



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

ÍNDICE

TÍTULO I	7
CAPÍTULO ÚNICO	7
DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y SEDE Y FUNCIONES	7
TÍTULO II	7
CAPÍTULO ÚNICO	7
PROCESOS, OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN	7
TÍTULO III	10
CAPÍTULO ÚNICO	10
OBJETIVOS INSTITUCIONALES, POLÍTICAS, PRINCIPIOS RECTORES	10
TÍTULO IV	13
CAPÍTULO ÚNICO	13
DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISION DE TRABAJO POR PROCESOS, PUESTOS DIRECTIVOS	13
TÍTULO V	14
CAPÍTULO ÚNICO	14
DE LA ESTRUCTURA BÁSICA POR PROCESOS	14
TÍTULO VI	19
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA	19
CAPÍTULO 1	19
PROCESOS GOBERNANTES	19
DE LAS COMISIONES	27
CAPÍTULO 2	31
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	31
CAPÍTULO 3	41
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	41
CAPÍTULO 4	60
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	60
CAPÍTULO 5	84
PROCESOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS	84
CAPÍTULO 6	89



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

PROCESOS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL Y CIVIL	89
MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	91
DISPOSICIONES GENERALES.....	92
DEROGATORIA	93
VIGENCIA.....	94



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

EL ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPAL DE BALAO CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República 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 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 240 de la Constitución de la República, otorga a los gobiernos autónomos descentralizados facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 264, numeral 14, inciso segundo de la Carta Magna, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales tendrán entre sus competencias exclusivas: “En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedir ordenanzas cantonales”.

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), 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”;

Que, el artículo 6 inciso primero y literal l) del COOTAD, dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la Autonomía política administrativa y financiera propia de los Gobiernos Descentralizados y en su organización administrativa.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), 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 del COOTAD, 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) del COOTAD manifiesta dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, conocer la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.

Que, el artículo 60 literales b) e i) respectivamente del COOTAD, manifiesta las atribuciones del Alcalde para ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado, 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 del COOTAD 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 del COOTAD 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 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), estipula que la administración del talento humano de los gobiernos municipales será autónoma y se regulará por las disposiciones



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, el artículo 391 del COOTAD, respecto de los procedimientos administrativos internos manifiesta que los Concejos Municipales regularán éstos, 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) y 4) respectivamente manifiestan que, las disposiciones de esta ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 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 51 literal k) de la Ley Orgánica del Servicio Público 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, 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;



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

Que, la décima octava disposición general de la Ley Orgánica del Servicio Público 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.
- **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.
- **Obraera/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, el Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público estipula que a los Gobiernos Autónomos Descentralizados les corresponde diseñar y aplicar su propio subsistema de clasificación de puestos;

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

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, 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.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

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

RESUELVO:

**Expedir el siguiente “REGLAMENTO DE 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 GAD 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.

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.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

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.
- 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.

Artículo 4.- 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:

Procesos Gobernantes (1).- 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.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

Procesos de Asesoría (2).- Corresponde al consultivo, de ayuda o de concejo, 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 Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Asesoría de Seguridad y Salud Ocupacional, Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

Procesos de Apoyo Administrativo (3).- Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos. Está constituida por Secretaría General, Departamento de Talento Humano, Departamento de Sistemas, Dirección Financiera y las Unidades Administrativas de cada una de éstas direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.

Procesos Agregadores de Valor (4).- 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 Obras Públicas, Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Salud, Dirección de Turismo, Departamento de Comisaría Municipal, Policías y Guardias Municipales, Dirección de Alcantarillado y Agua Potable y las Unidades Administrativas de cada una de éstas direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.

Procesos Desconcentrados (5).- 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 las instituciones públicas, privadas, comunitarias. Está integrado por Dirección de Participación Ciudadana y Control Social, Junta Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia; Dirección de Registro de la Propiedad.

Proceso de Representación Social y Civil (6).- Encargado del Control social del GAD Municipal a través de los mecanismos de Democracia directa, los Concejos Cantonales y de participación ciudadana establecidos en la Constitución de la República, el COOTAD y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

Artículo 5.-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



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

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”.

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 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.
- 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.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- 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 7.- 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.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- Los funcionarios y empleados, tienen la obligación de rendir cuenta de sus actos a sus superiores jerárquicos, en lo referente a sus deberes.

Artículo 8.-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.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISION DE TRABAJO POR PROCESOS, PUESTOS DIRECTIVOS

Artículo 9.- 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 10.- OBJETIVOS.- Son objetivos de la Gestión por Procesos:

- 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.

Artículo 11.- PUESTOS DIRECTIVOS Y ASESORÍAS.- Los puestos directivos establecidos en la Estructura Organizacional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao son:



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- AUDITOR/A INTERNO/A
- PROCURADOR/A SÍNDICO/A
- ASESOR/A DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
- DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
- SECRETARIO/A MUNICIPAL
- DIRECTOR/A FINANCIERO/A
- DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS
- DIRECTOR/A DE MEDIO AMBIENTE
- DIRECTOR/A DE SERVICIOS PÚBLICOS
- DIRECTOR DE SALUD
- DIRECTOR DE TURISMO
- DIRECTOR/A DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE
- DIRECTOR/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
- REGISTRADOR/A DE LA PROPIEDAD

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)

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

2. PROCESOS DE ASESORÍA (2)

- 2.1 Auditoría Interna.
- 2.2 Asesoría Jurídica.
- 2.3 **Asesoría** Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional
- 2.4 Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
 - 2.4.1 Coordinación de Infraestructura y Presupuesto
 - 2.4.2 Coordinación de Proyectos Arquitectónicos
 - 2.4.3 Coordinación de Proyectos Arquitectónicos



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- 2.4.4 Coordinación de Planeamiento Urbano y Rural
- 2.4.5 Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

3. PROCESOS DE APOYO ADMINISTRATIVO (3)

- 3.1 Secretaria General
- 3.2 Coordinación de Talento Humano
 - 3.2.1 Sección de Remuneraciones, Selección y Contratación de Personal
- 3.3 Coordinación de Sistemas
- 3.4 Dirección Financiera
 - 3.4.1 Coordinación de Compras Públicas
 - 3.4.2 Coordinación de Contabilidad
 - 3.4.3 Coordinación de Presupuesto
 - 3.4.4 Coordinación de Guardalmacén
 - 3.4.5 Coordinación de Tesorería Municipal
 - 3.4.5.1 Sección de Coactiva
 - 3.4.6 Coordinación de Comprobación y Rentas
 - 3.4.7 Coordinación de Avalúos y Catastro

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (4)

- 4.1 Dirección de Obras Públicas
 - 4.1.1 Coordinación de Vehículo y Equipo Caminero
 - 4.1.2 Coordinación de Mantenimiento y Construcción
 - 4.1.3 Coordinación de Gestión de Riesgos
- 4.2 Dirección de Medio Ambiente
 - 4.2.1 Coordinación de Control de Calidad
 - 4.2.2 Coordinación de Relleno
 - 4.2.3 Coordinación de Camal
- 4.3 Dirección de Servicios Públicos
 - 4.3.1 Coordinación de Relaciones Públicas
 - 4.3.2 Coordinación de Mercado Municipal
 - 4.3.3 Coordinación de Higiene Ambiental
 - 4.3.4 Coordinación de Cultura y Deporte
 - 4.3.4 Coordinación de Biblioteca



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- 4.4 Dirección de Salud
 - 4.4.1 Coordinación de Malaria
- 4.5 Dirección de Turismo
 - 4.5.1 Coordinación de Parque Acuático
- 4.6 Coordinación de Comisaria Municipal, Policías y Guardias Municipales
- 4.7 Dirección de Alcantarillado y Agua Potable
 - 4.7.1 Coordinación de Agua Potable

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS (5)

- 5.1 Dirección de Participación Ciudadana y Control Social
 - 5.1.1 Coordinación de Promoción Social y Vivienda
 - 5.1.2 Coordinación de Equidad y Género
 - 5.1.3 Junta Cantonal de Protección de la Niñez y Adolescencia
- 5.2 Dirección de Registro de la Propiedad

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;



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- 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;
- 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



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

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 urbana; y,
- s) Las demás establecidas en la ley.

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 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;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

- 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.

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:

CAPÍTULO 1

PROCESOS GOBERNANTES

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

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 concejalas 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;



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- 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 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;



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- 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 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;



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- 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.

Artículo 18.- ATRIBUCIONES DE LOS CONCEJALES Y CONCEJALAS.- Los concejales y concejalas 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 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) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.
- d) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- e) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- f) Atribuirse la representación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, ó anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- g) 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 sí no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;
- 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 de 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

Artículo 22.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE O ALCALDESA.- Le corresponde al Alcalde o Alcaldesa del GAD 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;



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- 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) Remitir trimestralmente, la información financiera y presupuestaria, a través de documentos físicos y medios digitales, de sus cédulas presupuestarias y balances financieros, al ente rector de las finanzas públicas y al ente técnico rector de la planificación nacional.
- g) 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 concejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- h) 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 el COOTAD. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal.
- m) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- n) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el concejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción,
 - o) 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;
 - p) 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;
 - q) 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,
 - r) 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;
 - s) 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;
 - t) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
 - u) Integrar y presidir la comisión de mesa;
 - v) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
 - w) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
 - x) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
 - y) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
 - z) 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,



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

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

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;
- 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;



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- 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.
- 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;
- 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 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 regularan 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.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

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 Concejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución. Las Comisiones Permanentes serán:

- ✓ COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
- ✓ COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO
- ✓ COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
- ✓ COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
- ✓ COMISIÓN DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE
- ✓ COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- ✓ COMISIÓN DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS
- ✓ COMISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES CULTURALES

Artículo 28.- DESIGNACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES.- Dentro de diez días laborables siguientes a su constitución, el Concejo Municipal designará a los integrantes de las comisiones permanentes, para lo cual el Alcalde 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; caso contrario la designación corresponde hacerla, al Alcalde/sa.

Artículo 29.- DESIGNACIÓN DE LAS COMISIONES ESPECIALES.- Cuando a juicio del Concejo Municipal de Balao, existan temas puntuales que ameriten un estudio especial y minucioso para que recomienden las acciones a emprender, el Concejo designará comisiones especiales integradas por dos concejales y los funcionarios municipales o de otras instituciones que estime convenientes; estará presidida por el Concejel/a designado para el efecto.

Artículo 30.- COMISIONES PERMANENTES.- Cada Concejel 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.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

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 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) 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.
- b) 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.
- c) 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 de la Municipalidad señalados en el



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- COOTAD, así como proponer resoluciones, recomendaciones, programas o proyectos que estimen convenientes.
- d) 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.
 - e) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el Concejo y proponer a la Corporación proyectos de ordenanzas que contengan medidas que estime convenientes a los intereses del Municipio; y,
 - f) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Concejo en las diversas materias que impone la división del trabajo.

Artículo 31.- COMISIÓN PERMANENTE DE MESA.- La Comisión Permanente de Mesa estará integrada por el Alcalde/sa, Vicealcalde/sa y un Concejal/a designado por la Corporación.

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; y
- d) Repartir a las distintas Comisiones Permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Alcalde.
- e) Tratar y considerar la aprobar de las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, aquellas que no fueron aprobadas por el Ilustre Concejo Cantonal.

Artículo 32.- 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.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas del COOTAD y de la presente Ordenanza, de acuerdo al ámbito de su competencia.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- 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.
- 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 33.- COMISIONES ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS.- El Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao podrá designar Comisiones especiales de hasta 3 miembros, los mismos que serán Concejales/as en funciones, que tratarán temas, cuya materia no corresponda a una Comisión Permanente. Las Comisiones especiales u Ocasionales y Técnicas durarán por el tiempo que el Concejo Municipal lo establezca o porque sus funciones para las cuales fueron designadas hayan cumplido su objetivo, el mismo que fijara la demanda de la designación o trabajo encomendado y podrán incluirse de ser necesario, profesionales que contribuyan al propósito de la Comisión especial u ocasionales y técnicas. Estas comisiones en el plazo señalado deberán presentar su informe por escrito al seno del Concejo Municipal.

CAPÍTULO 2

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- 2.1 Auditoría Interna.
- 2.2 Asesoría Jurídica.
- 2.3 Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional
- 2.4 Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
 - 2.4.1 Coordinación de Infraestructura y Presupuesto
 - 2.4.2 Coordinación de Proyectos Arquitectónicos
 - 2.4.3 Coordinación de Planeamiento Urbano y Rural
 - 2.4.4 Coordinación de Planeamiento Urbano y Rural de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

Artículo 34. – AUDITORÍA INTERNA.- La unidad de auditoría interna, pertenecientes a la respectiva entidad, como integrantes del control interno con la finalidad de realizar la evaluación integral del GAD Municipal de Balao, 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; la evaluación de la estructura y Ambiente de control interno; el seguimiento continuo y posterior de las actividades financieras, operativas, ambientales y técnica, el logro de los objetivos Institucionales; así como la participación en las entregas, recepciones de bienes y servicios, también en el estudio y evaluación de las diversas denuncias y consultas dispuestas por el Ejecutivo y Legislativo, entre otras actividades.

