad;
- j) Administrar que las instalaciones y servicios del camal se encuentren en buen estado de acuerdo a los estándares indicados por Agrocalidad;
- k) Elaborar el Reglamento Interno de funcionamiento del Camal;
- l) Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de acuerdo a las normas vigentes;
- m) Llevar el registro del ganado (vacuno y porcino) que ingresa a las instalaciones del Camal y realizar el reporte diario elevado a la Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo;
- n) Llevar el registro de todos los equipos, maquinas e implementos para el faenamiento y el desposte del ganado, e indicando el estado de las mismas;
- o) Elaborar el plan de mantenimiento anual, preventivo y correctivo de los equipos, maquinas e implementos del Camal;
- p) Elaborar el registro de los insumos que se aplican en la piscina de oxidación de las instalaciones del Camal;
- q) Remitir información a la entidad Agrocalidad sobre la inspección veterinaria en el Camal; y,
- r) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asigne el Director de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo, en uso de sus competencias.

Artículo 84. – Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. - Tendrá como finalidad primordial proveer de agua potable a las zonas urbanas y rurales del cantón, aplicando normas adecuadas y conducentes a un normal abastecimiento y distribución en condiciones óptimas, así como la generación de un sistema adecuado de comercialización.



POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO
DIRECCION: Comercio N.º 205 y 5 de junio, Telefax: 2746200 * TELF: 2746201



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Cargo: Director/a de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- e) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual de las Coordinaciones de la Dirección a su cargo;
- f) Asesorar a la máxima autoridad en temas relacionados al Agua Potable y Alcantarillado Sanitario para la elaboración de los reglamentos y proyectos de ordenanzas;
- g) Presentar al/la Alcalde/sa informes permanentes sobre el avance de los proyectos y obras en estudio para su conocimiento y posteriores recomendaciones;
- h) Reglamentar el uso y disponer lo necesario para asegurar el abastecimiento y la distribución de agua potable de calidad y en cantidades suficiente para el consumo público y particulares;
- i) Vigilar y supervisar el mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario, de las estaciones de bombeo y redes de distribución de agua potable.
- j) Implantar e implementar los controles necesarios en los sistemas de agua para que los usuarios cuenten con la provisión de agua potable;
- k) Emitir reportes e informes en forma periódica de las novedades que se diesen en los sistemas de agua potable y del alcantarillado a la máxima autoridad;
- l) Reglar los procedimientos de mantenimiento de los sistemas de alcantarillado y agua potable;
- m) Conocer los reclamos de los usuarios;
- n) Supervisar la emisión, previa al cierre en el Sistema Informático de la Municipalidad y aprobar la misma;
- o) Elaborar el borrador del manual de los procesos del área;
- p) Coordinar con el Director del Planificación y Ordenamiento Territorial, jefe inmediato del Comisario Municipal, para que realice las inspecciones, determine sanciones a los

CERTIFICADO: Que la presente es una copia fiel de su original.
Balao 03 FEB 2020 16:46
SECRETARÍA



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

infractores de acuerdo a la ordenanza, que atenten contra los sistemas de agua potable y del alcantarillado;

- q) Supervisar y vigilar la realización de las actividades de las Coordinaciones a su cargo;
- r) Atender las solicitudes de los contribuyentes a través de los formularios de instalación de medidores;
- s) Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo y los Directores de Obras Públicas, y, Planificación y Ordenamiento Territorial, la realización de los estudios técnicos integrales de pre factibilidad y factibilidad que permitan tener el conocimiento exacto sobre la ejecución de nuevas obras de agua potable y de alcantarillado;
- t) Efectuar los estudios preliminares de las zonas urbanas y rurales para el abastecimiento de agua potable y disposición de fuentes líquidos;
- u) Realizar la actualización de los planos de agua potable y alcantarillado del cantón;
- v) Solicitar bajas de títulos a la Dirección de Gestión Financiera;
- w) Ordenar la suspensión y re conexión del servicio de agua potable de conformidad a lo dispuesto en las ordenanzas y demás leyes vigentes;
- x) Elaborar presupuestos para operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de agua potable y de alcantarillado; y,
- y) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignaren el Alcalde o Alcaldesa, en uso de sus competencias.

Artículo 85. – Coordinación de Control de Calidad de Agua. - Será el responsable de adecuar, mantener y promover el desarrollo del laboratorio de análisis físico-químico y microbiológico de la entidad.

Cargo: Coordinador (a) de Control de Calidad de Agua

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;

EST. MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICADO: Que la presente es fiel
copia de su original.

