# RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. GADMCB-AS-DCC-437-2026-RA

## QUE EXPIDE LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALZAR

**LCDA. DOLORES NICOLASA CABRERA CABRERA**
**ALCALDESA (S) DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALZAR**

## CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 76, numeral 7, literal l, de la Constitución de la República del Ecuador estipula que *"Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se consideraran nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados";*

**Que,** el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el sector público comprende: *"2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado";*

**Que,** el artículo 226 CRE, establece que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*

**Que,** el artículo 227 CRE, prescribe 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, establece que: *"Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales".*

**Que,** el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador determina que *"Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los*

*gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales";*

**Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en la parte pertinente, establece: *"[...] 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 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que *"La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales";*

**Que**, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que "*Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera[...]";*

**Que**, el artículo 57 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece expresamente como atribución del Concejo Municipal: *"Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal";*

**Que**, el artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece entre las atribuciones de la Alcaldesa o Alcalde *"i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal*";

**Que**, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que *"Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y 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 de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley. El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias. Todas las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados, así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución";*

**Que**, el artículo 354 del COOTAD determina que *"Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa[...]";*

**Que**, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que *"La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales";*

**Que,** el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: *"El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación";*

**Que,** el artículo 3 numeral 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: *"Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: (…) 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales";*

**Que**, el artículo 126 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que *"La estructura en la carrera del servicio público comprende puestos institucionales, sus niveles, roles y grupos ocupacionales, determinados de conformidad con el respectivo Manual Genérico de Puestos y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, cuyas remuneraciones se sujetarán a las escalas generales y especiales, techos y pisos, expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales";*

**Que**, el artículo 137 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que *"Las UATH tendrán 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. Para el efecto, aplicaran la norma para el diseño, rediseño e implementación de las estructuras organizacionales que emita el Ministerio del Trabajo";*

**Que**, mediante Resolución Administrativa Nro. GADMCB-A-AZ-186.1-R-2022, de 15 de noviembre de 2022, se expidió el anterior "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balzar", instrumento que constituye el antecedente normativo de la estructura organizacional institucional;

**Que**, las necesidades actuales de organización y funcionamiento institucional hacen necesario actualizar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, con la finalidad de fortalecer la eficiencia administrativa, la coordinación interna y la adecuada distribución de funciones y responsabilidades entre sus dependencias;

**Que**, la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos establece que los procesos institucionales se clasifican en procesos gobernantes, procesos sustantivos o agregadores de valor y procesos adjetivos de asesoría y apoyo, con el objeto

de articular la gestión institucional con el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos;

**Que**, la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos establece la estructura institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, determinando sus dependencias, unidades administrativas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios;

**Que**, mediante memorando No. GADMCB-DTHGI-2026-3203-M de fecha 1 de septiembre de 2026, el director de Talento Humano y Gestión Institucional remitió a la alcaldesa (S) el nuevo Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, señalando que el documento había sido revisado y aprobado por su autoridad, a fin de que, conforme corresponda, sea puesto en conocimiento en sesión del Concejo Municipal;

**Que,** en la Sesión Ordinaria Nro. 031-2026, celebrada el 03 de septiembre de 2026, el Concejo Municipal conoció, en el punto siete del orden del día, el nuevo Estatuto Orgánico General de Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, de conformidad con lo previsto en el artículo 57 literal f) del COOTAD;

**Que,** una vez cumplido dicho conocimiento previo, corresponde a la alcaldesa, en ejercicio de la atribución prevista en el artículo 60 literal i) del COOTAD, expedir la estructura orgánico-funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar;

**Que**, el proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos prevé que la Dirección Administrativa y Gestión del Talento Humano ejecutará las acciones administrativas necesarias para su implementación, salvaguardando la continuidad de las actividades institucionales y asegurando la adecuada dotación de personal en las unidades cuya estructura sea modificada o suprimida;

**Que**, el mismo instrumento establece que las posteriores reformas deberán sujetarse al procedimiento institucional correspondiente y que el informe técnico respectivo deberá ser remitido a la alcaldesa o alcalde para que emita la resolución correspondiente al amparo del artículo 60 literal i) del COOTAD;