AUDITORIA INTERNA

RESPONSABLE: Auditor(a) Interno(a)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: Son funciones del Auditor(a) Interno(a) las siguientes:

- a) Planificar, organizar, programar, ejecutar auditorias 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.
- b) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, disposiciones y requisitos vigentes en todas las áreas del Municipio.
- c) Dirigir, coordinar y controlar la administración eficiente de los bienes y equipos municipales con sus respectivos seguros de los mismos precautelando de esta manera los bienes del municipio.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes emitidos luego de los exámenes especiales que realiza la Contraloría General del Estado.
- g) Cumplir con lo previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y Normas Técnicas de Auditoría.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- h) Revisar y evaluar la eficiencia, efectividad y economía, con que se han utilizado los recursos materiales y financieros del Gobierno Municipal.
- i) Coordinar y Supervisar la ejecución de actividades administrativas delegada a la dependencia bajo su cargo para garantizar un estricto cumplimiento y el adecuado desarrollo de los procedimientos de cada área.
- j) Coordinar, controlar la elaboración del PAC y POT con las direcciones respectivas y controlar su correcta ejecución conforme a lo planificado.
- k) Controlar y hacer cumplir las obligaciones del Municipio con el SRI, IESS, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Finanzas.
- l) Supervisar y Controlar el correcto despacho y entrega de información solicitada al Municipio y la atención al contribuyente.
- m) Las demás funciones y atribuciones fijadas en la Ley, y aquellas que emanen administrativamente el Alcalde/sa,

Artículo 35.- ASESORÍA JURÍDICA.- La representación judicial del respectivo gobierno autónomo descentralizado la ejercerá el Procurador Síndico, conjuntamente con el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, será el asesor en los asuntos legales, judiciales, extrajudiciales relacionados con la municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 359 del COOTAD. Asesoría Jurídica, estará a cargo del Procurador Síndico, que será un funcionario designado por el Alcalde.

ASESORÍA JURÍDICA

RESPONSABLE: Procurador(a) Síndico(a)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: Las funciones que la Procuraduría Síndica debe cumplir, además de los que le delegue o solicite el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de sus competencias, son las siguientes:

- a) Asesorar al nivel directivo y ejecutivo y a los demás directivos de la Municipalidad, en asuntos de orden jurídico y legal.
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídico y legal.
- c) Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los que le sean sometidos.
- d) 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.
- e) Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan a la municipalidad.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- f) Tramitar administrativamente, todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del Gobierno Municipal.
- g) Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento en los procesos precontractuales y de contratación que realiza el Gobierno Municipal, y sugerir reformas legales.
- h) Recopilar y mantener actualizado la legislación relacionada con el gobierno autónomo descentralizado municipal, y sugerir reformas legales.
- i) Mantener un archivo actualizado de procesos y documentación correspondientes a las actividades de asesoría jurídico.
- j) Presentar al Alcalde, informes escritos o verbales periódicos de labores.
- k) Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el gobierno municipal, o que ésta inicie contra terceros.
- l) Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del Gobierno municipal, y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigente.
- m) Representar a la corporación por delegación del Concejo Cantonal o del Alcalde ante los órganos colegiados internos y externos.
- n) Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales.
- o) Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes.
- p) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales.

Artículo 36. - COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.- La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional se incorporará de acuerdo a lo señalado en el inciso penúltimo del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y estará subordinado por el Alcalde/sa.

COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

RESPONSABLE: Coordinador (a) de Seguridad y Salud Ocupacional

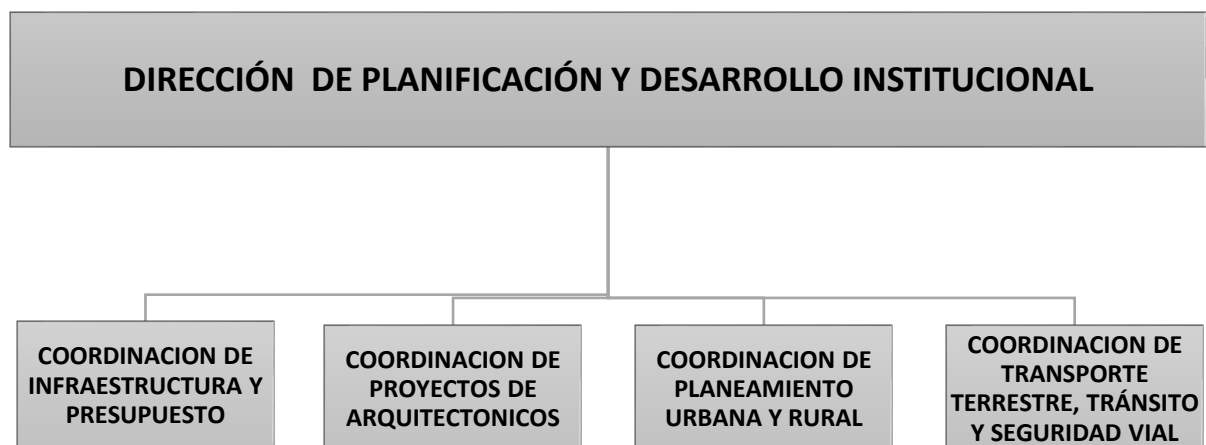
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- a) Implementar los Requisitos Técnicos Legales (RTL), en base a los diferentes tipos de Gestión (Administrativa, Técnica, Talento Humano y Procedimientos Operacionales)
- b) Elaborar la Planificación Anual de Seguridad y Salud ocupacional
- c) Capacitar el personal en temas de Seguridad y Salud Ocupacional
- d) Cumplir con todas las obligaciones que la ley ecuatoriana exige, como ingresar toda la información del sistema de seguridad y salud ocupacional al sistema nacional de seguridad y salud ocupacional solicitado por el Ministerio de Relaciones Laborales
- e) Supervisar que todas las obras de construcción se realicen con las medidas de seguridad necesarias y aprobar los permisos de trabajos.
- f) Estar al frente de las Auditorías Internas y Externas realizadas por los organismos de control en Seguridad y Salud Ocupacional
- g) Establecer medidas de mejoramiento continuo al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
- h) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emane administrativamente el Alcalde/sa.

Artículo 37. - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.- 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.





REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

RESPONSABLE: Director(a) de Planificación y Desarrollo Institucional

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) 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.
- b) Emitir, evaluar y verificar trimestralmente el Plan Operativo Anual.
- c) Ejecutar 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.
- d) Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano,
- e) Establecer las metas y acciones de la Dependencia de Planificación Urbana y Rural por períodos anuales conforme el Plan Estratégico 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 a conocimiento y aprobación del Concejo Municipal.
- f) Implementar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos de obras públicas, y de ordenamiento territorial en el marco de las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo Cantonal.
- g) Cuando le solicite la Dirección de Obras Públicas Municipales, emitir criterio técnico para mantener el control urbano y rural en toda clase de fraccionamiento de tierras y edificaciones, como requisito previo a la ejecución.
- h) Planear y elaborar proyectos de ordenanzas conducentes al desarrollo físico del Cantón.
- i) Planificar y elaborar proyectos arquitectónicos, de equipamiento comunitario zonificación y demás relativos al tránsito y transporte terrestre.
- j) Coordinar con la Dirección de Obras Públicas, los procedimientos de control de las construcciones y edificaciones, para que se haga cumplir la normativa municipal.
- k) Colaborar con Asesoría Jurídica, y la Dirección de Obras Públicas, con la información técnica para la legalización de tierras y con el área de proyectos, para la formulación de planes y proyectos de vivienda de interés social.
- l) Coordinar con la Dirección de Medio Ambiente y Departamento de Planeamiento Urbano y Rural, la aplicación de regulaciones para la planificación territorial, en cuanto a la zonificación de la ciudad y parroquias rurales, desmembraciones, señalamiento técnico de las construcciones, así



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- como la regulación para la aprobación de planos, líneas de fábrica y demás especificaciones técnicas que deben observarse.
- m) 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 la el Departamento de 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.
 - n) Coordinar el manejo y desarrollo de toda la información cartográfica y estadística del Cantón.
 - o) Supervisar los estudios de racionalización de transporte vehicular tanto urbano como rural y establecer las zonas de estacionamientos.
 - p) Analizar la determinación de zonas específicas para el uso del suelo en la construcción de instalaciones de servicios y comerciales.
 - q) Emitir certificados de uso de suelo.
 - r) 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.
 - s) Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo.
 - t) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de ejecución de los proyectos de obras públicas, junto con el Director de Obras Públicas, a fin de asegurar el uso adecuado de recursos y materiales;
 - u) Solicitar formación y capacitación para el personal de su área.
 - v) Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales.
 - w) Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial.
 - x) Presentar informes periódicos al Alcalde de la Gestión de su trabajo, y al Concejo Cantonal cuando lo requiera,
 - y) Solicitar declaratoria de utilidad pública con fines de interés social, con el propósito de cumplir con planes y objetivos municipales;
 - z) Supervisar y controlar los Departamentos a su cargo; y,
 - aa) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Alcalde/sa.

Artículo 38. – COORDINACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y PRESUPUESTO Y DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS.- La Coordinación de



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

Presupuesto y el de Proyectos 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 de la Municipalidad de Balao.

RESPONSABLE: Especialistas Técnicos

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Diseñar proyectos arquitectónicos
- b) Emitir el Plan Operativo Anual de su Coordinación, evaluar y verificar el POA trimestralmente en conjunto con el Director de Planificación y Desarrollo Institucional.
- c) Elaborar proyectos urbanos
- d) Realizar visitas técnicas previo inicio de la obra.
- e) Elaborar informe técnico.
- f) Supervisar los proyectos realizados por la Dirección de Obras Públicas con la finalidad que se cumplan con los estándares establecidos del diseño.
- g) Evaluar y autorizar los cambios solicitados por la Dirección de Obras públicas de los diseños originales en los proyectos de inversión que se ejecutan, previa autorización del Director de Planificación y Desarrollo Institucional.
- h) Elaborar y verificar planos urbanos y rurales actualizados.
- i) Realizar inspecciones
- j) Informar permanentemente al Director/a de Planificación y Desarrollo Institucional; respecto de las acciones programadas, en proceso y/o concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- k) Presentar informes periódicamente de la gestión de la Coordinación de Proyectos al Director(a) de Planificación y Desarrollo institucional.
- l) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Director de Planificación y Desarrollo Institucional.

Artículo 39. – COORDINACION DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL.- El Departamento de Planeamiento Urbano y Rural tomaran en cuenta para el ejercicio de sus competencias el Código Civil, Leyes y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal de Balao.

RESPONSABLE: Coordinador (a) de Planeamiento Urbano y Rural

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- b) Asesorar, dirigir, organizar planificar y supervisar las actividades catastrales.
- c) Dirigir, coordinar y ejecutar políticas y planes en materia geográfica, geodesia, cartografía, percepción remota y catastro, dentro de la jurisdicción territorial del Cantón;
- d) Fomentar y dirigir los programas en materia de catastro y coordinar con los organismos competentes su formación, conservación y administración;
- e) 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;
- f) Elaborar y recomendar la expedición de las normas técnicas para establecer el Sistema de Codificación Catastral;
- g) Elaborar y recomendar la expedición de las normas técnicas para establecer el Registro Catastral;
- h) Promover y realizar los estudios para el desarrollo tecnológico en materia de geodesia, cartografía, uso satelital y de sensores remotos, en materia de catastro;
- i) Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la formación y conservación del catastro del Cantón, conforme a la Ley, ordenanzas y reglamentos vigentes;
- j) 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;
- k) Ejercer la guarda y custodia del archivo en las materias de su competencia;
- l) Solicitar la formación y capacitación del departamento requerido para el cumplimiento de su misión en coordinación con el Departamento de Talento Humano.
- m) 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;
- n) Actualizar las codificaciones catastrales, de conformidad al Sistema de Codificación Catastral, en caso de modificaciones determinadas por división o fusión de inmuebles, así como recomendar la aprobación de urbanizaciones;
- o) Autorizar, coordinar, supervisar, incorporar y controlar la generación de bases de datos cartográfica y alfanumérica de planos basados en el sistema informático municipal;



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- p) Coordinar y supervisar la eliminación y actualización de los expedientes catastrales del cantón;
- q) Coordinar actividades con el Registro de la Propiedad, 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;
- r) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente el Alcalde/sa y Director de Planificación y Desarrollo Institucional.