Balao 03 FEB 2020 Hora: 16:46



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- e) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección;
- f) Planificar, orientar, supervisar y evaluar los programas de adiestramiento y capacitación de las áreas de competencia de control de laboratorio de calidad;
- g) Asesorar e informar a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado en lo relacionado en las actividades del laboratorio de calidad;
- h) Elaborar el manual de garantía de calidad;
- i) Elaborar manuales de bioseguridad para actividades de laboratorio físico, químico y microbiológico;
- j) Elaborar informes de actividades en forma mensual y anual dirigidos a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado;
- k) Participar de los cursos de capacitación y actividades técnicas, científicas de Laboratorio;
- l) Planificar y ejecutar actividades de asesoría y capacitación dirigidas al personal de la planta potabilizadora de agua;
- m) Realizar permanentemente análisis de agua y verificar que se distribuya el líquido vital apta para el consumo humano;
- n) Construirse en administración de laboratorio y como tal responsable de la programación de políticas y adaptación de mecanismos para los análisis físicos químicos biológicos y microbiológicos, dando cumplimiento a las normas de gestión y control de calidad implementada por el INEN, SENAGUA, ARCA y MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA;
- o) Coordinar y planificar los muestreos de las aguas tratadas y sin tratar de todos los puntos críticos del cantón Balao;
- p) Recorrer las áreas donde se encuentran las plantas de todos los sistemas de distribución de agua potable, realizando el saneamiento, limpieza y poniendo en funcionamiento de todos los equipos;
- q) Realizar el muestreo y monitorear continuamente la producción de agua potable, para que se cumplan las especificaciones de potabilización del agua;
- r) Realizar todos los análisis del agua que correspondan para asegurar su calidad sean estos análisis físicos, químicos, biológicos y microbiológicos, dependiendo del cronograma de trabajo;
- s) Realizar todas las calibraciones de los equipos de laboratorio sean diarios mensuales o trimestrales para asegurar el buen desarrollo operativo del laboratorio;

CERTIFICADO: Que la presente es la
copia de su original.
05 FEB 2020
SECRETARÍA



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- t) Coordinar con el Director de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado la logística para las visitas físicas mensuales de todos los pozos, vertientes, reservorios y cisternas que existieran en el proceso productivo de potabilización del agua;
- u) Resolver cualquier eventualidad de inconformidad o quejas del abonado, sean estas muestras de agua que hayan presentado alguna alteración física, química o microbiológica;
- v) Llevar un registro o Kardex de todos los insumos y equipos de laboratorio;
- w) Llevar los informes estadísticos de todos los análisis de agua de los sectores que están relacionados con la producción de potabilización del agua;
- x) Supervisar y prestar colaboración en materia de análisis a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado;
- y) Coordinar acciones con las Unidades Administrativas que lo requieran, en el ámbito de su competencia;
- z) Actualizar y mantener adecuadamente la base de datos de los sistemas de agua y saneamiento a nivel cantonal;
- aa) Conservar en buen estado las instalaciones del Laboratorio;
- bb) Elaborar el borrador del manual de los procesos del área;
- cc) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignare el Director de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado, en uso de sus competencias.

Artículo 86. – Coordinación de Alcantarillado. - Tendrá como finalidad primordial proveer a la ciudadanía del alcantarillado aplicando normas adecuadas y enmarcadas en la Ley.

Cargo: Coordinador/a de Alcantarillado

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;

CERTIFICO: Que la presente es fi
copia de su original.
Fecha: 08 DE FEB 2020 10:46
lora:
SECRETARÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- e) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección, para consolidarlo;
- f) Realizar informes correspondientes a los infractores de acuerdo a la ordenanza, que atente contra el sistema de alcantarillado sanitario;
- g) Llevar el catastro actualizado de los usuarios del sistema de alcantarillado proporcionado por el departamento de avalúos y catastro;
- h) Dirigir, coordinar, evaluar y normalizar el proceso de control de las aguas residuales;
- i) Elaborar el plan de mantenimiento del sistema de alcantarillado, bombeo y piscinas de oxidación;
- j) Regular y controlar el cumplimiento del mantenimiento del sistema de alcantarillado;
- k) Conocer y resolver los reclamos de los usuarios del sistema de alcantarillado;
- l) Receptar y atender las solicitudes de conexión a las cajas domiciliarias;
- m) Elaborar el borrador del manual de los procesos del área; y,
- n) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignare el Alcalde o Alcaldesa y/o Director/a de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado, en uso de sus competencias;

Artículo 87. – Coordinación de Agua Potable. - Tendrá como finalidad primordial proveer a la ciudadanía de agua potable aplicando normas adecuadas y conducentes a un normal abastecimiento y distribución en condiciones óptimas, así como la generación de un sistema adecuado de comercialización.

Cargo: Coordinador/a de Agua Potable

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- e) Colaborar en la elaboración del el Plan Operativo Anual de la Dirección;

CERTIFICADO: Que la presente es:
copla de su original

Balao, 02 FEB 2020 10:14:46


SECRETARÍA



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- f) Proveer de agua potable al cantón Balao;
- g) Supervisar las estaciones de bombeo y redes de distribución de agua potable;
- h) Realizar los controles del consumo de agua potable;
- i) Informar y recomendar para la dotación de servicios de Agua potable en el Cantón;
- j) Regular, controlar y dar mantenimiento al sistema de agua potable;
- k) Llevar un catastro actualizado de los usuarios del servicio agua potable proporcionado por el Departamento de Avalúos y Catastro con la supervisión de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural;
- l) Receptar y atender las solicitudes que envía la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado de instalación de las acometidas domiciliarias;
- m) Resolver las solicitudes de los contribuyentes, a través de formularios de reclamos y emitir los respectivos informes al servidor municipal competente, para atender lo solicitado;
- n) Elaborar el borrador del manual de los procesos del área;
- o) Ingreso de lectura mensual al SIIM de la cabecera cantonal, de acuerdo a la información facilitada por los lectores;
- p) Elaborar el plan anual del mantenimiento de las bombas, pozos, tanques y equipos;
- q) Realizar el cierre de admisión de consumo de agua potable, previa autorización del Director de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado;
- r) Imprimir las notificaciones de consumo del sistema, para entregar a los lectores para su respectiva distribución;
- s) Inspeccionar a los Obreros y llevar un control de las respectivas actividades de manera semanal;
- t) Elaborar el Plan de calibración semestral de medidores;
- u) Dar de baja a la emisión de agua potable por la toma de lectura incorrecta o error en digitación, previo al informe motivado y sustentado con la aprobación de la Dirección de Gestión Financiera; y
- v) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignare el Alcalde o Alcaldesa y/o Director/a de Gestión de Agua Potable y de Alcantarillado, en uso de sus competencias.