**Que**, corresponde a la máxima autoridad garantizar que la estructura institucional permita una gestión ordenada, eficiente y adecuada de las funciones y servicios municipales;

En ejercicio de la atribución conferida por el artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, una vez cumplido el conocimiento previo del Concejo Municipal conforme al artículo 57 literal f) del mismo cuerpo legal;

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- EXPEDIR** LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALZAR, cuyo texto íntegro se incorpora como Anexo Único y forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

La Reforma al Estatuto Orgánico expedida mediante la presente Resolución establece la estructura organizacional institucional, los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría,

habilitantes de apoyo, agregadores de valor y desconcentrados, así como las misiones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios correspondientes a las dependencias y unidades administrativas municipales.

**Artículo 2.- DISPONER** a la Dirección Administrativa y Gestión del Talento Humano que ejecute las acciones técnicas y administrativas necesarias para la implementación de la estructura orgánico-funcional establecidas en la Reforma al Estatuto Orgánico que se expide mediante la presente Resolución, incluyendo la actualización y aplicación de los instrumentos técnicos de talento humano que correspondan.

La implementación deberá realizarse de conformidad con la normativa vigente y la disponibilidad presupuestaria institucional. Cualquier cambio que afecte puestos, remuneraciones o la situación laboral de los servidores deberá contar con los informes y actos administrativos correspondientes.

**Artículo 3.- DISPONER** a la Dirección Financiera que, dentro del ámbito de sus competencias y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria institucional, coordine con la Dirección Administrativa y Gestión del Talento Humano las acciones que produzcan efectos económicos o presupuestarios derivados de la implementación de la nueva estructura.

**Artículo 4.- DISPONER** que todas las direcciones, unidades y dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar cumplan las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios establecidos en la Reforma al Estatuto Orgánico expedida mediante la presente Resolución, de conformidad con la normativa vigente.

**Artículo 5.- DEROGAR** las resoluciones administrativas y demás disposiciones emitidas con anterioridad que se opongan al contenido de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, expedida mediante la presente Resolución.

**Artículo 6.- DISPONER** a Secretaría General que notifique el contenido de la presente Resolución Administrativa, junto con su anexo único, al Ab. Fausto Moreira Castro, Director de Talento Humano y Gestión Institucional; al Ing. Guillermo Suárez Alejandro, Director Financiero; a la Ab. Jael Olalla Lascano, Procuradora Síndica; al Ing. Alex Landires Arias, Director de Infraestructura y Servicios Públicos; al Arq. Joel Alaya Santamaría, Director de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; y, al Ing. Michel López Sotomayor, Técnico de Sistemas Informáticos del GAD Municipal del cantón Balzar, para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

**Artículo 7.- DISPONER** al Ing. Michel López Sotomayor, Técnico de Sistemas Informáticos, la publicación de la presente Resolución Administrativa junto con su anexo único en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, con la finalidad de garantizar su publicidad, transparencia y conocimiento.

**Artículo 8.- VIGENCIA. -** La presente Resolución Administrativa, junto con su Anexo Único, entrarán en vigencia a partir de la suscripción de la presente Resolución, sin perjuicio de su posterior publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, en el cantón Balzar, provincia del Guayas, a los tres días del mes de septiembre de 2026.

**Lcda. Dolores Nicolasa Cabrera Cabrera**
**ALCALDESA (S) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO**
**DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALZAR**

# PROYECTO DE REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO GENERAL DE PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN BALZAR

ABRIL 2026

**Que**, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que, el sector público comprende: *"(...) 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado";*

**Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante "Constitución"), determina: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.";*

**Que**, el artículo 227 de la Constitución, 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 dispone que "*Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. (...)*";

**Que**, el artículo 240, de la Constitución dispone que: *"Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.*

*Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;*

**Que**, el artículo 253, de la Constitución dispone: *"Cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejalas y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde. La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. En el concejo estará representada proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley*;

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece que: "*La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. (...)*

*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 9, del COOTAD, dispone: *"La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales";*

**Que**, el artículo 53, del COOTAD, determina sobre la naturaleza jurídica 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, ejecutivas previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden."*;

**Que**, el artículo 54, del COOTAD, en lo referente a las Funciones del GAD municipal establece, entre otras, las siguientes:

*a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;*

*b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;*

*c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;*

*d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;*

*e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;*

*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;*

**Que**, el artículo 55, del COOTAD, en lo referente a las Competencias exclusivas del GAD municipal, entre otras, las siguientes:

*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 vialidad 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;*

**Que**, el artículo 57, del COOTAD establece entre otras las siguientes atribuciones del concejo municipal:

*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;*

*d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;*

*f) Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;*

**Que**, el artículo 60, del COOTAD, indica que le corresponde al alcalde o alcaldesa:

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

**Que,** el artículo 338, del COOTAD de la estructura administrativa: *"Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y 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 de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.*

*Cada gobierno autónomo descentralizado 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que *"Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa*;

*En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas (...), podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras";*

**Que**, el artículo 360, del COOTAD dispone que: *"La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales"*;

**Que**, el artículo 2, de la Ley Orgánica del Servicio Público, menciona que: *"El servicio público y y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación"*;

**Que**, el artículo 3, de la Ley Orgánica del Servicio Público, estable que: "*Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: (…)*

**2**. *Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;*

**Que,** el artículo 126, del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que: *"La estructura en la carrera del servicio público comprende puestos institucionales, sus niveles, roles y grupos ocupacionales, determinados de conformidad con el respectivo Manual Genérico de Puestos y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, (…) La estructura institucional y posicional comprende procesos habilitantes de asesoría y apoyo"*;

**Que,** el artículo 137, del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, menciona: *"Las UATH tendrán 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,** el artículo 151, del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que: "*La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas y normas emitidas por el Ministerio de Trabajo, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública. Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.*";

**Que,** mediante el Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-223 de 25 de agosto de 2021, suscrito por el Ministro del Trabajo, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 533, de 8 de septiembre 2021, se expidió la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva, la cual es de aplicación facultativa por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito;

**Que,** mediante Resolución Administrativa Nro. GADMCB-A-AZ-186.1-R-2022, del 15 de noviembre de 2022, el Ing. Álex Zambrano Alcívar, en su calidad de Alcalde del Cantón Balzar, de esa época, resuelve emitir el: "ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALZAR".

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 60 literal i) del CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, en concordancia con el artículo 52 literal b) de la Ley Orgánica del Servicio Público y demás facultadas establecidas en el ordenamiento jurídico.

**RESUELVE:**

# REFORMAR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALZAR:

## CAPÍTULO I

## DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 1.-** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), planificación institucional y modelo de gestión.

**Artículo 2.- Misión y Visión**

**Misión. –** Planificar, implementar y mantener proyectos de infraestructura y equipamientos básicos para satisfacer las necesidades de la sociedad, además de impulsar el desarrollo social, cultural y económico de la población, con la participación directa de la ciudadanía en forma sostenible y equitativa en un marco de respeto, ética y transparencia, optimizando los recursos humanos, económicos y naturales mediante una gestión administrativa y financiera eficiente y eficaz, que enaltezca y llene de orgullo a la ciudadanía.

**Visión. -** En el 2023, el Municipio de Balzar constituirá un modelo de gestión pública, orientada a construir y brindar servicios públicos de calidad y eficientes, optimizando la inversión nacional y extranjera, generando crecimiento económico y productivo, desarrollo equitativo y sostenibilidad ambiental, gracias a su personal capacitado, motivado y enfocado a los resultados.

**Artículo 3.- Principios y Valores:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, en el desempeño de sus competencias, atribuciones y actividades guarda relación con el entorno institucional bajo los siguientes principios y valores:

- **Principios:** Eficacia, eficiencia, calidad, participación, planificación, transparencia, solidaridad, coordinación, corresponsabilidad y equidad interterritorial.

- **Valores:** Honestidad, respeto, justicia, protección al medio ambiente, responsabilidad social, trabajo en equipo, perseverancia, liderazgo, lealtad y ética.

**Artículo 4.- Objetivos Estratégicos**

- Organizar el territorio cantonal con soluciones para atender las deficiencias de ordenamiento, infraestructura, equipamiento de servicios públicos, movilidad, vivienda, ambiente y gestión de riesgos.
- Mejorar las condiciones sociales de los habitantes, a través de la construcción de políticas públicas locales, promoción cultural, servicios sociales incluyentes de calidad, fomentando una sociedad culta, participativa y segura.
- Lograr un crecimiento equitativo de la producción, el comercio y los servicios, de forma consensuada entre el municipio y los diferentes actores locales.