Artículo 40. – COORDINACION DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.- planificará, gestionará, organizará, coordinará la construcción y el mantenimiento de la Seguridad Vial urbana y rural del transporte terrestre y Seguridad Vial de Balao.

RESPONSABLE: 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) Elaborar el Plan Operativo Anual de Transporte Terrestre y Seguridad Vial dentro del Cantón.
- c) Presentar Proyectos y diseños de construcción de la Seguridad Vial urbana y rural en Coordinación con la Dirección de Gestión de Planificación y Proyectos.
- d) Gestionar la obtención de los recursos necesarios para la capacitación de la gestión de transporte terrestre y Seguridad Vial.
- e) Presentar proyectos para la creación, modificación de ordenanzas, tasas para la gestión de transporte terrestre y Seguridad Vial.
- f) Emitir informes de ejecución del Plan Operativo Anual de Transporte Terrestre y Seguridad Vial dentro del Territorio Cantonal.
- g) 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.
- h) Informar permanentemente al Director/a de Planificación y Desarrollo Institucional; respecto de las acciones programadas, en proceso y/o concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- i) Presentar mensualmente informes de la gestión del Departamento de Transporte Terrestre y Vial al Director(a) de Planificación y Desarrollo Institucional y al Departamento de Gestión de Riesgo.
- j) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente el Alcalde/sa y Director de Planificación y Desarrollo Institucional.

CAPÍTULO 3

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- 3.1 Secretaria General
- 3.2 Coordinación de Talento Humano
 - 3.2.1 Sección de Remuneraciones, Selección y Contratación de Personal
- 3.3 Coordinación de Sistemas
- 3.4 Dirección Financiera
 - 3.4.1 Coordinación de Compras Públicas
 - 3.4.2 Coordinación de Contabilidad
 - 3.4.3 Coordinación de Presupuesto
 - 3.4.4 Coordinación de Guardalmacén
 - 3.4.5 Coordinación de Tesorería Municipal
 - 3.4.5.1 Sección de Coactiva
 - 3.4.6 Coordinación de Comprobación y Rentas
 - 3.4.7 Coordinación de Avalúos y Catastro

Artículo 41. – SECRETARIA GENERAL.- El Secretario(a) Municipal será responsable de dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el órgano de legislación del GAD Municipal de Balao (Concejo Municipal) como lo establece el artículo 357 del COOTAD. Además dará fe de documentos que se encuentran en los archivos e inventario del respectivo departamento.

SECRETARÍA GENERAL



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

RESPONSABLE: Secretario(a) General

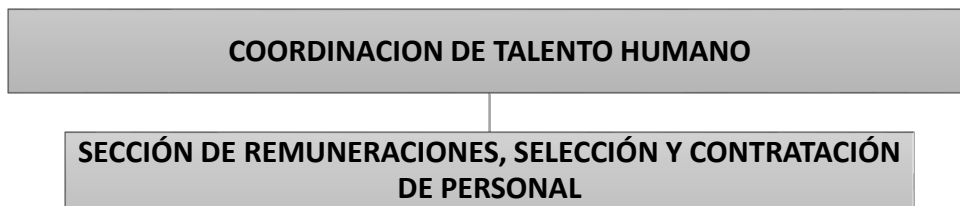
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dar fe de los actos del Concejo 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) Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones de Concejo Municipal y suscribirlas con el Alcalde una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
- c) 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;
- d) Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal y el Alcalde y llevar un libro de las mismas,
- e) Tramitar informes, certificaciones, correspondencias y demás documentos sobre los que tenga competencia;
- f) Convocar previa disposición del Alcalde, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del concejo municipal;
- g) Elaborar conjuntamente con el Alcalde, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los Concejales en el momento de la convocatoria;
- h) Elaborar documentos como resoluciones, notificaciones, gaceta oficial, entre otros
- i) Elaborar la documentación previa necesaria para ser enviada antes de la sesión de trabajo a los concejales (convocatoria, constancia, asistencia y la orden del día).
- j) Comunicar las resoluciones del Concejo Municipal y del Alcalde a Directores, Jefes Departamentales, personas naturales o jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas;
- k) Dirigir la Secretaría, de las Comisiones Permanentes y Especiales del Concejo Municipal;
- l) Supervisar y custodiar el archivo central, del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Balao bajo un sistema técnico que asegure su correcto funcionamiento;
- m) Elaborar la gaceta oficial municipal y distribuir la misma a los señores/as concejales/as, señor Alcalde, Directores departamentales, para difundir las ordenanzas y reglamentos Municipales.
- n) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos del Departamento; y,
- o) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Alcalde/sa.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

Artículo 42. – COORDINACION DE TALENTO HUMANO.- administrará y gestionará técnica y planificada mente 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, gestionando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los funcionarios, servidores públicos y trabajadores, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo del Gobierno Municipal.



RESPONSABLE: Coordinador (a) de Talento Humano

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) 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.
- b) Asesorar al Alcalde y demás funcionarios del Gobierno Municipal, en aspectos relacionados con la administración de recursos humanos.
- c) 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.
- d) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos existentes en materia de administración de recursos humanos.
- e) Dirigir y supervisar el reclutamiento, selección y evaluación de personal.
- f) Realizar la evaluación del desempeño de los servidores municipales, para el mejoramiento continuo del servicio público.
- g) Dirigir y supervisar la elaboración de programas de bienestar social para el personal del Gobierno Municipal.
- h) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración del Plan de Capacitación y entrenamiento para los servidores del Gobierno Municipal.
- i) Tramitar los estímulos y aplicar sanciones disciplinarias para los servidores públicos.
- j) Organizar y mantener actualizados los registros, expedientes y estadísticas del personal del Gobierno Municipal.
- k) Instruir y sustanciar sumarios administrativos.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- l) Dirigir y supervisar la elaboración de reglamentos, manuales y normas que posibiliten una adecuada aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional del Talento Humano, en coordinación con las Direcciones Jurídica y Planificación de Desarrollo Institucional.
- m) Organizar y supervisar el control disciplinario y de asistencia de los servidores municipales, en base a la normativa y sistema automatizados establecidos.
- n) Preparar informes previos al ingreso y ascensos del personal, una vez realizada la calificación.
- o) Efectuar auditorías administrativas entrevistas y otras acciones para efectos de clasificación y reclasificación de puestos de acuerdo a las leyes y reglamentos.
- p) Elaborar las respectivas liquidaciones de haberes de los servidores Municipales cesantes, de conformidad con las leyes y normas pertinentes.
- q) Cumplir estrictamente con las obligaciones patronales en lo que tiene que ver con el IESS, afiliaciones, aportes patronales, fondo de reserva y préstamos.
- r) Elaborar los roles de pago, tanto de sueldo, décimos, y cualquier otro emolumento que tenga derecho el personal que labora para el Gobierno Municipal.
- s) Validar 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.
- t) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones del GAD Municipal de Balao.
- u) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales para el desarrollo institucional.
- v) 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.
- w) Tramitar la supresión de Puestos.
- x) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Alcalde/sa.

Artículo 43. – 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



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

instancia de Contratación del personal y demás subprocesos relacionados para el cumplimiento de los objetivos del respectivo departamento.

RESPONSABLE: Analista de personal

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Procesar el ingreso y salida de personal del Municipio en todas sus modalidades de relación laboral;
- b) Implementar y mantener adecuados controles de asistencia y permanencia a los lugares de trabajo del personal que labora en la Municipalidad;
- c) Sugerir y ejecutar los controles y correctivos necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas y políticas definidas en los reglamentos institucionales;
- d) 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 recursos Humanos;
- e) Contribuir a que los expedientes de los empleados y trabajadores del Municipio, cuenten con los documentos de respaldo, que justifiquen las acciones tomadas en la aplicación de las normas y principios establecidos;
- f) 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;
- g) Planificar, controlar, operar y mantener 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;
- h) Definir, sugerir y mantener actualizado el banco de pruebas psicotécnicas a aplicarse dentro del proceso de selección de personal;
- i) Realizar entrevistas a los candidatos para cubrir vacantes, determinar los más idóneos, presentar al Director de Recursos Humanos el informe final sobre los resultados obtenidos;
- j) Participar en los equipos de trabajo que se formen para la ejecución de evaluaciones del desempeño, en los diferentes departamentos del GAD Municipal de Balao
- k) Apoyar al departamento de capacitación en la implementación de los diferentes programas de inducción de personal;
- l) Implementar el subsistema de remuneraciones del personal a nombramiento, contrato y jubilados del Municipio de Balao;
- m) Garantizar que la administración de las remuneraciones, contengan tabuladores que cumplan con los requerimientos de ley, y, sean aplicados en forma homogénea en todo el Municipio;



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- n) Programara y ejecutar planes y programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los empleados del Municipio de Balao, con el propósito de proporcionar mayor seguridad y satisfacción en el trabajo a sus integrantes;
- o) Facilitar a los empleados del Municipio la realización de trámites administrativos internos y externos derivados de las relaciones obrero – patronales;
- p) Coordinar con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, lo referente a jubilación, prestamos, enfermedades, accidentes de trabajo y otras prestaciones;
- q) Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan al establecimiento de una adecuada cultura organizacional y una adecuada calidad de vida laboral en el Municipio de Balao; y,
- r) Planificar y ejecutar los planes anuales de capacitación en función de las necesidades de las direcciones municipales, que permitan desarrollar el talento humano de los empleados y trabajadores para un mejor desenvolvimiento en sus actividades;
- s) Coordinar y ejecutar la realización de programas de inducción o reinducción institucional a los servidores municipales nuevos y antiguos, respectivamente;
- t) Diseñar, sugerir y controlar la estructura de puestos del GAD Mnunicipal de Balao;
- u) Diseñar, elaborar y mantener el manual de clasificación de puestos y su correspondiente valoración, definiendo la metodología, normas y procedimientos de clasificación, tomando en cuenta la normatividad vigente, los objetivos de las áreas y de la institución;
- v) Programar y ejecutar auditorías de gestión, entrevistas u otras acciones para efectos de incorporación, supresión, clasificación, reclasificación de puestos o clases de puestos, revalorizaciones, ascensos, traslados administrativos, etc.; de acuerdo a las leyes y reglamentos, emitiendo los informes técnicos respectivos;
- w) Programar, coordinar y ejecutar con las áreas interesadas análisis técnicos, a fin de determinar necesidades de creación de puestos, sus denominaciones y grados remunerativos, consolidar dicha información y remitirla a la Dirección Financiera para que sea incorporada en el anteproyecto de presupuesto;
- x) Contribuir y participar activamente, en coordinación con las unidades pertinentes, en actividades que promuevan el desarrollo organizacional de la Municipalidad;
- y) Determinar, por las funciones a desarrollar, los cargos que requieran ser caucionados y mantener un inventario de dichos puestos;



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- z) Participar en equipos de trabajo que se formen para la ejecución de evaluaciones del desempeño, en los diferentes departamentos del GAD Municipal;
- aa) Elaborar proyectos de bases precontractuales para facilitar los procesos de contratación de prestación de servicios, además de sugerir los presupuestos referenciales;
- bb) Proyectar los requerimientos financieros para cubrir las nóminas de pago en el corto y mediano plazo;
- cc) Procesar los estímulos y sanciones de acuerdo a normas y reglamentos vigentes;
- dd) Efectuar estudios y sugerir alternativas orientadas a la racionalización de las remuneraciones de los servidores de la Municipalidad, de conformidad con las leyes, disposiciones legales etc.;
- ee) Participar en la definición de aplicación de las estrategias que contribuyan a establecer una adecuada cultura organizacional y clima laboral en el Municipio de Balao; y,
- ff) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente el Alcalde/sa y Jefe(a) de Talento Humano.

Artículo 44. – COORDINACIÓN DE SISTEMAS.- deberá brindar el mantenimiento en lo referente a hardware y software de todos los equipos informáticos de la institución.