Artículo 88. – Dirección de Gestión de Servicios Públicos. – El o la Directora de Gestión de Servicios Públicos, promoverá y diseñará programas que impulsen a una mejor atención a la población Balao.

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO



Cargo: Director(a) Gestión de Servicios Públicos

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- e) Consolidar el Plan Operativo Anual de las Coordinaciones de la Dirección a su cargo;
- f) Elaborar el borrador del manual de los procesos del área;
- g) Elaborar los programas de Servicios Públicos locales, velando por la regularidad y continuidad de los mismos para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los usuarios, en coordinación con las Direcciones de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social, y, Planificación y Ordenamiento Territorial;
- h) Prestar directamente o por contrato, o concesión los Servicios Públicos locales y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones contractuales;
- i) Controlar de manera especial el aseo público, recolección y tratamientos de basura, residuos y desperdicios;
- j) Velar por el cumplimiento del servicio de limpieza en las plazas de los mercados municipales;
- k) Controlar y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones contractuales, cuando el servicio se lo preste por contrato;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es copia de su original
Balao 03 FEB 2020 16446
SECRETARÍA



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- l) Supervisar que la asistencia y permanencia de los colaboradores a su cargo, se cumpla con lo indicado en la Ley, a través de los Coordinadores de la Dirección;
- m) Presentar oportunamente el pedido de materiales y herramientas y controlar su uso, conservación, almacenamiento y distribución en los lugares de trabajo;
- n) Controlar que los custodios/as den una adecuada administración de los equipos: Hidro lavadoras, Podadoras de alturas, Motosierras, Motosierras de bolsillos, Moto guadañas, Bombas de fumigación a motor de gasolina, Podadoras de Césped, y etc.;
- o) Revisar y aprobar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que se utilizan en los trabajos del ornato de la ciudad;
- p) Supervisar y vigilar que se cumpla el cronograma de actividades plasmadas en la hoja de ruta (recolectores de desechos sólidos);
- q) Coordinar con el Director de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo y el Coordinador de Relleno Sanitario, sobre la correcta disposición de los desechos sólidos;
- r) Supervisar las actividades de las Coordinaciones a su cargo;
- s) Realizar frecuentemente brigadas de fumigación contra insectos y roedores y semovientes;
- t) Velar por una adecuada administración y control en el servicio de aseo de calles y parques; y,
- u) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignaren el Alcalde o Alcaldesa, en uso de sus competencias.

Artículo 89. – Coordinación de Higiene Ambiental. – El Coordinador de Higiene Ambiental, prestará los servicios de recolección, aseo y limpieza del cantón Balao implementando procedimientos en el manejo de desechos sólidos; a fin de prever el ornato y entorno del medio ambiental en beneficio de la colectividad.

Cargo: Coordinador(a) de Higiene Ambiental

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- b) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;

ALCALDE
MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICADO: Que la presente es fiel
copia de su original.

Balao 03 FEB 2020 Hora: 16:46


SECRETARÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- e) Colaborar en la elaboración del el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- f) Elaborar el borrador del manual de procesos de la Coordinación;
- g) Realizar los planes, programas y proyectos en función de preservar la higiene ambiental en el cantón Balao;
- h) Revisar en forma constante la programación en conjunto con el Director del Área para asegurar la prestación del servicio;
- i) Elaborar el cronograma de actividades de los vehículos asignados para la recolección de los desechos sólidos;
- j) Supervisar al personal a su cargo que cumplan con la asistencia, permanencia y buen desempeño en las labores que realizan;
- k) Informar periódicamente al Director del Área del cumplimiento de las actividades y de las anomalías y novedades que se presentaren;
- l) Programar y elaborar planos de la hoja de ruta de servicios de recolección de residuos sólidos, domiciliarios y barrido de las calles de acuerdo a las necesidades de la comunidad;
- m) Cuidar de la higiene y salubridad del cantón y sus recintos, mediante la verificación del cumplimiento de los planes y programas en materia de higiene ambiental;
- n) Vigilar, controlar y velar por el fiel cumplimiento de las normas legales que disponen las Ordenanzas correspondientes;
- o) Controlar la recolección, transporte y disposición de desechos sólidos en el relleno sanitario; y,
- p) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignare el Director de Gestión de Servicios Públicos, en uso de sus competencias.

