



REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO.

No 0155-GADMB-2024-R

Sra. Sandy Katherine Gómez Quezada
ALCALDESA DEL GAD 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, el Art. 227 de la Constitución de la República 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 Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador y los Arts. 5 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establecen que: “Los municipios gozan de autonomía política, administrativa y financiera, interterritorial, integración y participación ciudadana...;

Que, la Constitución en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador y los Arts. 124 y 125 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, han incorporado nuevas competencias, haciéndose necesario incluirlas en la normativa interna que regula la organización y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao a fin de actualizarlo para su aplicación y cumplimiento;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en el artículo 5, inciso 3, determina 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, mismo cuerpo de ley en su artículo 6, inciso primero y literal l) dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña pueda interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados y en su organización administrativa;





Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que: “Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los concejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad de dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones aplicables dentro de su 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, conforme a lo que determina el artículo 57, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), al concejo municipal le corresponde: “Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”;

Que, el Art. 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina como atribución del Alcalde o Alcaldesa: “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal...”;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina como debe organizarse administrativamente cada Municipalidad para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada, logrando la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias, para lo que 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 Municipal de 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 podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;

Que, este mismo Código Orgánico, en su artículo 360, dispone que la administración del talento humano de los GAD Municipales sea autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público 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 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 los Departamentos de Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 137, establece que la Unidad de Administración del Talento Humano, tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

Que, la ex SENRES, hoy Ministerio del Trabajo, emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006;

Que, El ministerio de Trabajo expidió el Acuerdo Ministerial MDT-2021-043 el 08 de febrero de 2021 el cual en su Art. 2 segundo párrafo indica que: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales diseñarán y aplicarán su propia metodología para la gestión del cambio en sus instituciones...”

Que, la máxima Autoridad del GAD Municipal de Balao, con fecha 26 de diciembre del 2019, expidió el REGLAMENTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO, el que requiere ser actualizado, para una mejor optimización del talento humano; y cumplir con la normativa legal vigente.

Que, es necesario reformar el Reglamento a la Estructura Orgánico - Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, reformarlo de acuerdo a las necesidades institucionales, con la finalidad de prestar un mejor servicio a la colectividad; para lo cual se requiere crear un área de servicios sociales, a cargo de un trabajador social titulado.

Que, la Dirección de Gestión Administrativa del GAD Municipal, con memorándum No GADMB-DGA-2024-1942-M, solicita a la Dirección de Gestión Financiera, información de la existencia de partida presupuestaria para la contratación de un profesional con el perfil de Trabajador Social, para que cumpla con el cargo de Coordinador de Servicios Sociales, con la finalidad de que realice las diferentes





actividades que serán asignadas bajo la Dirección de servicios Sociales , por el periodo de Diciembre del 2024, con una remuneración mensual de USD\$1.212,00

Que, la Dirección de Gestión Financiera, con memorándum No GADMB-DGF-2024-1412-M del 20 de diciembre del 2024, hace conocer a la Máxima Autoridad Municipal, que existe los fondos suficientes y disponibilidad disponible en las partidas No 7.1.01.05 de remuneración unificada; en el programa No 2.4.1 de servicios sociales; No 7.102.03 de decimo tercer sueldo; en el programa No 2.4.1 de servicios sociales; No 7.1.02.04 de decimo cuarto sueldo; en el programa no 2.4.1 de servicios sociales; y, No 7.1.06.01 de aportes patronales; en el grupo 2.4.1 de servicios sociales.

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;

En ejercicio de las facultades y atribuciones constitucionales y legales conferidas en el Art. 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Máxima Autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao,

RESUELVE EXPEDIR:

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

Art. 1.- En Título V Capítulo Único de la Estructura Básica por Procesos, a continuación del No 4.2 del Art. 12 del Reglamento a la Estructura Orgánico - Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao; agréguese EL No 4.7. “Dirección de Desarrollo Social”; y 4.7.1. Coordinación de Desarrollo Social.

Art. 2.- En el Capítulo No 4 de Procesos Agregadores de Valor, agréguese el No 4.9. “Dirección de Desarrollo Social”; y 4.9.1. Coordinación de Desarrollo Social.