COORDINACION DE SISTEMAS

RESPONSABLE: Coordinador (a) de Sistemas

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

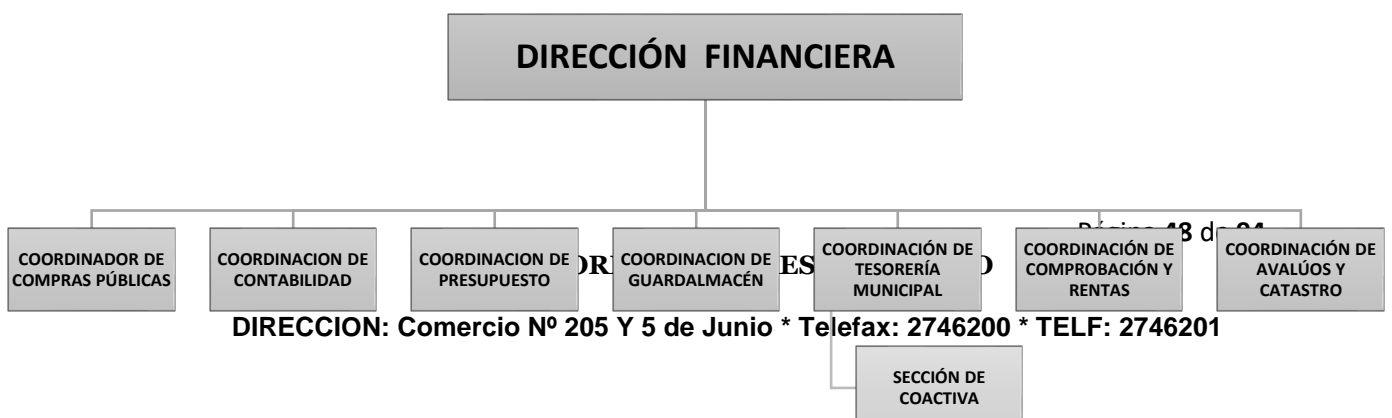
- a) Trabajar en coordinación con las dependencias municipales en el desarrollo del Plan Estratégico Informático.
- b) Poner en conocimiento al Alcalde o máxima autoridad los proyectos informáticos para su respectiva aprobación;
- c) Establecer metodologías, normas y procedimientos para el desarrollo de sistemas, mantenimiento de equipos informáticos, respaldos de información, administración de redes y planes de contingencias;
- d) Crear, diseñar y actualizar información en la web;
- e) Establecer las características técnicas de equipos y productos de aplicación a utilizar y adquirir;
- f) Verificar las características técnicas de equipos y/o dispositivos computacionales adquiridos por el Gobierno Municipal;



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- g) Prestar Asesoría Técnica a las dependencias municipales sobre los sistemas informáticos existentes.
- h) Administrar los servidores y bases de datos de la institución.
- i) Mantener actualizado el inventario de los recursos informáticos de la institución.
- j) Realizar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático del GAD Municipal de Balao.
- k) Restringir y racionalizar el acceso de los usuarios a los componentes físicos de la red del equipo central y de la red interna.
- l) Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de la Red y administrar las cuentas y perfiles de los usuarios.
- m) Solicitar los recursos necesarios para gestionar la Intranet Institucional (equipos y productos de aplicación informáticos).
- n) 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;
- o) Monitorear periódicamente los equipos con el fin de determinar la existencia de software ilegal o no productivo y proceder a su eliminación;
- p) Autorizar la movilización fuera de predios del Gobierno Municipal de los equipos de la institución solo cuando se trate de realizar reparaciones, que no se puedan realizar en el Departamento de Sistemas, o en casos de suma exclusividad.
- q) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente el Alcalde/sa.

Artículo 45. – DIRECCIÓN FINANCIERA.- La Dirección 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 regule 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.





REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

RESPONSABLE: Director(a) Financiero(a)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao;
- b) Entregar en forma oportuna, el anteproyecto de ordenanza presupuestaria, para la aprobación interna respectiva así como de la reforma al presupuesto;
- c) Administra los recursos económicos, de conformidad con las normas establecidas y a la política financiera adoptada por el concejo;
- d) Supervisar, coordinar y dirigir las actividades que desarrolla las diferentes unidades administrativas bajo su dirección;
- e) Asesorar a los diferentes niveles directivos del Gobierno Municipal, en temas financieros;
- f) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;
- g) 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;
- h) Asegurar el funcionamiento para cumplir con las obligaciones contraídas;
- i) 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.
- j) 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;
- k) 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;
- l) Controlar la correcta administración de los fondos de caja chica y autorizar su reposición y liquidación;
- m) Participar por mandato legal o por delegación en avalúos, remates, rebajas, transferencias y entrega recepciones de los bienes de la municipalidad;
- n) participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
- o) Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo solicite su autoridad y las diversas dependencias administrativas;



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- p) Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;
- q) 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;
- r) Manejar, o vigilar los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, a través del Portal de Compras Públicas, aplicándose la normativa de la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública, y resoluciones del SERCOP;
- s) Antes de proceder a un pago, verificar en los descuentos de las planillas por los diferentes conceptos que proceden, sean los apropiados y vigilará que las declaraciones del impuesto a la renta así como los depósitos del IVA y de las retenciones que de acuerdo a la Ley, deban realizarse;
- t) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de todos los departamentos a su cargo;
- u) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Alcalde/sa.

Artículo 46. – COORDINACION DE COMPRAS PÚBLICAS.-observará las disposiciones, principios, herramientas e instrumentos previstos en la Ley que regule la contratación pública como se señala en el artículo 278 de la COOTAD.

RESPONSABLE: Coordinador de Compras Públicas

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como de las disposiciones internas.
- b) Administrar el portal de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado.
- c) Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u ordenanzas establecidas.
- d) Publicación al portal de compras públicas de los pliegos y Resoluciones de los diferentes procedimientos iniciados por la entidad;
- e) Publicación al portal de compras públicas de los diferentes procesos de obras bienes y servicios adjudicados;
- f) Seguir los procedimientos de Contratación realizados;
- g) Crear usuarios dentro del sistema de Compras Públicas;
- h) Publicación del Plan Anual de Contratación; y,



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- i) Revisar las diferentes publicaciones del SERCOP a través del portal.
- j) Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
- k) Mantener la información oportuna a la Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección Financiera – Contable, Secretaria General y demás departamentos para efectos de los registros legales correspondientes.
- l) Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones.
- m) Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes unidades, a efectos de socializarla con las diferentes Direcciones y Departamentos para aprobación del Alcalde o Alcaldesa, con el fin de tener mejor gestión en cuanto a costos y mantenimiento en stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.
- n) Presentar a la Dirección de Asesoría Jurídica informes mensuales respecto a las labores del área.
- o) Recomendar instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros con la Dirección Financiera
- p) Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la LOSNCP y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
- q) Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes, servicios y consultoría) que realice el GAD Municipal.
- r) Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad, a su delegado y/o a la respectiva Comisión Técnica sobre el estado de los mismos.
- s) Coordinar con el Procurador Síndico Municipal y los demás departamentos involucrados en la elaboración de los documentos precontractuales.
- t) 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.
- u) Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación en digital y físico.
- v) Realizar informes de ínfimas cuantías a la SERCOP.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- w) Llevar un archivo tanto activo como pasivo de todos los documentos precontractuales y contractuales que se haya elaborado con el Procurador Síndico Municipal.
- x) Presentar informe trimestral del avance y cumplimiento del Plan Anual de Contratación (PAC).
- y) Llevar a cabo el registro de modificaciones e inclusión de proyectos en el Sistema Oficial de Contratación del Ecuador (SOCE).
- z) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Director Financiero.

Artículo 47. – COORDINACION DE CONTABILIDAD.- funcionará dentro del marco de su competencia en base a lo establecido en la Constitución de la República, COOTAD, 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.

RESPONSABLE: Coordinador (a) de Contabilidad

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Mantener la contabilidad Municipal y regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario en conformidad a la ley.
- b) Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado como parte del sistema de contabilidad.
- c) Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables
- d) 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.
- e) Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlas a conocimiento de la Dirección Financiera para el envío a los organismos que por ley corresponda.
- f) 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.
- g) Mantener al día la información contable y financiera, subida al Ministerio de Finanzas.
- h) Realizar conciliaciones periódicas con Guardalmacén y Tesorería.
- i) Contabilización de las obligaciones legalmente contraídas en base a la documentación aprobada por la Dirección Financiera.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- j) 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.
- k) Mantener la actualización de los archivos de la documentación sustentadora y de los registros patrimoniales y presupuestarios.
- l) Verificar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes de la Entidad a fin de efectuar el correspondiente registro contable.
- m) Revisar el informe y los soportes del Rubro- Coactiva
- n) Conciliación de saldos de las cuentas.
- o) Obtener de la Jefatura de Talento Humano, la documentación sustentadora sobre las remuneraciones, retenciones judiciales, retenciones jubilares y descuentos para el IESS de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- p) Realizar semanalmente el reporte de recaudaciones y depósitos en el Banco de Fomento.
- q) Presentar un informe quincenal y mensual de disponibilidad de efectivo al Director Financiero;
- r) Conciliar mensualmente los saldos de bancos y contables de los mayores generales con los mayores auxiliares.
- s) Interpretar las diversas transacciones, utilizando los registros contables de acuerdo al Manual Gubernamental de Contabilidad;
- t) Efectuar los registros contables y ejecutar el control interno financiero previo el compromiso, obligación y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
- u) Elaborar y entregar los estados financieros y cualquier otra información financiera.
- v) Mantener el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables.
- w) Elaborar informes técnicos para las autoridades, sobre los resultados del control contable y las medidas adoptadas.
- x) Liquidar impuestos para Servicio de Rentas Internas – SRI.
- y) Preparar anualmente los Balances y Estados Financieros del GAD Municipal.
- z) Todas las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Director Financiero.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

Artículo 48. – COORDINACION 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 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.

RESPONSABLE: Analista de Presupuesto

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) 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.
- b) Elaborar anteproyectos de ingresos y egresos del presupuesto.
- c) Controlar la correcta utilidad del presupuesto: recopila, clasifica, procesa y analiza información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto;
- d) Verificar y registrar los gastos del presupuesto por códigos;
- e) 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;
- f) Certificar existencia de partidas presupuestarias;
- g) Analizar e informar la elaboración de solicitudes de reforma presupuestaria junto al jefe de contabilidad.
- h) Realizar reformas presupuestarias de acuerdo a las necesidades institucionales de conformidad a la ley;
- i) Realizar los descargos presupuestarios por los gastos que se han realizado en conformidad a la ley;
- j) 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;
- k) Determinar los egresos con sujeción a la estructura programática presupuestaria;
- l) Verificar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos;
- m) Sugerir y tramitar las reformas del presupuesto, así como someterlas a la aprobación legal respectiva;



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- n) 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;
- o) Participar en la elaboración del presupuesto y sus reformas.
- p) Elaborar y mantener estadísticas sobre el manejo financiero del Gobierno Municipal; y,
- q) Llevar el control presupuestario por cada Unidad Funcional.
- r) Comparar los cuadros estadísticos de cada período para observar la variación del presupuesto;
- s) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado;
- t) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Presupuesto expedidas por el Ministerio de Finanzas;
- u) Distribuir las asignaciones, ajustándose a las cifras presupuestadas;
- v) Procurar el mejoramiento continuo de sus procesos operativos; y,
- w) Todas las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Director Financiero.

Artículo 49. – COORDINACION DE GUARDALMACÉN.- deberá cumplir con lo determinado en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y Normas de Control Interno en base a las competencias que requiere el cargo.

RESPONSABLE: Coordinador (a) de Guardalmacén

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Revisar y chequear la cantidad, calidad, características y especificaciones de todas las adquisiciones de suministros materiales y bienes muebles.
- b) Realizar el ingreso al sistema de los suministros, materiales y activos fijos.
- c) Autorizar y legalizar los egresos de bienes, materiales, equipos, herramientas, accesorios y demás suministros almacenados.
- d) Verificar que las adquisiciones realizadas e ingresadas a la bodega general están bien ubicadas de acuerdo a su clasificación.
- e) Mantener un stock mínimo y máximos de existencias, para los requerimientos diarios de las diferentes áreas.
- f) Reclamar garantías de los equipos que adquiera el Gobierno Municipal en caso de presentar fallas o defectos, siempre se encuentre en vigencia dicha garantía;
- g) Realizar en el formulario la orden de salida de los bienes de la municipalidad para un mejor control.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- h) Ejecutar las constataciones físicas periódicas de existencia y bienes e informar sobre las novedades detectadas.
- i) Constatar que todos los bienes de la entidad tengan una codificación adecuada que permita una fácil identificación.
- j) Mantener el inventario anual actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- k) Participar en bajas, remates, donaciones, transferencias y entrega – recepciones de los bienes que conforman los inventarios.
- l) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos operativos.
- m) Cumplir y hacer cumplir con lo establecido en el Reglamento General de Bienes, y las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado.
- n) Las demás funciones que le asignare el Director Financiero.

Artículo 50. – COORDINACION DE TESORERÍA MUNICIPAL.-será el responsable de la recaudación de los ingresos por las instituciones del GAD Municipal de Balao como señala el artículo 344 del COOTAD. El Tesorero(a) Municipal será designado por el Alcalde/sa.