CERTIFICADO: Que la presente es copia de su original
Balao, 03 FEB 2020
SECRETARÍA

Artículo 90. – Coordinación de Mercado Municipal. - Organizará, supervisará y controlará el funcionamiento administrativo y operativo de los mercados, aplicando la normativa vigente.

Cargo: Coordinador (a) de Mercado Municipal



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Funciones y Responsabilidades

- a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- b) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- e) Colaborar en la elaboración del el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- f) Elaborar el borrador del manual de los procesos de la Coordinación;
- g) Supervisar al personal a su cargo que cumplan con la asistencia, permanencia y buen desempeño en las labores que realizan;
- h) Informar periódicamente al Director del Área del cumplimiento de las actividades y de las anomalías y novedades que se presentaren;
- i) Administrar el funcionamiento y mantenimiento de los diferentes centros de abasto de los mercados de Balao, a excepción de aquellos que por su magnitud tengan otro tratamiento;
- j) Procurar un óptimo nivel de higiene y presentación de los mercados;
- k) Controlar que las Normas y Reglamentos relacionados a la salubridad se apliquen;
- l) Controlar el adecuado manejo y organización de los puestos, locales y bodegas del mercado;
- m) Coordinar con el Director del Área y la o el Procurador Síndico de la formalización del uso del espacio de las instalaciones del Mercado Municipal (puestos, locales y bodegas) arriendo por primera vez, renovaciones o terminación de contrato;
- n) Estimular las buenas relaciones interpersonales entre quienes laboran en los mercados y los comerciantes;
- o) Coordinar los trabajos de mantenimiento, limpieza y gestionar la maquinaria y el equipo necesario para tal finalidad;
- p) Atender al usuario, proveer información necesaria sobre los servicios y hacer cumplir las Normas Municipales;

CERTIFICADO: Que la presente es fiel copia de su original.

Balao, 09 FEB 2020

Jora: 46

SECRETARIA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- q) Elaborar y mantener actualizados los registros de los comerciantes de las instalaciones del Mercado Municipal, para así cumplir con los informes mensuales a la Coordinación de Comprobación y Rentas;
- r) Elaborar recomendaciones sobre procedimientos de trabajo y demás aspectos conducentes a mejorar el servicio que se presta en las instalaciones del Mercado Municipal y hacérselas conocer al Director del Área;
- s) Realizar informes de adjudicación de puestos, locales y bodegas en las instalaciones del mercado;
- t) Realizar informes de incumplimiento de disposiciones de higiene y disciplina en el expendio de víveres y otros artículos en los mercados y vías públicas;
- u) Elevar informes al Director del Área del cobro o del atraso del canon de arrendamiento de las instalaciones del Mercado Municipal;
- v) Realizar informes estadísticos del movimiento administrativo, operativo y financiero de mercados;
- w) Vigilar y controlar que se provea a la ciudadanía de un eficiente servicio de que cumpla con las normas sanitarias, de higiene y buenas prácticas de manufactura, para garantizar la salud de la comunidad;
- x) Prestar un servicio eficiente en la comercialización de productos cárnicos;
- y) Efectuar la distribución de cárnicos en condiciones óptimas de higiene y salubridad;
- z) Plan de mantenimiento de las instalaciones del Mercado Municipal y como de sus alrededores;
- aa) Controlar el cumplimiento de normas sanitarias;
- bb) Administrar las instalaciones del Mercado Municipal y velar del cuidado de los alrededores de las mismas;
- cc) Controlar en coordinación con la Comisaría Municipal las condiciones de orden, higiene y aseo de los mercados;
- dd) Cumplir y hacer cumplir los requisitos indicados en la Ordenanza que regula el uso, control, funcionamiento y arrendamiento de mercados, plazas, ferias y locales municipales en el cantón Balao, en materia de arrendamiento y adjudicación;
- ee) Elaborar el Reglamento Interno de funcionamiento del Mercado Municipal; y,
- ff) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignaren el Director de Gestión de Servicios Públicos, en uso de sus competencias o el Alcalde.

SECRETARÍA
Balao, 05 FEB 2020 16:46
Copia de original



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Artículo 91. – Coordinación de Cultura y Deporte. – El o la Coordinadora de Cultura y Deporte tendrá la responsabilidad de mejorar la calidad de vida, valorar y revalorar las identidades culturales, el desarrollo musical, el desarrollo cultural y la difusión del arte, para lograr un desarrollo integral con participación ciudadana.

Cargo: Coordinador(a) de Cultura y Deporte

Funciones y Responsabilidades

- a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- b) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- e) Colaborar en la elaboración del el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- f) Elaborar el borrador del manual de los procesos de la Coordinación;
- g) Elaborar memorándums internos y oficios externos;
- h) Supervisar al personal a su cargo que cumplan con la asistencia, permanencia y buen desempeño en las labores que realizan;
- i) Informar periódicamente al Director del Área del cumplimiento de las actividades que se desarrollan en su Coordinación;
- j) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar con la participación activa de la comunidad y otros actores, programas y proyectos de orden educativo, cultural y deportivo;
- k) Asesorar al Director del Área en la formulación de los programas y proyectos necesarios para la promoción del desarrollo de la cultura y del deporte;
- l) Coordinar con organismos involucrados las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, proyectos y programas direccionados al desarrollo cultural y deportivo;
- m) Gestionar a nivel interno y externo la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de diversas actividades deportivas y culturales direccionadas al desarrollo social – comunitario;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICADO: Que la presente es fita
copia de su original.