- Fortalecer la Gestión Institucional del GADM de Balzar, mediante la implementación del sistema de calidad, rendición de cuentas y participación ciudadana, para satisfacer las necesidades de la colectividad.

## CAPITULO II
## DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, dispondrá de un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
b) El responsable de Planificación Institucional o quien hiciere sus veces;
c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

## CAPÍTULO III
## DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 6.- Procesos Institucionales. -** Los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, se ordenan y clasifican en la medida que regulan, apoyan y agregan valor para el cumplimiento de la misión institucional:

a) **Los procesos gobernantes. -** También llamados estratégicos, son los procesos que proporcionan directrices, planes estratégicos y las políticas, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar.

b) **Los procesos sustantivos - agregadores de valor. -** Llamados también sustantivos, son los procesos cuya ejecución es esencial para el cumplimiento de las operaciones. Son los responsables de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servicios, que permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la Institución.

c) **Procesos adjetivos. -** Son aquellos que apoyan a los procesos estratégicos, agregadores de valor y habilitantes de asesoría, con la gestión de personal competente, presupuesto, recursos materiales y tecnológicos con la finalidad de mantener las condiciones de operatividad y funcionamiento, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

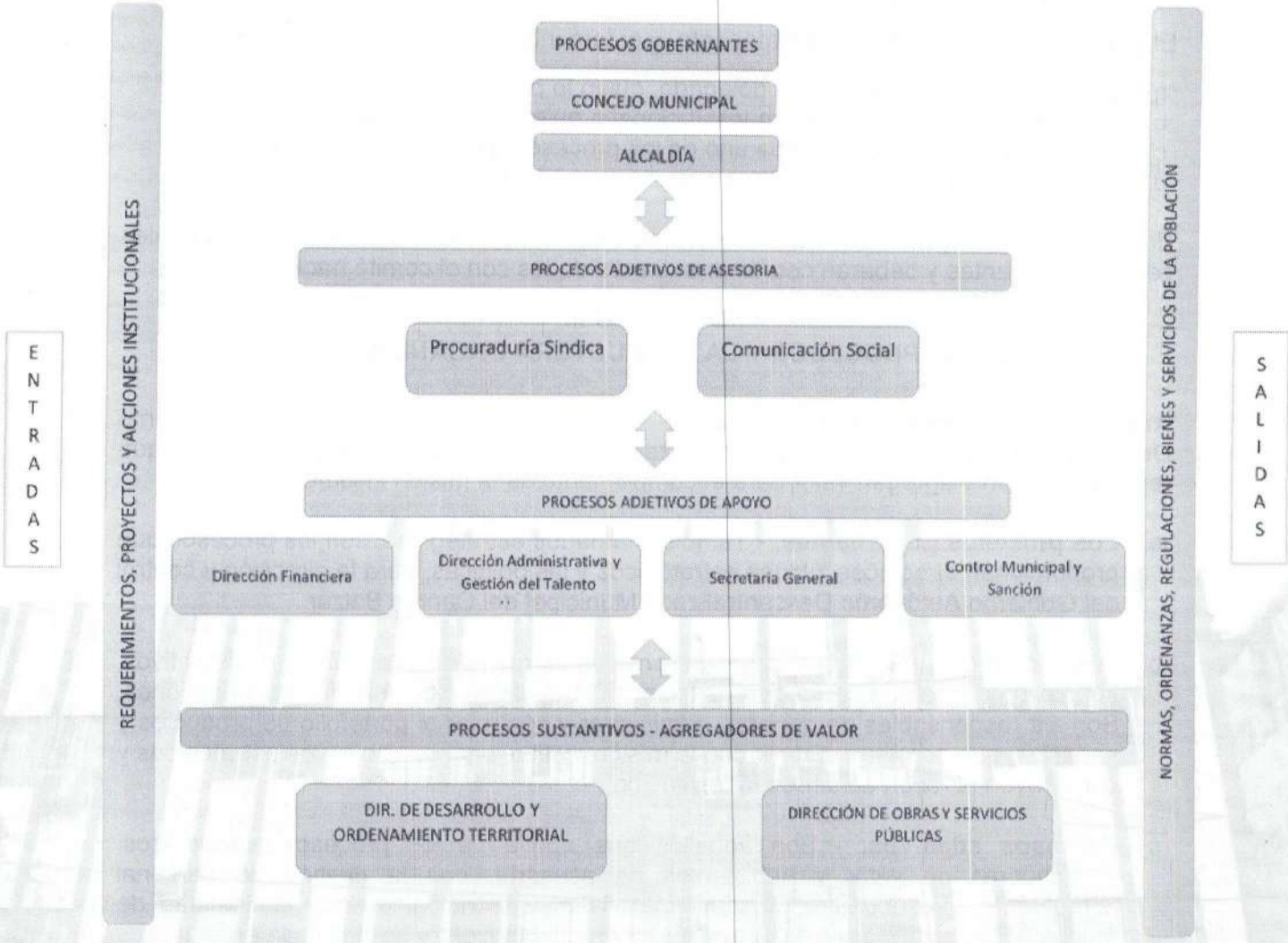
   - **Procesos adjetivos de apoyo**. -Permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la

operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

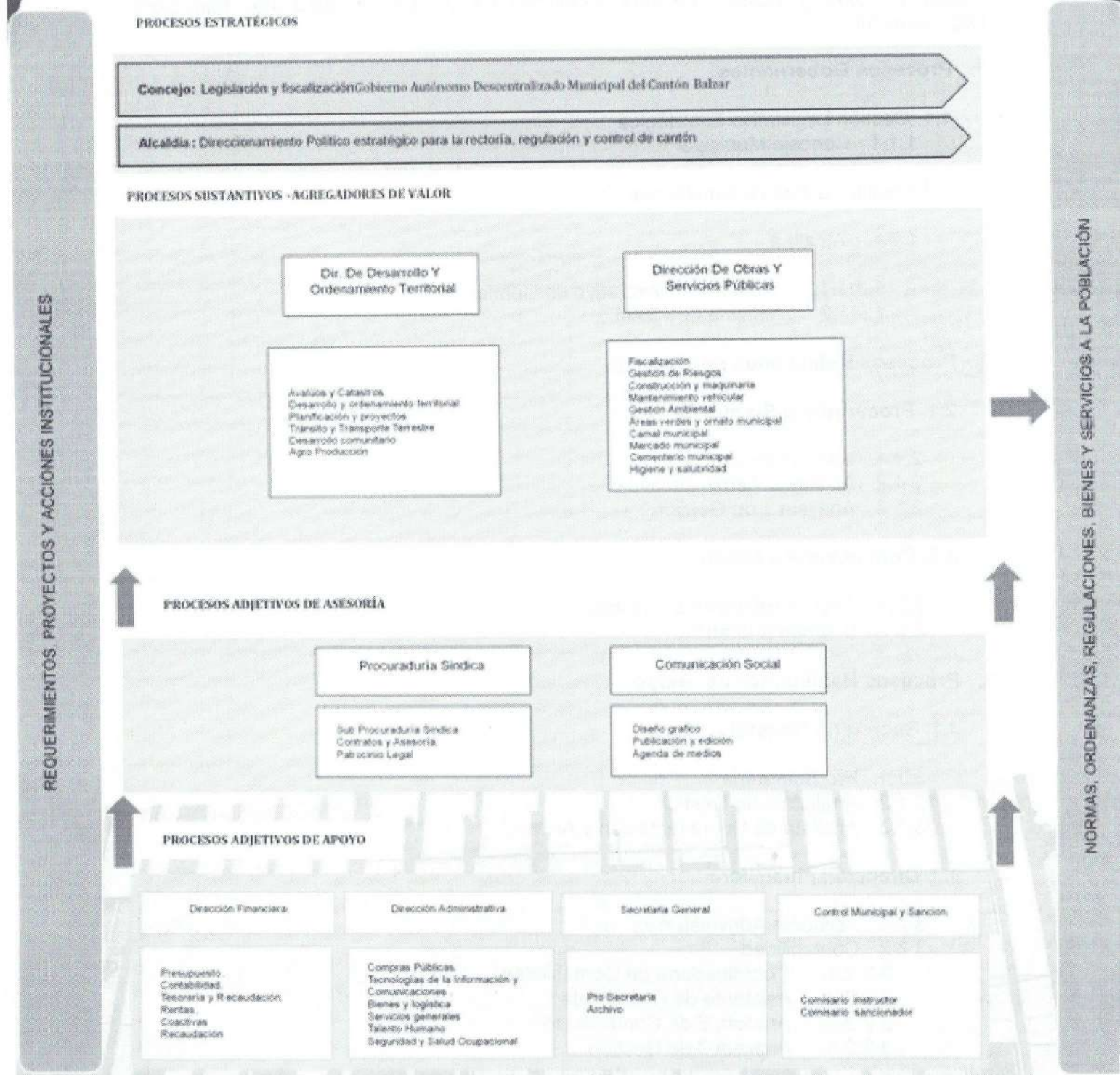
- **Procesos adjetivos de asesoría.** - Son aquellos que asesoran a los procesos estratégicos, agregadores de valor y habilitantes de apoyo, con la finalidad de coordinar y controlar la eficacia, eficiencia y efectividad del desempeño de la gestión de la entidad. Brindan sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que éstos lo requieran.