RESPONSABLE: Tesorero(a) Municipal

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Administrar y custodiar los fondos del GAD Municipal de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos.
- b) 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.
- c) Recibir y custodiar los títulos de créditos, especies valoradas y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por rentas y planificar la recaudación.
- d) Depositar los ingresos producto de las recaudaciones en conformidad con lo que establece la Ordenanza Municipal.
- e) 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.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- f) Elaborar reportes de flujo de caja con aperturas diarias, anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- g) Informar diariamente a la Dirección Financiera, los resultados generados en el parte diario del movimiento de caja, adjuntado documentos de respaldo.
- h) Realizar gestiones relacionadas a sus funciones en las Dependencias del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas, Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo, Banco Central del Ecuador u otras;
- i) Gestionar bajas de títulos y especies valoradas en coordinación con la Dirección Financiera, Rentas, Avalúos y Catastros y conferir certificados que sean de su competencia.
- j) Coordinar trabajos con los demás servidores municipales especialmente con Contabilidad y Rentas a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente.
- k) 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.
- l) Pagar las remuneraciones a los servidores municipales.
- m) Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, ordenanzas y las que dispongan el/la Director(a) Financiera.
- n) Ejercer la jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de los tributos del Gobierno Municipal.
- o) Recaudar y depositar los fondos de terceros de conformidad a la Normativa.
- p) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Alcalde/sa.

Artículo 51. – 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 alineara 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 aplicables al mismo en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

RESPONSABLE: Juez(a) de Coactiva

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) 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. Los



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

Secretarios de Coactiva realizarán 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 el Código Tributario, tiene la misma eficacia jurídica que las citaciones, así como las concernientes a los protestos de cheques, los traspasos de créditos y otros actos cautelares, igualmente lo relacionado con las citaciones por la prensa y el envío de los deprecatorios o comisiones respectivas; actuarán 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. Los secretarios de Coactiva llevarán 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.

- b) Las demás funciones en relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el Alcalde/sa y el Tesorero Municipal.

Artículo 52. – COORDINACION DE COMPROBACIÓN Y RENTAS.- desempeñará dentro del marco de su competencia en base a lo establecido en la Constitución de la República, COOTAD, Ley de Régimen Tributario, Código Tributario, Ley del Anciano, Ley del discapacitado y demás leyes vigentes aplicables.

RESPONSABLE: Coordinador (a) de Comprobación y Rentas

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Emitir conforme a los requisitos en la ley, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales.
- b) Emitir informes para la dirección 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.
- c) Llevar los registros de los contribuyentes y otorgar patentes municipales de conformidad con la ley
- d) Actualizar datos sobre el capital en giro de personas naturales y jurídicas que ejercen actividad económica en el cantón.
- e) Atender las solicitudes relativas a deducciones, rebajas y exoneraciones de los impuestos, previa disposición de la Dirección Financiera.
- f) Mantener el archivo ordenando y clasificado de los documentos sustentatorios de la determinación tributaria, a cargo de la sección.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- g) Mantener el archivo clasificado y cronológico de las emisiones de los boletines o partes de títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan los ingresos municipales.
- h) Emitir notas de créditos por devoluciones de impuesto, tasa, contribuciones, etc, de conformidad con las sentencias o resoluciones dictadas por la autoridad competente.
- i) Coordinar las funciones y actividades de la sección, con las demás de la dirección financiera.
- j) Las demás actividades que le señalen en las leyes aplicables en la Administración Públicas y las que le disponga el Director(a) Financiero.;

Artículo 53. – COORDINACION DE AVALÚOS Y CATASTRO.- Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnica – administrativas, en materia de avalúos, catastros e información territorial.

RESPONSABLE: Coordinador (a) de Avalúos y Catastro

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir, organizar planificar y supervisar las actividades catastrales.
- b) Mantener actualizado y verificar el sistema catastral de predios Urbanos y Rurales por medio de censos y otros.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Emitir certificados por diferentes requerimientos de los usuarios, relacionados con estas funciones.
- f) Realizar levantamientos planímetros para uso catastral en el área urbana y rural
- g) Mantener actualizado la información catastral en el sistema.
- h) 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.
- i) Emitir certificados de avalúo de predios urbanos y rurales con sus condiciones y características por solicitud del contribuyente, previa autorización de la Dirección Financiera.
- j) 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.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- k) 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.
- l) Abrir nuevas fichas catastrales por inclusión, re inclusión, o por subdivisiones y rediseños, previo informe del Departamento de Planeamiento Urbano y Rural.
- m) Eliminar fichas catastrales mediante sustentación técnica previo visto bueno del Departamento de Planeamiento Urbano y Rural con la respectiva autorización de la Dirección Financiera.
- n) Emitir informes de los expedientes relacionados a terrenos municipales sujetos a compras o por contrato de arrendamiento.
- o) Llevar y mantener actualizados los catastros de los bienes de dominio privado del GAD Municipal.
- p) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente el Director Financiero.

CAPÍTULO 4

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (4)

- 4.1 Dirección de Obras Públicas
 - 4.1.1 Coordinación de Vehículo y Equipo Caminero
 - 4.1.2 Coordinación de Mantenimiento y Construcción
 - 4.2.3 Coordinación de Gestión de Riesgos
- 4.2 Dirección de Medio Ambiente
 - 4.2.1 Coordinación de Control de Calidad
 - 4.2.2 Coordinación de Relleno Sanitario
 - 4.2.3 Coordinación de Camal
- 4.3 Dirección de Servicios Públicos
 - 4.3.1 Coordinación de Relaciones Públicas
 - 4.3.2 Coordinación de Mercado Municipal
 - 4.3.3 Coordinación de Higiene Ambiental
 - 4.3.4 Coordinación de Cultura y Deporte
 - 4.3.5 Coordinación de Biblioteca
- 4.4 Dirección de Salud
 - 4.4.1 Coordinación de Malaria



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

4.5 Dirección de Turismo

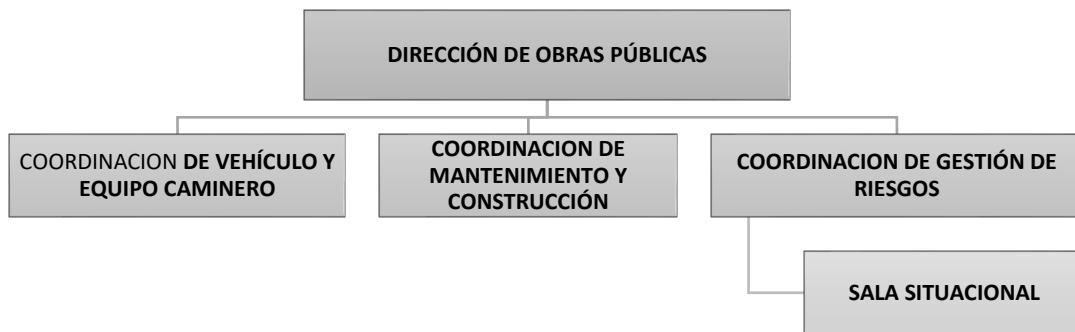
4.5.1 Coordinación de Parque Acuático

4.6 Coordinación De Comisaria Municipal, Policías y Guardias Municipales

4.7 Dirección de Alcantarillado y Agua Potable

4.7.1 Coordinación de Agua Potable

Artículo 54. – DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.- La Dirección de Obras Públicas deberá respaldar las Obras Públicas mediante supervisión, fiscalización y Mantenimiento, además de considerar dentro del marco de su competencia lo establecido en la Constitución de la República, COOTAD, Ley y Reglamento de Contratación Pública, Normas de Control Interno expedida por la Contraloría General del Estado y demás leyes aplicables.



RESPONSABLE: Director(a) de Obras Públicas

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 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.
- 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.
- 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 Planificación y Desarrollo Institucional.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- d) 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.
- e) Recibir las obras de construcción y autorizar su uso.
- f) 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 Desarrollo Institucional.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Estudiar, aprobar y controlar 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.
- j) Organizar y coordinar las actividades realizadas con el proceso de contrataciones del Gobierno Municipal.
- k) Implantar las normas y especificaciones técnicas sobre la materia, que rigen las actividades del Gobierno Municipal.
- l) Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas necesarias para incluirlas en los documentos precontractuales.
- m) Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial.
- n) Elaboración de actas de liquidación económica y convenios de terminación de mutuo acuerdo o unilaterales de los contratos de ejecución de obras.
- o) Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la ley de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos precontractuales y de contratación que realiza el Gobierno Municipal, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto.
- p) Previo el trámite correspondiente, otorgar permisos de construcción.
- q) Realizar inspecciones de Terrenos.
- r) Supervisar y ejecutar la planificación en materia técnica municipal de control de transporte terrestre, tránsito y Seguridad Vial en el cantón.
- s) Las demás que le sean asignadas según la Ley y el Alcalde/sa, conforme a la normativa vigente de su ámbito de incumbencia funcional.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

Artículo 55. – COORDINACION DE VEHÍCULO Y EQUIPO CAMINERO.-
Coordinará, organizará, suministrará y controlará los servicios de mantenimiento de equipos, automotores.

RESPONSABLE: Coordinador de Vehículo y Equipo Caminero

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Revisar la planificación semanal de las actividades de mantenimiento preventivo, las cuales deben ser aprobadas por cada una de las direcciones.
2. Supervisar el uso y destino adecuado de los vehículos de la municipalidad y administrar su mantenimiento y registros de consumo de combustible, repuestos, lubricantes, los seguros y siniestros de los mismos y el cumplimiento de la Ordenanza para la utilización de vehículos; así como las actividades del personal de choferes y operadores, además de la elaboración de viáticos y subsistencia
3. Administrar los sistemas de registros y estadísticas de las diferentes actividades de cada vehículo y maquinaria.
4. 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.
5. Llevar un historial de mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo y equipo caminero con mecánico de planta o a través de servicios contratado.
6. Organizar las tareas de vigilancia y limpieza de los vehículos y maquinarias de la Institución.
7. Gestionar el requerimiento de llantas, filtros, lubricantes, entre otros.
8. Emitir el requerimiento de los repuestos o materiales de acuerdo a las especificaciones de cada vehículo o maquinaria.
9. Las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato y jerárquico de su respectivo proceso.

Artículo 56. – COORDINACION DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN.-
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.

RESPONSABLE: Especialistas Técnicos

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Garantizar que la ejecución de las actividades planificadas y las obras que se encuentren en ejecución se lleve a término exitosamente y acorde a los



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- términos establecidos en los Contratos respectivos y/o Pliegos de Especificaciones Técnicas; así como informar oportunamente a las instancias involucradas durante la ejecución de obras.
- b) Verificar el cumplimiento de los participantes involucrados durante la ejecución de los proyectos.
 - c) Verificar la aplicación efectiva de los convenios, contratos y compromisos establecidos por el GAD Municipal.
 - d) Tener conocimiento detallado del desarrollo de los proyectos en cuanto al cumplimiento, progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación a los pliegos, planos y modalidades de ejecución acordadas.
 - e) Realizar funciones de inspección técnica en las obras de construcción, mantenimiento y consultorías que le asignen el Director de Obras Públicas.
 - f) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
 - g) Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen.
 - h) Supervisar física y técnicamente la ejecución de la obra.
 - i) Controlar la calidad de las obras de acuerdo al catálogo de conceptos, especificaciones de proyectos autorizados, etc.
 - j) Atención a contratistas, revisión, autorización y comprobación de cantidades de obra ejecutadas para la elaboración de los soportes técnicos.
 - k) Reportes de avances físicos y financieros de las obras en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
 - l) Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para adecuaciones o cambios al proyecto en ejecución en caso de que se requiera.
 - m) Informar sobre cualquier novedad o circunstancia que impida el normal desarrollo de la ejecución de las obras.
 - n) Proponer la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia para el mejor desempeño de sus funciones;
 - o) Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicable en el ámbito de su competencia;
 - p) Revisar la sistematización de la base de datos de precios unitarios de la contratación de obras realizada por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional;
 - q) Procurar el mejoramiento continuo de sus procesos operativos;
 - r) Llevar el registro y estadísticas de las obras realizadas para efectos de la información y evaluación correspondiente;



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- s) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignaren el Alcalde o Alcaldesa y/o Director de Obras Públicas, en uso de sus competencias.

Artículo 57. – COORDINACION 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.