Balao 03 FEB 2020 hora: 16:44


SECRETARÍA

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO

DIRECCION: Comercio N.º 205 y 5 de junio, Telefax: 2746200 * TELF: 2746201



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- n) Promover y apoyar al desarrollo cultural y deportivo de los habitantes Balao y sus recintos a fin de contribuir al bienestar social;
- o) Supervisar y controlar que los diversos proyectos, programas, convenios y actividades ejecutadas por el área, se realicen eficientemente y cumplan con los acuerdos y normas legales establecidas;
- p) Programar y ejecutar permanentemente cursos, talleres, exposiciones, concursos, presentaciones y demás actividades de promoción cultural y deportivo;
- q) Presentar proyectos para la creación de escuelas deportivas para fomentar el deporte en el cantón y prestarles todo su apoyo;
- r) Impulsar conjuntamente con otras entidades públicas y privadas la acción socio-cultural y deportiva de los grupos comunitarios a fin de promover la participación ciudadana de los sectores urbanos y rurales;
- s) Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la cultura y el deporte; y,
- t) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignaren el Director de Gestión de Servicios Públicos en uso de sus competencias y el Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 92. – Dirección de Gestión de Salud. - La Dirección de Gestión de Salud estará a cargo de un funcionario de libre nombramiento y remoción designado por el Alcalde/sa, profesional con título de tercer nivel en la rama de medicina.

Cargo: Director(a) de Gestión de Salud

Funciones y Responsabilidades

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Dirección;
- c) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- e) Elaborar programas de concientización en la protección y prevención de la salud, en coordinación con el Proceso de Gestión Ambiental;

CERTIFICO: Que la presente es una copia de su original

Balao 03 FEB 2020 16:46

SECRETARIA



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- f) Formación de una red Salud Integral – Cantonal, con el auspicio y cooperación de entidades públicas y privadas;
- g) Concertar con la población, con entidades gubernamentales, privadas y demás instituciones especializadas para el Desarrollo de un Plan Cantonal de Salud Pública, y elaborar y divulgar programas de medicinas preventivas para la población;
- h) Ejecutar conforme lineamientos del Procesos de desarrollo Estratégico, los proyectos encaminados a: Desarrollo Gerencial de Servicios para el personal a la Salud, distribución de médicos y enfermeras para la prestación de servicios en el cantón;
- i) Apoyar y educar en temas de nutrición para mujeres gestantes, lactantes y menores de 6 años;
- j) Mantener en stock medicamentos e insumos básicos a la Unidad de salud a su cargo;
- k) Adecuar, equipar y mantener de las unidades de salud a su cargo, y otras que se crearen;
- l) Mantener la Red de atención primaria de salud;
- m) Mantener la Red de atención y prevención de enfermedades infecto – contagiosas;
- n) Capacitar en normas de salud y nutrición a vendedores ambulantes y tenderos;
- o) Realizar las campañas en forma periódica de vacunación a niños de 0 a 6 años de edad;
- p) Educar en la temática sexual y prevención de enfermedades venéreas en colegios;
- q) Colaborar para la creación de la red de cuidado y atención de la mujer gestante y del recién nacido;
- r) Participar en el desarrollo de programas de saneamiento ambiental en las zonas rurales del Cantón y observar las necesidades sanitarias a fin de dotarlas oportunamente, en coordinación con la Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo;
- s) Dar atención médica a moradores de escasos recursos económicos del cantón;
- t) Promover el mejoramiento continuo;
- u) Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales sobre salud pública y especialmente de las que pueda afectar la salud y bienestar de la población; y,

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICADO: Que la presente es fi
Copia de su original.

Balao 03 FEB 2020

SECRETARÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- v) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asigne el Alcalde o Alcaldesa, en uso de sus competencias;

Artículo 93. – Registro de la Propiedad y Mercantil en el cantón Balao. - El Registro de la Propiedad y Mercantil en el cantón Balao, en cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, y la Ley garantizará que los datos públicos registrales sean completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción.

Cargo: Registrador de la Propiedad y Mercantil en el cantón Balao

SECRETARÍA MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es
copia de su original

Balao 03 FEB 2020 16446

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo;
- b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Coordinación;
- c) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual del Registro de la Propiedad y Mercantil en el cantón Balao;
- e) Coordinar con Avalúos y Catastros, a través de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GAD Municipal de Balao; cruces de información a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral, para lo cual, inmediatamente de inscrita una escritura, sentencia judicial o cualquier forma traslativa de dominio de bienes inmuebles informará al Jefe de Avalúos y Catastros;
- f) Llevar un libro denominado Repertorio para anotar los documentos cuya inscripción se solicite;
- g) Llevar un registro actualizado de las transferencias de dominio de las propiedades inmuebles del cantón, y demás derechos reales constituidos en ellos, garantizando la veracidad y seguridad de los instrumentos públicos y documentos que deben ser registrados en sus libros;
- h) Inscribir las cancelaciones, alteraciones y todo lo que concierne a las inscripciones de acuerdo con la Ley en los respectivos registros e índices;
- i) Conservar, foliar y encuadernar todos los documentos que se generan por trámites realizados en el Registrador de la Propiedad y Mercantil en el cantón Balao;