**Artículo 7.- Representaciones gráficas de los procesos institucionales.** - Se definen los siguientes instrumentos institucionales para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar.

a) Cadena de valor



b) Mapas de procesos



**Artículo 8.- Estructura Organizacional.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

**1. Procesos Gobernantes**

1.1. Gestión Legislativa Estratégica
1.1.1. Concejo Municipal

1.2. Gestión Ejecutiva Estratégica

1.2.1. Alcaldía

1.2.1.1. Auxiliar Administrativo de Comisiones.
1.2.1.2. Analista de Alcaldía.

**2. Procesos Habilitantes de Asesoría**

**2.1. Procuraduría Síndica**

2.1.1. Sub Procurador
2.1.2. Asistente Administrativo 3
2.1.3. Analista 1 de Gestión

**2.2. Comunicación Social**

2.2.1. Jefe de Relaciones Públicas.
2.2.2. Diseñador Gráfico.

**3. Procesos Habilitantes de Apoyo**

**3.1. Secretaría General**

3.1.1. Pro Secretaria
3.1.2. Analista 3 de Gestión.
3.1.3. Analista de Documentación y Archivo

**3.2. Dirección Financiera**

3.2.1. Asistente Administrativa
3.2.2. Contabilidad
3.2.2.1. Coordinador/a de Contabilidad.
3.2.2.2. Asistente de Contabilidad.
3.2.2.3. Analista 3 de Contabilidad.
3.2.2.4. Analista 3 de Gestión.

3.2.3. Rentas

3.2.3.1. Jefe de Rentas
3.2.3.2. Asistente Administrativo 3.

3.2.3.3. Analista 2 de Gestión.
3.2.3.4. Notificador.

3.2.4. Presupuesto

3.2.4.1. Coordinadora de Presupuesto y Control Previo.
3.2.4.2. Analista Técnico y Ejecutor de Procesos Presupuestarios.

3.2.5. Tesorería Municipal

3.2.5.1. Recaudación
3.2.5.2. Coactivas

**3.3. Dirección Administrativa y Gestión del Talento Humano**

3.3.1. Asistente Administrativo
3.3.2. Analista Administrativo
3.3.3. Analista 2 de Gestión Administrativa
3.3.4. Unidad Administrativa de Talento Humano

3.3.4.1. Coordinador/a de Talento Humano
3.3.4.2. Asistente Administrativa de Talento Humano
3.3.4.3. Analista de Nómina
3.3.4.4. Analista 2 de Nómina y Liquidación
3.3.4.5. Analista 3 de Gestión.
3.3.4.6. Analista de Seguridad y Salud Ocupacional y Gestión de Riesgos