RESPONSABLE: Coordinador (a) de Gestión de Riesgo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA de su departamento. Posterior al análisis y a la validación de los proyectos con enfoque de gestión de riesgos realizados desde la DGR conjuntamente con los demás técnicos relacionados del municipio; la autoridad cantonal gestionará la asignación de recursos internos y externos que vayan en beneficio de programas para la reducción de riesgos.
- b) Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riesgos.
- c) En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgos.
- d) Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgos.
- e) Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgos dentro de su jurisdicción.
- f) 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.
- g) Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales, universidades y organismos extranjeros para la consecución de proyectos de investigación y cooperación.
- h) Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de gestión de riesgos.
- i) Proporcionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgos.
- j) Crear instancias de coordinación y participación interinstitucional que coadyuven a alcanzar los objetivos de la unidad y el desarrollo de la comunidad.
- k) Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- l) Recopilar y generar información de gestión de riesgos del cantón, que permita realizar una gestión efectiva.
- m) Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o antrópico.
- n) Constituirse en un eje transversal que sea tomado en cuenta al momento de la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales.
- o) Levantar mapas de riesgo producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto.
- p) Crear un sistema de información Georeferenciado, actualizado permanentemente y con énfasis basado en la gestión de riesgos.
- q) 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.
- r) Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados.
- s) Trabajar siempre con un enfoque solidario con miras a formar una red cantonal de atención de emergencias y prevención de riesgos.
- t) Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes.
- u) Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal.
- v) Prestar asistencia técnica al COE Cantonal.
- w) Analizar y sistematizar toda la información relacionada a la gestión de riesgos.
- x) Reportar el avance y seguimiento de proyectos relacionado con la emergencia.
- y) Las demás que considere y determine la autoridad municipal y que se enmarque en el enfoque de la gestión de riesgos.

Artículo 58. – SECCIÓN DE LA UNIDAD DE SALA SITUACIONAL.- Establecerá un control, mitigación e inventario de los eventos adversos Balao.

RESPONSABLE: Coordinador(a) de la Sala Situacional

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Enlace con sala situacional provincial.
- b) Registrar, validar informes situacionales de emergencia.
- c) Capacitar a la comunidad, a las empresas y a las instituciones educativas en la formación de brigadas de Seguridad.
- d) Coordinación de las Reuniones del Comité de Operaciones de Emergencia.
- e) Control, inventario y mitigación de los eventos adversos.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- f) Las demás funciones que considere y determine el superior inmediato y que se enmarque en el enfoque de la gestión de riesgos.

Artículo 59. – DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.- La dirección de Medio Ambiente 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.



RESPONSABLE: Director(a) de Medio Ambiente

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Promover el desarrollo sustentable del Cantón, a través del uso racional y responsable de los recursos.
- b) Disminuir la vulnerabilidad ante los eventos naturales previniendo las amenazas y riesgos ambientales.
- c) Proteger y conservar el ambiente y los recursos naturales del cantón.
- d) Garantizar la administración eficiente de las competencias ambientales transferidas desde el Gobierno Central, o quien tenga la competencia.
- e) La sustentación técnica de propuestas de convenios y mancomunidad en materia ambiental con otros órganos del régimen seccional autónomo, al amparo de la legislación vigente.
- f) 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.
- g) Diseño y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el ámbito ambiental, con la correspondiente difusión de las mismas.
- h) Diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de carácter contingentes.
- i) El diseño y ejecución de mecanismos amplios y democráticos que aseguren la activa y completa participación de los habitantes del cantón en los planes y actividades de contenido ambiental llevados adelante por la Dirección de Medio Ambiente y Turismo.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- j) La organización de la gestión ambiental, en el territorio del cantón, mediante la elaboración y aplicación de ordenanzas, planes de control y proyectos.
- k) Colaborar técnicamente, en la gestión y manejo integral de los desechos sólidos del cantón.
- l) El control, fiscalización y vigilancia de la aplicación de ordenanzas, planes de control y proyectos.
- m) La fiscalización, supervisión y vigilancia del uso racional de los recursos naturales, agua, aire, suelo y energías; y la observancia en la aplicación de las normas técnicas de control de dichos recursos.
- n) El manejo y control de las áreas naturales, protegidas como: bosques protectores, áreas de amortiguamientos, cuencas y micro cuencas hidrográficas y demás ecosistemas frágiles.
- o) El establecimiento de mecanismos de coordinación con entidades del régimen seccional autónomo, así como con otras instituciones del Estado, a fin de atender y enfrentar temas sociales y ambientales que no son de su exclusiva competencia.
- p) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignaren el Alcalde o Alcaldesa y/o Director de Medio Ambiente, en uso de sus competencias.

Artículo 60. – COORDINACION DE RELLENO SANITARIO.- El Departamento 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.

RESPONSABLE: Coordinador(a) del Relleno Sanitario

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Colaborar en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Contratación.
- b) Controlar el escape de gases que puedan migrar del sitio, produciendo malos olores y condiciones potencialmente peligrosas.
- c) Controlar y aplicar tratamiento adecuado sobre los lixiviados que se generen, a fin de evitar contaminación de aguas superficiales y subterráneas.
- d) Operar de manera adecuada el relleno sanitario con el objetivo de prevenir la reproducción de los vectores sanitarios.
- e) Identificar y evaluar los Riesgos de aspectos e impactos ambientales.
- f) Establecer los procedimientos de mantenimiento del relleno sanitario.
- g) El presente documento describe tanto los aspectos técnicos como los ambientales para un desarrollo adecuado de un relleno sanitario, con aplicación especial a municipios medianos y pequeños.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- h) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignare el Director de Medio Ambiente, en uso de sus competencias.

Artículo 61. – COORDINACION DE 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.

RESPONSABLE: Coordinador (a) de Camal

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) 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.
- b) Prestar un servicio eficiente en el faenamiento de ganado y comercialización de productos cárnicos.
- c) Efectuar la distribución de cárnicos en condiciones óptimas de higiene y salubridad.
- d) Administrar las instalaciones y servicios del camal.
- e) Elaborar el Reglamento Interno de funcionamiento del Camal.
- f) Informar a Agro calidad sobre inspección veterinaria en el Camal.
- g) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignare el Director de Medio Ambiente, en uso de sus competencias.

Artículo 62. – DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.- Promoverá y diseñará programas que impulsen a una mejor atención a la población Balao.



RESPONSABLE: Director(a) de Servicios Públicos

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- a) Elaborar los programa de Servicios Públicos locales, velando por la regularidad y continuidad de los mismos para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los usuarios;
- b) 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;
- c) Controlar de manera especial el aseo público, recolección y tratamientos de basura, residuos y desperdicios;
- d) Controlar el servicio en las plazas de mercado de productos en general;
- e) Controlar el servicio de cementerio y funerarios;
- f) Controlar y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones contractuales, cuando el servicio se lo preste por contrato;
- g) Controlar la asistencia y verificar el tiempo diario del trabajo de todo el personal a su cargo;
- h) Supervisar el trabajo de equipos contratados para obras de embellecimientos programados y otras obras públicas del gobierno municipal;
- i) Presentar oportunamente el pedido de materiales y herramientas y controlar su uso, conservación, almacenamiento y distribución en los lugares de trabajo;
- j) Controla que se dé una adecuada administración del equipo y operadores que estén a su cargo;
- k) En general tiene a su cargo la el control y ejecución de los Servicios Públicos y colaborar en la programación y supervisión de obras y trabajos emprendidos por la Municipalidad;
- l) Coordinar con el Director de Medio Ambiente/ Coordinador de Relleno Sanitario, sobre la disposición de los desechos;
- m) Vela por una adecuada administración y control en el servicio de aseo de calles y parques.
- n) 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 63.- COORDINACION DE RELACIONES PÚBLICAS.- Se encargará de asesorar, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de eventos sociales y culturales en conmemoración de distintas fechas memorables como son aniversario de Cantonización 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 Alcalde/sa.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

RESPONSABLE: Coordinador (a) de Relaciones Públicas

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Diseñar estrategias, contenidos y mecanismos comunicacionales e informativos para el pleno conocimiento por parte de la ciudadanía, de las acciones del GAD Municipal de Balao, así como de los planes, programas y proyectos en marcha, incluidos los de promoción cívica.
- b) Desarrollar planes de mercadeo, relacionados con eventos, campañas y productos del GAD Municipal de Balao, o que fuesen patrocinados por éste.
- c) Organizar y desarrollar ruedas de prensa y entrevistas, con la participación de los principales personeros municipales, previa autorización del Alcalde.
- d) Elaborar material impreso, grabado y audiovisual que sirva de apoyo en los programas de difusión de las actividades municipales y de promoción cívica.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Realizar y conservar el archivo documental de todas las informaciones y comentarios que la opinión pública efectúe sobre la gestión municipal y sus autoridades y funcionarios, y mantenerlo actualizado diariamente.
- h) Definir los contenidos y línea gráfica de los medios informativos que sean de propiedad o administración municipal, así como de la publicidad que esta pauté en los medios de comunicación social.
- i) Mercadear o encargar el mercadeo de los productos, transmisiones por radio, televisión, publicaciones impresas y eventos municipales, a fin de ayudar a financiar los eventos municipales o actividades a favor del Cantón;
- j) Procurar el mejoramiento continuo de sus procesos operativos.
- k) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emane administrativamente el Director de Servicios Públicos.

Artículo 64. – COORDINACION DE MERCADO MUNICIPAL.-Organizará, supervisará y controlará el funcionamiento administrativo y operativo de los mercados, aplicando la normativa vigente.

RESPONSABLE: Coordinador (a) de Mercado Municipal

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- a) Administrar el funcionamiento y mantenimiento de los diferentes centros de abasto Balao, a excepción de aquellos que por su magnitud tengan otro tratamiento.
- b) Procurar un óptimo nivel de higiene y presentación de los mercados.
- c) Controlar que las Normas y Reglamentos relacionados a la salubridad se apliquen.
- d) Controlar el adecuado manejo y organización de las salas de desposte.
- e) Coordinar con la Procuradora Síndica el control sobre las renovaciones de contrato por los puestos del Mercado Municipal.
- f) Estimular el mantenimiento de buenas relaciones interpersonales entre quienes laboran en los mercados.
- g) Coordinar los trabajos de mantenimiento, limpieza y gestionar la maquinaria y el equipo necesario para tal finalidad.
- h) Atender al usuario, proveer información necesaria sobre los servicios y hacer cumplir las Normas Municipales.
- i) Elaborar y mantener actualizados los registros para poder presentar informes.
- j) Elaborar recomendaciones sobre procedimientos de trabajo y demás aspectos conducentes a mejorar el servicio público.
- k) Realizar informes de adjudicación de puestos en el mercado.
- l) Realizar informes de incumplimiento de disposiciones de higiene y disciplina en el expendio de víveres y otros artículos en los mercados y vías públicas.
- m) Realizar informes para el cobro de tasas de ocupación y/o servicio de mercados.
- n) Realizar informes estadísticos del movimiento administrativo, operativo y financiero de mercados.
- o) 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.
- p) Prestar un servicio eficiente en la comercialización de productos cárnicos.
- q) Efectuar la distribución de cárnicos en condiciones óptimas de higiene y salubridad.
- r) Controlar el cumplimiento de normas sanitarias.
- s) Administrar las instalaciones y servicios del camal.
- t) Elaborar el Reglamento Interno de funcionamiento del Camal.
- u) Informar a Agro calidad sobre inspección veterinaria en el Camal.
- v) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignaren el Alcalde o Alcaldesa y/o Dirección de Servicios Públicos, en uso de sus competencias.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

Artículo 65. – COORDINACION DE HIGIENE AMBIENTAL.- Proporcionará servicios de recolección, aseo y limpieza 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.

RESPONSABLE: Coordinador(a) de Higiene Ambiental

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Realizar reajustes o reprogramaciones de trabajo, así como también revisar tasas por prestaciones del servicio.
- b) Programar y elaborar planos de rutas de servicios de recolección de residuos sólidos, domiciliarios y barrido de las calles de acuerdo a las necesidades de la comunidad.
- c) Cuidar de la higiene y salubridad del cantón.
- d) Vigilar, controlar y velar por el fiel cumplimiento de las normas legales que disponen las Ordenanzas correspondientes.
- e) Controlar la recolección, transporte y disposición de desechos sólidos en el relleno sanitario.
- f) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asigne el Director de Servicios Públicos, en uso de sus competencias.

Artículo 66. – COORDINACION 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.