SECRETARÍA



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- j) Coordinar con la titular de la Tesorería, a través de la Dirección de Gestión Financiera, la cancelación de las planillas que se emiten por los diversos servicios que presta el Registro de la Propiedad y Mercantil en el cantón Balao;
- k) Registrar la constitución de compañías y todo lo relacionado con ellas, tales como: constitución, aumento de capital, reforma de estatutos, registro de nombramientos, transferencias de participaciones y acciones;
- l) Cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Registros de todos los servicios que presta el Registrador de la Propiedad y Mercantil en el cantón Balao;
- m) Controlar que los impuestos se paguen de acuerdo a la ley en los actos y contratos a inscribirse;
- n) Verificar que el inmueble a registrar este dentro de los límites del cantón;
- o) Revisar que el título o documentos reúna todos los requisitos de Ley;
- p) Llevar un inventario de libros y documentos de los trámites ingresados en el Registrador de la Propiedad y Mercantil en el cantón Balao;
- q) Cerrar diariamente el repertorio;
- r) Conferir certificados de historias de dominio y Negativos;
- s) Dar informes a los funcionarios públicos;
- t) Velar por la seguridad de la oficina del Registro en la custodia de la información; y,
- u) Las demás actividades que le señale La Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos; y las que le señale el Alcalde o Alcaldesa.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es fi
Copia de su original.

Balao 03 FEB 2020 hora: 10:46


SECRETARIA



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

CAPÍTULO 5

PROCESOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS

- 5.1 Cuerpo de Bomberos de Balao
- 5.2 Consejo Cantonal de Protección de Derechos

CAPÍTULO 6

PROCESOS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL Y CIVIL

MECANISMOS DE DEMOCRACIA DIRECTA

1. La Iniciativa Popular Normativa
2. El Referéndum
3. La Consulta Popular
4. La Revocatoria del Mandato
5. El Voluntariado
6. La Asamblea Local
7. El Concejo Local de Planificación

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Las Audiencias Públicas
2. Los Cabildos Populares
3. La Silla Vacía
4. Las Veedurías Ciudadanas
5. Los Observatorios
6. Los Concejos Consultivos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es fiel
copia de

Bal: 03 FEB 2020 10746
lora:

PIA

Artículo 94.- La Iniciativa Popular Normativa. - En la Iniciativa popular Normativa, las ciudadanas y los ciudadanos que estén en goce de sus derechos políticos, así como, organizaciones sociales lícitas, podrán ejercer la facultad de proponer la creación, reforma o derogatoria de normas jurídicas ante la Función Legislativa del GAD Municipal de Balao. La iniciativa popular normativa no podrá referirse a crear, modificar o suprimir impuestos, aumentar el gasto público o modificar la organización territorial político administrativa Balao.

Artículo 95.- EL REFERÉNDUM. - La ciudadanía, con el respaldo de al menos el ocho por ciento (8%) de las personas inscritas en el registro electoral nacional, podrá proponer la enmienda de uno o varios artículos de la Constitución, mediante referéndum, siempre que no altere su estructura fundamental, o el carácter y elementos constitutivos del Estado, que no establezca restricciones a los derechos y garantías, o que no modifique el procedimiento de reforma de la Constitución.



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Artículo 96.- LA CONSULTA POPULAR.- En caso de rechazo o modificación no consentida del proyecto de iniciativa popular normativa por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao con competencia normativa, o bien modificación en términos relevantes, la comisión popular promotora podrá solicitar al Alcalde, la convocatoria a consulta popular en el Balao, para decidir entre la propuesta original de la iniciativa popular o la resultante de la tramitación en el Concejo Municipal. La consulta popular se regulará por las disposiciones establecidas en la Constitución y la ley. El Concejo Nacional Electoral deberá garantizar que la comisión popular promotora acceda en condiciones de igualdad a los medios de comunicación social para la defensa y debate público de su iniciativa, previo dictamen de la Corte Constitucional sobre la constitucionalidad de las preguntas.

Artículo 97.- LA REVOCATORIA DEL MANDATO. - Las electoras y los electores podrán revocar democráticamente el mandato a las autoridades de elección popular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. La solicitud de revocatoria del mandato solo podrá presentarse una vez cumplido el primer año del periodo para el cual fueron electas las autoridades cuestionadas y antes del último. La recolección de firmas también se iniciará una vez cumplido el primer año de gestión. Durante el periodo de gestión de una autoridad podrá realizarse solo un proceso de revocatoria del mandato.

Artículo 98.- EL VOLUNTARIADO. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao reconocerá al voluntariado de acción social y desarrollo como una forma de participación social, como una actividad de servicio social y participación libre de la ciudadanía y las organizaciones sociales en diversos temas de interés público, con independencia y autonomía del GAD. La ciudadanía y las organizaciones sociales también podrán establecer acuerdos con las autoridades del GAD Municipal para participar de manera voluntaria y solidaria en la ejecución de programas, proyectos y obra pública, en el marco de los planes institucionales.