Art. 3.- A continuación del Art. 67, agréguese el siguiente: Art. 67-A.-

DIRECCION DE GESTION DE DESARROLLO SOCIAL:

a. Misión. - Proporcionar, fomentar y promover la participación ciudadana y la asistencia social de atención especial a los grupos prioritarios que permitan brindar un buen servicio a la colectividad.

4.7. Responsable: Director/a de Desarrollo Social:

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la dirección;
2. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar con la participación de la comunidad y otros actores, programas y proyectos de orden social;





3. 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;
4. Gestionar a nivel interno y externo la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de diversas actividades direccionadas al desarrollo social – comunitario;
5. 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;
6. Coordinar con las organizaciones representativas de la comunidad, acciones para la identificación de objetivos sociales y adecuada ejecución de proyectos con implementación de planes, programas y actividades municipales, enfocadas principalmente al desarrollo comunitario;
7. Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la gestión social;
8. Coordinar y organizar las asambleas ciudadanas de rendición de cuentas de forma periódica con la Máxima Autoridad de la Institución;
9. Socializar con barrios, sectores, recintos, comunas las obras que se van a realizar;
10. Coordinar con la Gestión de Relaciones Públicas los diferentes eventos sociales;
11. Promover programas de vivienda concordantes con las necesidades locales, por medio de la gestión pública social o la privada, garantizando su eficiencia y acción solidaria;
12. Elaborar el informe socio económico para ayudas técnicas;
13. Elaborar el informe socio económico para legalización de terrenos y compra de excedentes
14. Elaborar el Manual de procesos de su área
15. Elaborar el Plan de contingencia de su área;
16. Elaborar el Plan anual de capacitación;
17. Mantener una permanente comunicación con los distintos sectores de la comunidad para conocer más de cerca las necesidades y propuestas para el desarrollo de la comunidad;
18. Mantener alimentada la página web institucional y redes sociales del GAD acerca de las actividades sociales que promueve y ejecuta el municipio;
19. Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo;
20. Informar al Alcalde o Alcaldesa sobre las actividades que se ejecutan de forma periódica;
21. Mantener reuniones periódicas con los Directores de Área para coordinar solicitudes, peticiones y reclamos de la comunidad;
22. Promover mecanismos de participación comunitaria;
23. Desarrollar capacitaciones dirigidas a la comunidad en áreas sociales; y,
24. Las demás funciones en el ámbito legal de sus competencias y que les sea designada por el Alcalde o Alcaldesa.

c. Entregables:

1. Manual de Procesos;
2. Plan de contingencia;
3. Plan de capacitación;
4. Informe de socializaciones;
5. Informe sobre proyectos sociales;





6. Plan operativo anual;
7. Informe sobre ayudas técnicas proporcionadas;
8. Informe sobre financiación de proyectos gestionados; y,
9. Reporte de informes técnicos ejecutados.

Art. 4.- Coordinación de Desarrollo Social: Agréguese:

4.7.1. Coordinación de Gestión de Servicio Social:

a. Misión.- Brindar asistencia social a todos los habitantes del cantón en estado de vulnerabilidad; gestionar y establecer convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional para brindar ayuda social; fomentar la solidaridad y fortalecer servicios en el área médica, ayuda humanitaria y rehabilitación:

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del ordenamiento jurídico, resoluciones y demás normas establecidas emitidas por la Alcaldía en lo relativo a las actividades de la Unidad de Servicio Social.
2. Ejecutar las actividades que le corresponden en función del Administrador(a) General, así como también las delegadas Alcalde/ Alcaldesa y la Dirección de Gestión Social.
3. Adoptar las medidas más adecuadas que garanticen una administración eficiente de la Unidad de Servicio Social.
4. Formular planes de actividades debidamente financiados para mantener, mejorar y ampliar la cobertura de los servicios que oferta la Unidad de Servicio Social.
5. Solicitar las Auditorías y/o Acciones de Control que considere a fin de verificar el correcto manejo de los recursos, inversiones, egresos y situación contable financiera de la Unidad de Servicio Social.
6. Presentar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstas en la ley, así como sus reformas a la Dirección de Gestión Social;
7. Presentar informes económicos permanentemente conforme a requerimiento de autoridad competente;
8. Presentar informe relativo a la marcha de la Unidad de Servicio Social, y de sus necesidades cuando sus inmediatos superiores lo requieran, así como de sus necesidades;
9. Delegar atribuciones y deberes de su competencia a los servidores siempre y cuando no se afecte el buen servicio de la Unidad de Servicio Social;
10. Presentar a consideración del Alcalde, y de ser el caso a la aprobación del Concejo Municipal los proyectos de Reforma a Disponer el cobro, recaudación y facturación de los valores y/o tasas recibidas por servicios que corresponden la Unidad de Servicio Social;
11. Disponer el cobro, recaudación y facturación de valores y/o tasas otorgadas por servicios;
12. Autorizar las exoneraciones de servicios por ayudas sociales conforme a los porcentajes que se fijen para el efecto, para lo cual se deberá contar con el informe técnico socioeconómico y documentación soporte (Informe técnico elaborado por la Trabajadora Social);