RESPONSABLE: Coordinador(a) de Cultura y Deporte

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar con la participación activa de la comunidad y otros actores, programas y proyectos de orden educativo, cultural y deportivo.
- b) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal en la formulación de los programas y proyectos necesarios para la promoción del desarrollo social y comunitario;
- c) Coordinar con organismos involucrados las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, proyectos y programas direccionados al desarrollo educativo, cultural y deportivo.
- d) 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.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- a) Promover y apoyar al desarrollo cultural y deportivo de los habitantes Balao y sus recintos a fin de contribuir al bienestar social.
- b) 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.
- c) Programar y ejecutar permanentemente cursos, talleres, exposiciones, concursos, presentaciones y demás actividades de promoción artística, cultural y deportiva.
- d) Propiciar la creación de escuelas deportivas para fomentar el deporte en el cantón y prestarles todo su apoyo.
- e) Impulsar conjuntamente con otras entidades públicas y privadas la acción socio-cultural, deportiva, educativa y artesanal de los grupos comunitarios a fin de promover la participación ciudadana de los sectores urbanos y rurales.
- f) Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la cultura, educación y deporte.
- g) Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la gestión social.
- h) Coordinar y organizar las asambleas ciudadanas de rendición de cuentas trimestralmente con la Máxima Autoridad de la Institución.
- i) Coordinar con la Jefatura de Relaciones Públicas los diferentes eventos sociales y culturales.
- j) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignaren el Director de Servicios Públicos en uso de sus competencias.

Artículo 67. – COORDINACION DE BIBLIOTECA.- Incentivará el hábito de la lectura a todos los niños, jóvenes y adultos que llegan a la biblioteca Municipal.

RESPONSABLE: Coordinador /a de Biblioteca

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

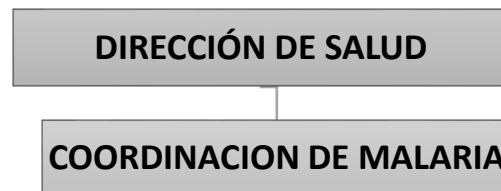
- a) Organizar y sostener la biblioteca pública, cuidar que se conserven de la mejor forma las zonas, monumentos cívicos y artísticos del cantón.
- b) Llevar y mantener registros, clasificarlos y catalogarlos de los libros de la biblioteca.
- c) Proporcionarle al público la biblioteca.
- d) Mantener el sistema informático bibliotecario en forma y debido estado para su uso.
- e) Absolver consultas de público de manera más respetuosa y amable;
- f) Supervisar que el usuario, de buen trato a los libro que recibe;



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- g) Realizar por este medio la difusión de la cultura local, ecuatoriana y de otros Países.
- h) Orientar y guiar al lector dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- i) Actualizar sus técnicas y adoptar métodos de servicios bibliotecarios.
- j) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignaren el Director de Servicios Públicos en uso de sus competencias.

Artículo 68. – DIRECCIÓN DE SALUD.- La Dirección de Salud estará presidida por un Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción designado por el Alcalde/sa.



RESPONSABLE: Director(a) de Salud

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar programas de concientización en la protección y prevención de la salud, en coordinación con el Proceso de Gestión Ambiental.
- b) Formación de una red Salud Integral – Cantonal, con el auspicio y cooperación de entidades públicas y privadas.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Apoyo y educación nutricional para mujeres gestantes, lactantes y menores de 6 años.
- f) Mantener en stop medicamentos e insumos básicos a la Unidad de salud a su cargo.
- g) Adecuación, equipamiento y mantenimiento de las unidades de salud a su cargo, y otras que se crearen.
- h) Mantener la Red de atención primaria de salud



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- i) Mantener la Red de atención y prevención de enfermedades infecto – contagiosas.
- j) Capacitar en normas de salud y nutrición a vendedores ambulantes y tenderos.
- k) Campaña periódica de vacunación a niños de 0 a 6 años de edad.
- l) Educación sexual y prevención de enfermedades venéreas en colegios.
- m) Red de cuidado y atención de la mujer gestante y del recién nacido.
- n) 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 Medio Ambiente.
- o) Dar atención médica a moradores de escasos recursos económicos del cantón.
- p) Promover el mejoramiento continuo.
- q) 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 69. – COORDINADOR DE MALARIA.- Será presidido por el Coordinador de Malaria, el cual tendrá un puesto de carrera administrativa.

RESPONSABLE: Coordinador/a de Malaria

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) 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.
- b) Realizar frecuentemente brigadas de fumigación contra insectos y roedores y semovientes.
- c) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asigne el Director de Salud, en uso de sus competencias.

Artículo 70. – DIRECTOR DE TURISMO.- El Departamento 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.

DIRECCIÓN DE TURISMO

**COORDINACIÓN DE PARQUE
ACUÁTICO**

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO

Página 76 de 94



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

RESPONSABLE: Director(a) de Turismo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar al nivel directivo de la Municipalidad en lo relacionado al Turismo.
- b) Presentar el programa anual de trabajo ante el Alcalde: así como los reportes del Catastro e inventario turístico del Cantón ante los organismos competentes
- c) Proponer proyectos turísticos a ser desarrollados dentro de la jurisdicción Balao.
- d) Controlar y vigilar las actividades que realizan los establecimientos turísticos dentro Balao, así como precios y tarifas de acuerdo a su categorización.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Precautelar el patrimonio turístico Balao, con sujeción a las normas establecidas en la ley.
- h) Ejecutar aquellas atribuciones que han sido transferida al Gobierno Municipal, en materia de turismo.
- i) El fomento de 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.
- j) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Alcalde/sa.

Artículo 71. – COORDINACION DE PARQUE ACUÁTICO- El Coordinador de Parque Acuático velara por las instalaciones y mantenimientos del mismo, a fin de proveer un excelente servicio a la ciudadanía.

RESPONSABLE: Coordinador/a de Parque Acuático

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Supervisar las actividades que se realizan en el Parque Acuático.
- b) Verificar que se realicen los manteniendo preventivos y correctivos de dicha dependencia.
- c) Velar por el cuidado del Personal a su cargo y de los visitantes.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- d) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Director/a de Turismo.

Artículo 72. – COORDINADOR DE COMISARIA MUNICIPAL, POLICIAS Y GUARDIAS MUNICIPALES.-Ejercerá dentro de sus atribuciones y responsabilidades de 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.

COORDINACION DE COMISARIA MUNICIPAL, POLICIAS Y GUARDIAS MUNICIPALES.

RESPONSABLE: Coordinador/a de Comisaría Municipal

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Reducir al mínimo el sistema de ventas ambulantes y súper vigilar que las disposiciones sobre el particular tengan cumplida ejecución;
- b) Controlar las propagandas que se hagan por avisos comerciales, carteles y demás medios y perseguir la que se hiciere contraviniendo las Ordenanzas Municipales mediante el uso de altavoces;
- c) Investigar y esclarecer las infracciones en materias municipales perpetradas en el cantón;
- d) Administrar las penas aplicables a las infracciones y contravenciones;
- e) Vigilar la actuación de los Inspectores y Guardianes Municipales;
- f) Estudiar y resolver los problemas de las unidades que de él dependa;
- g) Coordinar sus labores con las demás dependencias municipales, especialmente con el Departamento de Higiene;
- h) Llevar un control de las multas aplicadas y la recaudación hecha por el Departamento Financiero;
- i) Elaborar informes mensuales y remitirlos a conocimiento del Alcalde.
- j) Hacer cumplir las disposiciones que se impartan sobre higiene, salubridad, saneamiento, construcciones, obras públicas; y, uso de las vías y lugares públicos.
- k) Precautelar el cumplimiento de las normas de prevención y control ambiental y observar su inobservancia, investigar esclarecer y sancionar



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- las infracciones contra las normas y disposiciones de autoridad en materia municipal que se perpetren en el cantón.
- l) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.
 - m) 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.
 - n) 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.
 - o) 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.
 - p) Vigilar el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal de Inspectores y Policías y la presentación diaria de partes de trabajo para evaluar su rendimiento.
 - q) Analizar y actuar en denuncias sobre infracciones a las normas sanitarias, al ornato de la ciudad y otras, para efectos del juzgamiento y sanción.
 - r) 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.
 - s) 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.
 - t) Participar en la inspección del adecuado uso de los abastecimientos de agua potable, juzgar y sancionar por su uso clandestino, en coordinación con la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado.
 - u) Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área.
 - v) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a las actividades del área.
 - w) Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- x) Controlar las actividades relativas a la recolección de basura y la limpieza e higiene de la ciudad, como de las redes de alcantarillado.
- y) Controlar las actividades del cementerio, servicio de camal, de mercados y ferias, baños públicos, ocupación de vías y espacios públicos de estos establecimientos.
- z) 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.
- aa) 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.
- bb) Determinar tareas adecuadas a la persona bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo.
- cc) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales.
- dd) Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con las diferentes dependencias municipales, especialmente con la Dirección Financiera, Asesoría Jurídica, Dirección de Obras Públicas.
- ee) Participar y colaborar con Recursos Humanos en el planeamiento de programas de capacitación y desarrollo y actuar como instructor y facilitador de eventos.
- ff) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Alcalde/sa.

RESPONSABLE: Policías y Guardias Municipales

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

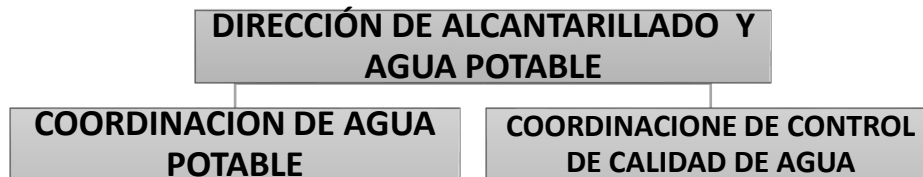
- a) Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas de higiene, construcciones y Ornato del Cantón;
- b) Poner a los infractores a órdenes del Comisario;
- c) Controlar la cantidad de los artículos de primera necesidad y tomar muestras para los respectivos exámenes de laboratorio;
- d) Controlar el Ornato de la ciudad, aseo y limpieza de parques, mercados, servicios higiénicos, lavandería y demás servicios públicos;
- e) Vigilar que el expendio de los artículos alimenticios en lugares públicos reúnan las condiciones de higiene necesarias;
- f) Colaborar en batidas a lugares de expendio de bebidas y alimentos clandestinos;



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- g) Controlar el estado higiénico de la elaboración de bebidas gaseosas y las salas de espectáculos públicos;
- h) Controlar el taquillaje en las salas de espectáculos públicos;
- i) Inspeccionar la recolección y depósito de basura;
- j) Guardar el orden en las ferias semanales del Cantón; y,
- k) Las demás que disponga el Alcalde/sa, o el Comisario Municipal.

Artículo 73. – DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.- 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.



RESPONSABLE: Director/a de Alcantarillado y Agua Potable

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proveer de agua Potable y Alcantarillado a las Poblaciones del Cantón, reglamentar a su uso y disponer lo necesario para asegurar el abastecimiento y la distribución de agua en calidad adecuada y cantidad suficiente para el consumo público y particulares;
- b) Vigilar el mantenimiento del sistema de alcantarillado las estaciones de bombeo y redes de distribución de agua potable.
- c) Supervisar nuevos sistemas de alcantarillado de los recintos.
- d) Realizar los controles del consumo de agua potable, e informar a Tesorería Municipal, para la elaboración de las planillas.
- e) Supervisar las construcciones referentes a alcantarillado.
- f) Realizar informes, memos u oficios.
- g) Asesorar en temas de agua Potable y Alcantarillado para la elaboración del Plan Operativo Anual.
- h) Regular, controlar y dar mantenimiento al sistema de alcantarillado y agua potable.
- i) Llevar un inventario de los usuarios del Sistema de Alcantarillado;
- j) Llevar un catastro actualizado de los usuarios del servicio agua potable.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- k) Receptar y atender las solicitudes de instalación de las redes domiciliarias; (Los usuarios compran una especie valorada en tesorería) las instalaciones dentro de sus casa. Ellos conectan a la caja domiciliaria
- l) Atender las solicitudes de los contribuyentes, y emitir los respectivos informes al Servidor Municipal competente, para atender lo solicitado.
- m) Conocer y resolver los reclamos de los usuarios del Sistema;
- n) Solicitar al Comisario Municipal, inspección, se imponga la sanción correspondiente a los infractores de acuerdo a la ordenanza, que atenten contra el sistema de alcantarillado;
- o) Coordinar y recomendar el servicio de alcantarillado a la ciudad de Balao y a todas las poblaciones del cantón.
- p) Vigilar el mantenimiento del sistema de alcantarillado.
- q) Emitir informes, memos u oficios.
- r) Regular, controlar y dar mantenimiento al sistema de alcantarillado.
- s) Llevar un inventario de los usuarios del Sistema de Alcantarillado;
- t) Llevar un catastro actualizado de los usuarios del servicio agua potable.
- u) Receptar y atender las solicitudes de instalación de las redes domiciliarias; (Los usuarios compran una especie valorada en tesorería.) las instalaciones dentro de sus casa. Ellos conectan a la caja domiciliaria
- v) Atender las solicitudes de los contribuyentes, y emitir los respectivos informes al Servidor Municipal competente, para atender lo solicitado.
- w) Conocer y resolver los reclamos de los usuarios del Sistema;
- x) Solicitar al Comisario Municipal, inspección, imposición de sanción correspondiente a los infractores de acuerdo a la ordenanza, que atenten contra el sistema 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 74. – COORDINACION 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.