Artículo 99.- LA ASAMBLEA LOCAL. - En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas municipales, la prestación de los servicios y, en general, la gestión del GAD Municipal. La asamblea podrá organizarse en varias representaciones del territorio Balao y con un número de participantes que permita la adecuada comunicación con el GAD Municipal.

Artículo 100.- EL CONCEJO LOCAL DE PLANIFICACIÓN. - Será un espacio encargado de la formulación del plan de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del cantón, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación; estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación. Este Concejo estará integrado por, al menos un treinta por ciento (30%) de representantes de la ciudadanía. Serán designados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es fiel
copia de su original.

Balao 03 FEB 2020 hora: 16:46


SECRETARÍA

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO
DIRECCION: Comercio N.º 205 y 5 de junio, Telefax: 2746200 * TELF: 2746201



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Artículo 101.- LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS. - La audiencia pública es la instancia de participación habilitada por el Alcalde/sa, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, para atender pronunciamientos o peticiones ciudadanas y para fundamentar decisiones o acciones del GAD Municipal. Las audiencias públicas serán convocadas obligatoriamente, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.

Artículo 102.- LOS CABILDOS POPULARES. - El cabildo popular es una instancia de participación cantonal para realizar sesiones públicas de convocatoria abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal.

La convocatoria debe señalar: objeto, procedimiento, forma, fecha, hora y lugar del cabildo popular. La ciudadanía debe estar debidamente informada sobre el tema y tendrá, únicamente, carácter consultivo.

Artículo 103.- LA SILLA VACÍA. - Las sesiones del GAD Municipal de Balao serán públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones. La convocatoria a las sesiones se publicará con ocho días de anticipación.

En la asamblea local, cabildo popular o audiencias públicas, se determinará la persona que deberá intervenir en la sesión de acuerdo con el tema de interés de la comunidad, quien se acreditará ante la Secretaría del Concejo. Su participación en la sesión se sujetará a la ley, ordenanzas y reglamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. La persona acreditada que participe en los debates y en la toma de decisiones lo hará con voz y voto. En el caso de que las personas acreditadas representen posturas diferentes, se establecerá un mecanismo para consensuar su voto. No obstante, si no se lograra llegar a consenso alguno, en el tiempo determinado en la sesión, solo serán escuchadas sin voto. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao mantendrá un registro de las personas que solicitaran hacer uso del derecho a participar en la silla vacía, en cual se clasificará las solicitudes aceptadas y negadas.

Artículo 104.- LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS. - Se conformarán veedurías para el control de la gestión pública municipal, con actores de la ciudadanía para el control de todas las funciones del GAD Municipal.

Artículo 105.- LOS OBSERVATORIOS. - Los observatorios se constituyen por grupos de personas u organizaciones ciudadanas que no tengan conflicto de intereses con el objeto observado. Tendrán como objetivo elaborar diagnósticos, informes y reportes con independencia y criterios técnicos, con el objeto de impulsar, evaluar, monitorear y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas municipales Balao.

Artículo 106.- LOS CONCEJOS CONSULTIVOS. - Los concejos consultivos son mecanismos de asesoramiento compuestos por ciudadanas o ciudadanos, o por organizaciones civiles que se constituyen en espacios y organismos de consulta. El Alcalde o Concejo Municipal o las instancias mixtas o paritarias podrán convocar en cualquier momento a dichos Concejos. Su función es meramente consultiva.



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El Orgánico Funcional constituirá el instrumento base para la preparación del Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos.

SEGUNDA: El Reglamento Orgánico, ni limita ni restringe las actividades de las diferentes áreas y procesos. Las actividades que describe, constituyen el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determinen las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades, conforme necesidades institucionales como de la demanda de servicio que presenta la colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.

TERCERA: Todas las Unidades Administrativas respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Reglamento lo establece; así como mantendrán en forma permanente los niveles de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

CUARTO: Todo lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que correspondan, para cada Unidad Administrativa.

QUINTA: Los cambios que se propongan con respecto al Reglamento Orgánico Funcional, se canalizarán ante la Alcaldía y se resolverán por esta y para conocimiento del Concejo Municipal.

SEXTA: En cumpliendo de la normativa constitucional, para el ingreso del servicio municipal de carrera, se aplicarán los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, y su Reglamento y Norma técnicas aplicables.

SÉPTIMA: En caso de ausencia o impedimento temporal de los Directores Municipales, por disposición del Alcalde/sa, serán remplazados por uno de los Coordinadores de la respectiva área, que cumplan con los requisitos para el cargo; a falta de aquello, por un funcionario del mismo nivel, de profesión a fin al que va a reemplazar.

OCTAVA: En caso de ausencia de un Coordinador de área, lo reemplazará un servidor municipal del mismo nivel, de la respectiva área, o subrogado por un servidor de la respectiva área, que cumplan con los requisitos para el cargo, de profesión a fin.

NOVENO: En todos aquellos casos no previstos ni regulados en el presente reglamento, se aplicarán con carácter supletorio, las disposiciones pertinentes del COOTAD, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, el Código de Trabajo, y demás disposiciones legales y reglamentarias afines, incluidas las ordenanzas municipales.

DEROGATORIA

Primera: Derogase el Reglamento de la Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, expedido el diecisiete días del mes de septiembre del 2018 y cualquier otra norma reglamentaria que se oponga el presente Reglamento Orgánico.