13. Exonerar previo informe técnico socioeconómico, cajas mortuorias para personas consideradas de atención prioritaria;
14. Exonerar de forma total o parcial el pago de los servicios que brinda la entidad por ayudas sociales para los cuales se deberá contar con el informe socioeconómico y documentación soporte;
15. Autorizar la entrega de medicina y alimentación en forma gratuita a las y los beneficiarios de los programas y proyectos de la entidad, así como a personas de escasos recursos económicos;
16. Canalizar el pago a entidades privadas por ayudas sociales siempre que el servicio a brindar no exista en instituciones públicas o que en su momento no pueda ser brindada por éstas, ayuda que estará dirigida exclusivamente a personas de escasos recursos económicos, lo que se sustentará con el informe socioeconómico y demás documentación pertinente;
17. Supervisar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Servicio Social; y,
18. Cumplir con las demás obligaciones que consten en las leyes, reglamentos, ordenanzas y resoluciones, así como las demás que le sean atribuidas por la ley, el Alcalde o la Alcaldesa; y el Concejo Municipal.

c. Entregables:

1. Plan formulado y ejecutado para los distintos grupos poblacionales, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad;
2. Informe sobre ejecución de políticas públicas de gestión de inclusión social;
3. Informe de políticas de integración social para las personas de mayor vulnerabilidad del Cantón;
4. Plan de aplicación de políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del Cantón;
5. Informe sobre ejecución de programas para la rehabilitación de las poblaciones;
6. Informe de ejecución de proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas de mayor vulnerabilidad del Cantón;
7. Informes de participación de la comunidad en los procesos de interés local, a través de los distintos mecanismos y de organización comunitaria, contempladas en la ley;
8. Elaboración de planes de fortalecimiento de capacidades de gestión y ejecución institucional; reconociendo y respetando los derechos y la diversidad cultural, de género y generacional de quienes habitan en el Cantón;
9. Informe de los convenios suscritos con los diferentes organismos sociales;
10. Informe de campañas preventivas de desnutrición infantil en el Cantón.
11. Informes administrativos sobre la ejecución de las ayudas sociales;
12. Informe sobre atención a grupos vulnerables; y,
13. Informe sobre ayudas técnicas a grupos vulnerables.

Art. 5.- Disposición General Única. – Adecúese el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, de acuerdo a la presente reforma.

Art. 6.- Vigencia. - La presente reforma al Reglamento a la Estructura Orgánico - Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, se mantendrá vigente a partir de la fecha de expedición; hasta que se realice una reestructuración integral; en cumplimiento de lo dispuesto en la Ordenanza Técnica Para la Administración del Subsistema de Planificación del Talento Humano y Desarrollo del





Plan de Optimización y Racionalización del Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao; publicado, Publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No 1191 del 21 de diciembre del 2023.

Art. 7.- Conocimiento. – En cumplimiento a lo establecido en el Literal i) del Art. 60 del COOTAD., previamente ha sido puesto en conocimiento del Concejo Municipal.

Dado y firmado en el Despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, a veintitrés de diciembre del dos mil veinticuatro.

Sra. Sandy Gómez Quezada
ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL DE BALAO

Certifico que la reforma al Reglamento a la Estructura Orgánico - Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, que antecede fue aprobado y suscrito por la señora Sandy Gómez Quezada, Alcaldesa del GAD Municipal de Balao, el veintitrés de diciembre del dos mil veinticuatro. Lo Certifico. - Balao, a veintitrés de diciembre del dos mil veinticuatro. -

Ab. Johana Loor de la Cruz
SECRETARIA GENERAL

GAD MUNICIPAL DE
BALAO