3.3.5. Bienes y Logística

3.3.5.1. Guardalmacén
3.3.5.2. Asistente Administrativo de Guardalmacén.
3.3.5.3. Analista 3 de Gestión.

3.3.6. Sistemas Informáticas y Telecomunicaciones

3.3.6.1. Analista de Sistemas Informáticos
3.3.6.2. Asistente de Sistemas Informáticos

3.3.7. Compras Públicas

3.3.7.1. Coordinador de Compras Públicas
3.3.7.2. Asistente de Compras Públicas.
3.3.7.3. Analista de Compras Públicas.

3.3.8. Servicios Generales

3.4. Unidad de Control Municipal y Sanción

3.4.1. Comisario Sancionador
3.4.2. Comisario Instructor

## 4. Procesos Agregadores de Valor

### 4.1. Dirección de Planificación Institucional y Ordenamiento Territorial

4.1.1. Asistente Administrativa
4.1.2. Analista de Planificación y Ordenamiento Territorial
4.1.3. Avalúos y Catastros

4.1.3.1. Jefe de Avalúos y Catastros
4.1.3.2. Asistente Administrativo
4.1.3.3. Analista de Avalúos y Catastro
4.1.3.4. Analista 1 de Gestión
4.1.3.5. Analista 2 de Gestión
4.1.3.6. Topografía

4.1.4. Planificación y Proyectos

4.1.4.1. Analista de Planificación y Proyectos
4.1.4.2. Analista 1 de Gestión
4.1.4.3. Analista 3 de Gestión

4.1.5. Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

4.1.5.1. Jefe de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
4.1.5.2. Digitador/a
4.1.5.3. Asistente Administrativo

4.1.6. Unidad de Promoción y Participación Ciudadana

4.1.6.1. Técnico 2 de Participación Ciudadana
4.1.6.2. Técnico 1 de Participación Ciudadana

4.1.7. Unidad Agro productiva.

4.1.7.1. Analista Productivo Agropecuario

4.1.8. Desarrollo Comunitario

4.1.8.1. Jefe de Desarrollo Comunitario.
4.1.8.2. Asistente Administrativo
4.1.8.3. Unidad de Ecuación, Cultura y Deporte.

4.1.8.3.1. Técnico de Educación Cultural y Deporte

4.1.8.4. Unidad de Turismo.

4.1.8.4.1. Analista 1 de Gestión
4.1.8.4.2. Analista 2 de Gestión
4.1.8.4.3. Técnico de Turismo

4.1.8.5. Unidad de Gestión Social.

4.1.8.5.1. Analista de Acción Social.
4.1.8.5.2. Técnico de Gestión Social.
4.1.8.5.3. Centro Médico – Rehabilitación

**4.2. Dirección de Obras y Servicios Públicos**

4.2.1. Coordinador Ejecución de Procesos
4.2.2. Asistente Administrativo.
4.2.3. Unidad de Fiscalización.

4.2.3.1. Fiscalizador

4.2.4. Unidad de Gestión de Riesgos

4.2.4.1. Coordinador de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
4.2.4.2. Asistente Administrativo.

4.2.5. Unidad de Construcción y Maquinaria

4.2.5.1. Coordinador de Mantenimiento Vehicular
4.2.5.2. Analista 2 de Gestión
4.2.5.3. Analista 1 de Gestión

4.2.6. Unidad de Gestión Ambiental

4.2.6.1. Coordinador de Gestión Ambiental
4.2.6.2. Asistente Administrativo.
4.2.6.3. Analista de Gestión Ambiental.
4.2.6.4. Camal Municipal.
4.2.6.5. Áreas Verdes y Ornato Público