Balao 03 FEB 2020 16:46


SECRETARÍA

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO


VIGENCIA

Primera: El presente Reglamento a la Estructura Orgánico - Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, entrará en vigencia en la forma establecida en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía, y Descentralización.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Balao a los veintiséis días del mes de diciembre de dos mil diecinueve.


Remigio Jonnatan Molina Yáñez
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE BALAO




Abg. Dixon Jaime Vera
SECRETARIO GENERAL



CERTIFICO. - Que el **REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO** fue conocido por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de diciembre de dos mil diecinueve.

Balao, 26 de diciembre de 2019.


Abg. Dixon Jaime Vera
SECRETARIO GENERAL



ALCALDÍA DEL GAD MUNICIPAL DE BALAO. - Balao, 27 de diciembre de 2019, de conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Sanciono "EL REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO" y ordeno su PROMULGACIÓN de conformidad con la ley.


Sr. Remigio Jonnatan Molina Yáñez
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE BALAO



CERTIFICO: Que la presente es fiel copia de su original.

Balao 03 FEB 2020 16:46


SECRETARIA

SECRETARÍA DEL GAD MUNICIPAL DE BALAO.- Sancionó y ordenó la promulgación de conformidad con la ley, "EL REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO -



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO", el señor Remigio Jonnatan Molina Yánez, Alcalde Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, a veintisiete días del mes de diciembre de dos mil diecinueve.- **LO CERTIFICO.-**

Balao, 27 de diciembre de 2019.


Abg. Dixon Jaime Vera
SECRETARIO GENERAL



CERTIFICO: Que la presente es de
copia de su...
Balao 03 FEB 2020 16446


SECRETARIO



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

EXPOSICION DE MOTIVOS

Los Gobiernos Municipales, están involucrados en procesos descentralizadores sujetos a cambios y a la modernización; asumiendo para ello nuevas competencias y responsabilidades que respondan al bienestar colectivo de la comunidad y están comprometidos en establecer políticas y estrategias que mitiguen necesidades locales de pobreza, desarrollo económico, planificación participativa, igualdad ciudadana, fomentar prácticas culturales, implementar y ejecutar nuevos proyectos y programas específicos de trabajo, así como a la transformación y mejora de la institución generando cambios en el desarrollo social y económico de la provincia.

El compromiso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao es plantear nuevas reformas a los esquemas de organización, los cuales deben asumir las innovaciones administrativas y tecnológicas que permita el procesamiento de nuevos productos y servicios ofertados a la comunidad.

Este Reglamento de la Estructura Orgánico Funcional, enfocado a la "Organización por Procesos", alineándose a las demandas de los ciudadanos y el grado de satisfacción que esperan en estos nuevos procesos, la nueva organización con eficacia y eficiencia, pretende lograr productos en tiempo mínimo y con el uso efectivo de recursos disponibles para un máximo de productividad y satisfacción de las partes interesadas.

Este instrumento está construido con el enfoque de roles basados en las estrategias de trabajo y sus productos esenciales, definido en base a la misión y visión del Municipio dará un nuevo enfoque a la administración de la organización, permitiéndole implementar procedimientos soportados en conceptos de eficiencia y efectividad.

Tomando en cuenta las necesidades de la colectividad, la organización inicia el proceso de reorganización de sus procesos para lograr agilidad en la gestión y transformando a la institución en un ente de calidad para el desarrollo económico local y social de la colectividad. Con este instrumento se espera que la Municipalidad cuente con una herramienta de trabajo que optimice la prestación de servicios a la ciudadanía.

Art. 25.- Función de Participación Ciudadana y Control Social

Art 302 COOTAD. - La ciudadanía, en forma individual y colectiva, podrán participar de manera protagónica en la toma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control social de las instituciones de los gobiernos autónomos descentralizados y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. Los gobiernos autónomos descentralizados reconocerán todas las formas de participación ciudadana, de carácter individual y colectivo, incluyendo aquellas que se generen en las unidades territoriales de base, barrios, Comunidades, comunas, recintos y aquellas organizaciones propias de los pueblos y nacionalidades, en el marco de la Constitución y la ley. Las autoridades ejecutivas y legislativas de los gobiernos autónomos descentralizados tendrán la obligación de establecer un sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía conforme el mandato de la ley y de sus propias normativas.

El derecho de Participación Ciudadana se ejerce a través de los siguientes mecanismos:

Balao 03 FEB 2020

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO

DIRECCION: Comercio N.º 205 y 5 de junio, Telefax: 2746200 * TELF: 2746201



REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

- a) Asamblea Cantonal;
- b) Consejo Cantonal de Planificación Participativa;
- c) Consejo Consultivo de Trabajo, Diálogo y Participación;
- d) Asambleas Sectoriales;
- e) Comités Sectoriales;
- f) Consejos Barriales y Parroquiales Urbanos;
- g) Cabildo Popular;
- h) Presupuesto Participativo;
- i) Sesiones Públicas;
- j) Otros organismos habilitados y/o que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal reconozca o llegare a reconocer, en razón de su aporte al desarrollo de este proceso.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPAL DE BALAO
CERTIFICO: Que la presente es fiel
copia de original
Balao 03 FEB 2020 16:46

SECRETARÍA