RESPONSABLE: Coordinador/a de Agua Potable

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Proveer de agua potable al Cantón Balao.
2. Vigilar las estaciones de bombeo y redes de distribución de agua potable.
3. Realizar los controles del consumo de agua potable, e informar a Tesorería Municipal, para la elaboración de las planillas.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

4. Informar y recomendar para la dotación de servicios de Agua potable en el Cantón.
5. Regular, controlar y dar mantenimiento al sistema de agua potable.
6. Llevar un catastro actualizado de los usuarios del servicio agua potable proporcionado por el Departamento de Avalúos y Catastro con la supervisión de Planeamiento Urbano y Rural.
7. Receptar y atender las solicitudes de instalación de las redes domiciliarias.
8. Atender las solicitudes de los contribuyentes, y emitir los respectivos informes al Servidor Municipal competente, para atender lo solicitado.
9. Conocer y resolver los reclamos de los usuarios del Sistema;
10. 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 Alcantarillado y Agua Potable, en uso de sus competencias.

Artículo 75. – COORDINACION 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.

RESPONSABLE: Coordinador (a) de Control de Calidad

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Confortar la unidad de control de calidad del agua, para atender las áreas urbanas y rurales del cantón;
- b) Realizar análisis físico-químicos y microbiológicos del agua;
- c) Establecer un presupuesto para la implementación del control de la calidad de los sistemas de agua potable;
- d) Verificar que los análisis físico-químicos y microbiológicos se realicen aplicando las normas técnicas.
- e) Reportar oportunamente los resultados al MIDUVI;
- f) Operar y mantener adecuadamente los equipos de laboratorio entregados y adquirir los insumos necesarios para el funcionamiento;
- g) Actualizar y mantener adecuadamente la base de datos de los sistemas de agua y saneamiento a nivel rural cantonal, parroquial y escolar de su jurisdicción;
- h) Realizar el monitoreo y control de la calidad del agua a través del tiempo, en su jurisdicción, y cumplir adecuadamente con lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, autonomía y Descentralización;
- i) Efectuar un reporte semestral, sobre cómo se lleva a cabo el proyecto a la Subsecretaría de Agua Potable Saneamiento y Residuos Sólidos;
- j) Realizar permanentemente análisis de agua y verificar que se distribuya una buena calidad de agua;



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

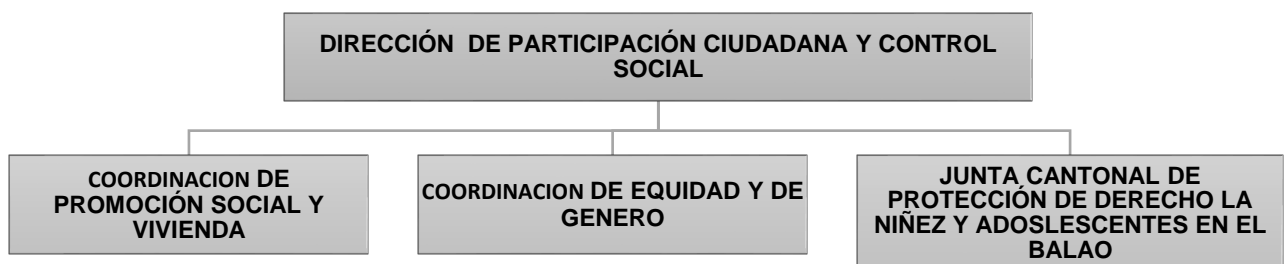
- k) Mantener en buen estado el laboratorio.
- l) Prestar colaboración en materia de análisis a la Dirección de Alcantarillado y Agua Potable, Coordinación de camal municipal, Coordinación de relleno y Coordinación de parque acuático en el cantón.
- m) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignare el Director de Medio Ambiente, en uso de sus competencias.

CAPÍTULO 5

PROCESOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS (5)

- 5.1 Dirección de Participación Ciudadana y Control Social
 - 5.1.1 Coordinación de Promoción Social y Vivienda
 - 5.1.2 Coordinación de Equidad y Género
 - 5.1.2 Junta Cantonal de Protección de la Niñez y Adolescencia
- 5.2 Dirección de Registro de la Propiedad

Artículo 76. – DIRECCIÓN 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.



RESPONSABLE: Director(a) de Participación Ciudadana y Control Social

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Promover e incentivar el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- b) Impulsar y establecer mecanismos de control social en los asuntos de interés públicos.
- c) Promover la Participación Ciudadana estimulando el proceso de deliberación pública.
- d) Propiciar la formación en la ciudadanía de valores, transparencia y lucha contra la corrupción.
- e) Coadyuvar procesos de veedurías ciudadana y control social.
- f) Investigar denuncias sobre actos que afecten la participación ciudadana.
- g) Solicitar a cualquier entidad o Institución del Estado la información necesaria para su cabal desempeño.
- h) Organizar núcleos barriales procurando la participación comunitaria del mejoramiento de cada sector.
- i) Propiciar de las mingas barriales como mecanismo de organización comunitaria aglutinante para potenciar su capacidad de auto gestión y mejoramiento de cada sector.
- j) Encargarse de la sistematización de las aspiraciones y necesidades de la comunidad en los diferentes Recintos del Cantón.
- k) Organizar planificar la gestión del Gobierno Municipal a través de proyectos comunitarios estratégicos y básicos.
- l) Desarrollar la labor de gestión de capacitación entre el Gobierno Municipal y la comunidad.
- m) Orientar a la colectividad sobre la importancia de la labor de servicio que cumple el Gobierno Municipal.
- n) Emitir informe sobre problemas o conflictos de tipo social que interesen al Gobierno Municipal, sugiriendo posibles soluciones a los Departamentos Municipales respectivos o al Concejo Municipal cuando a si lo considere conveniente.
- o) Inmiscuir a la comunidad en la toma de decisiones de acuerdo a las nuevas disposiciones legales definidas en la nueva Constitución Política 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.
- p) Organizar sistemas de representatividad de las organizaciones comunitarias para impulsar la Cogestión y el fortalecimiento de del Gobierno Municipal.
- q) Conformación de grupos y apoyos a la gestión Municipal a través de la capacitación permanente del IESS y dirigentes comunitarios, para lo cual debe crearse con censo social en la planificación de base.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- r) Mantener un inventario autorizado de las organizaciones y cronograma de ejecución de obras con fuentes de financiación.
- s) Involucrar a la ciudadanía en la gestión Municipal con responsabilidad de programas planes y proyectos.
- t) Coordinar con las Direcciones del GAD Municipal, y actividades que sean necesarias para que el desarrollo de programa planes y proyectos.
- u) 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.
- v) Establecer mecanismos de información que permitan a la colectividad mantenerse enterada de las actividades que ejecuta el Gobierno Municipal.
- w) Preparar mensuales las actividades que se ejecutan.
- x) Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asigne el Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 77. – COORDINACION 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.

RESPONSABLE: Coordinador de Promoción Social y Vivienda

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) 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;
- b) 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.
- c) 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;
- d) Planificar las actividades anuales y controlar su ejecución;
- e) 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 78. – COORDINACION DE EQUIDAD Y GÉNERO.- El Departamento de Equidad y Género será presidido por un Coordinador de carrera administrativa.

RESPONSABLE: Coordinador de Equidad y Género

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- a) Revisar, planear y definir los compromisos respecto a la equidad de género a través de la política de equidad de género y un plan general del sistema.
- b) Promover el desarrollo de acciones afirmativas y/o a favor del personal.
- c) Aprobar el manual y la política de equidad de género.
- d) Determinar los medios de canales de comunicación en todas las dependencias de gobierno del estado.
- e) Solicitar y revisar informes acerca del conocimiento, entendimiento y aplicación de la política.
- f) Establecer un compromiso para que mujeres y hombres reciban un trato equitativo y las mismas oportunidades en el proceso de selección y reclutamiento de personal.
- g) Establecer un compromiso que promueva la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como la no discriminación en el acceso al empleo.
- h) Establecer un compromiso en la prevención, sanción y erradicación del hostigamiento y abuso sexual.
- i) Establecer un compromiso que promueva un ambiente sano y condiciones de trabajo armoniosas.
- j) Entregar los nombramientos de las autoridades que deban cumplir con el sistema.
- k) Llevar a cabo revisiones periódicas al sistema de gestión.
- l) Revisar y aprobar los procedimientos del sistema.
- m) Promover la representación proporcional de mujeres y hombres en la formación de equipos de trabajo, proyectos y comités de Gobierno.
- n) Implementar dentro de la función pública el compromiso de paternidad.
- o) Verificar y evaluar que el personal directivo y mandos medios ofrezca el mismo trato, legitimidad y autoridad en puestos similares o inferiores
- p) 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 79. – JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.- La junta Cantonal de Protección de la Niñez y Adolescencia tendrá en cuenta la paridad, equidad territorial, étnica y de género, participación comunitaria, representatividad social, entre otras.

RESPONSABLE: Miembros de la Junta Cantonal de Protección de la Niñez y Adolescencia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: Le corresponde al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia las funciones indicadas en el artículo 202 del Código de la Niñez y Adolescencia y las demás funciones que señalen las leyes.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- a) Elaborar políticas públicas, planes metas, estrategias y plazos, cuya implementación se impulsará a través del Gobierno Municipal en coordinación con los Organismos del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- b) Trabajar articuladamente con el Gobierno Municipal e instituciones públicas y Privadas del cantón relacionadas con la Niñez y Adolescencia a fin de definir prioridades y planes, programas y proyectos que este comprenda. El Concejo municipal de la Niñez y Adolescencia y las Instituciones Públicas y Privadas Balao reciba aportes y retroalimentación para la implementación de planes, programas o proyectos.

Artículo 80. – DIRECCIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD BALAO.- El Registro de la Propiedad en cumplimiento de la Constitución de la República 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.

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD

RESPONSABLE: Registrador de la Propiedad

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) Coordinar con el Departamento de Avalúos y Catastros 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.
- c) Llevar un libro denominado Repertorio para anotar los documentos cuya inscripción se solicite.
- d) 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.
- e) Inscribir las cancelaciones, alteraciones y todo lo que concierne a las inscripciones de acuerdo con la Ley en los respectivos registros e índices.
- f) Conservar, foliar y encuadernar todos los documentos que se generan por trámites realizados en el Registrador de la Propiedad.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

- g) Coordinar con Tesorería y el Área de Recaudación la cancelación de las planillas que se emiten por los diversos servicios.
- h) 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.
- i) Cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Registros de todos los servicios que presta el Registrador de la Propiedad.
- j) Controlar que los impuestos se paguen de acuerdo a la ley en los actos y contratos a inscribirse.
- k) Verificar que el inmueble a registrar este dentro de los límites del cantón.
- l) Revisar que el titulo o documentos reúna todos los requisitos de Ley.
- m) Llevar un inventario de libros y documentos
- n) Cerrar diariamente el repertorio
- o) Conferir certificados de historias de dominio y Negativos.
- p) Dar informes a los funcionarios públicos
- q) Velar por la seguridad de la oficina del Registro en la custodia de la información
- r) 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.

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



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

Artículo 81.- 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 82.- 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.

Artículo 83.- 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 84.- 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 85.- 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



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

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 86.- 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 87.- 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

Artículo 88.- 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 89.- 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 90.- 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



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

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 soliciten hacer uso del derecho a participar en la silla vacía, en cual se clasificará las solicitudes aceptadas y negadas.

Artículo 91.- 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 92.- 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 93.- 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.

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, constituye 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.



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

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 Jefes Departamentales 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.

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 Orgánico Funcional aprobado por el Concejo Cantonal, en sesión ordinaria celebrada el 27 de marzo del 2012, y sus reformas realizadas en sesiones de Concejo, celebradas el 30 de julio del 2013, y el 28 de



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

noviembre del 2013; y cualquier otra norma reglamentaria que se oponga el presente Reglamento Orgánico.

VIGENCIA

Primera: El presente Reglamento 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.

Dado y firmado, en el Despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, a los diecisiete días del mes de Septiembre del 2018

Dr. Luis Castro Chiriboga
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE BALAO

Ab. Jhonn Jiménez León
SECRETARIO MUNICIPAL