**5. Procesos Desconcentrados**

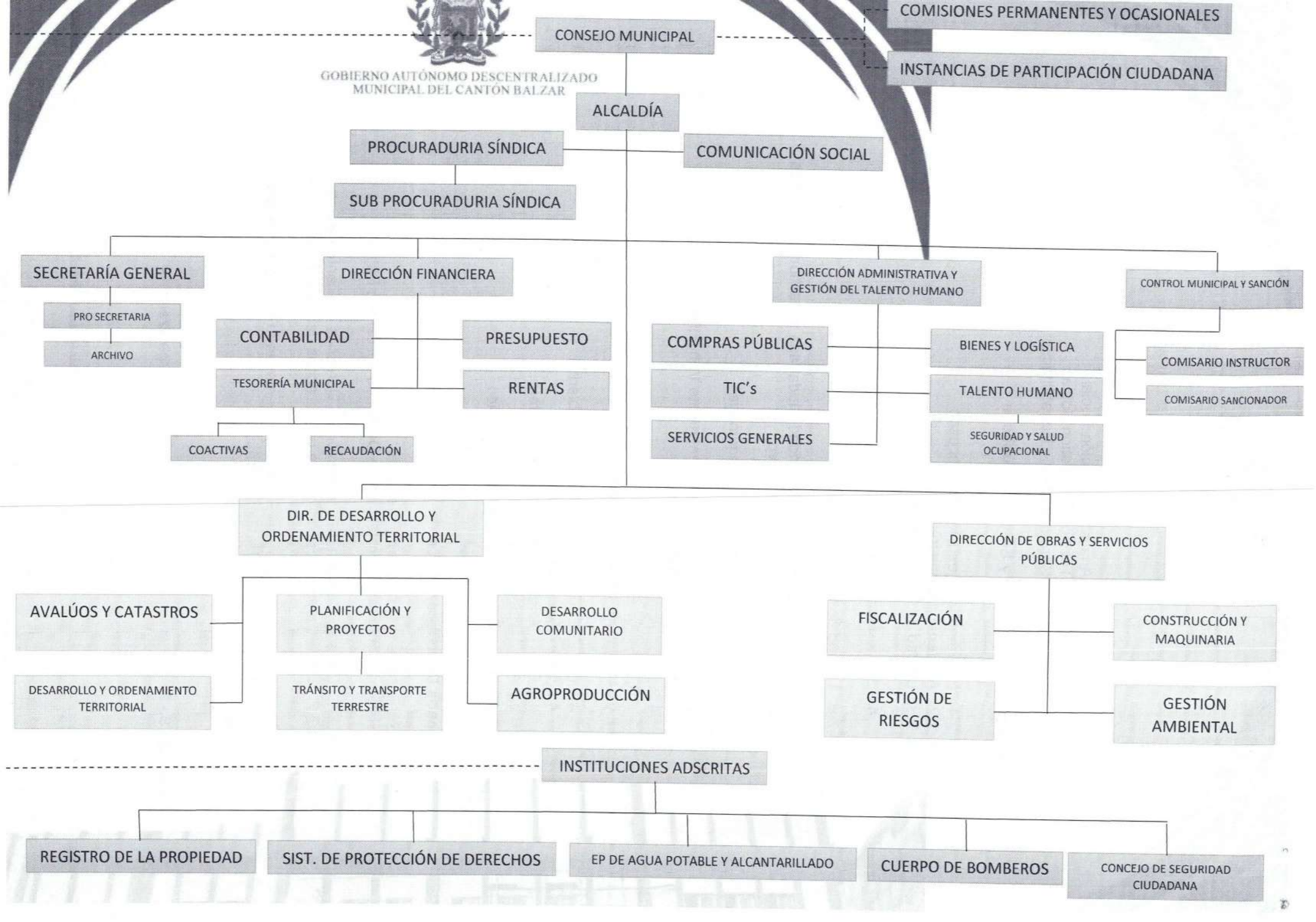
5.1. Registro de la Propiedad y Mercantil
5.2. Sistema Cantonal de Protección de Derechos del cantón Balzar

5.2.1. Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Balzar
5.2.2. Junta Cantonal de Protección de Derechos del cantón Balzar

5.3. Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Balzar
5.4. Cuerpo de Bomberos del Cantón Balzar
5.5. Consejo de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 9.-** Representación Gráfica de la Estructura Organizacional

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BALZAR



## CAPITULO IV
## DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 10.- Estructura Organizacional Descriptiva. -** De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, se describen las dependencias administrativas de la estructura institucional.

### 1. Procesos Gobernantes

1.1. Gestión Legislativa Estratégica
1.1.1. Concejo Municipal

**Misión.** – Ejercer la facultad legislativa y de fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, conforme lo establecido en la normativa vigente; así como, la formulación de políticas públicas, orientadas a cumplir los objetivos institucionales y el mandato ciudadano.

**Responsable**. - Concejales/las

**Atribuciones y Responsabilidades:**

Cumplir con las atribuciones según lo establecido en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) y demás normativa aplicable en materia de su competencia:

a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
f) Conocer la estructura orgánico 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 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;
n) Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejalas y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en el COOTAD, garantizando el debido proceso;
o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal; para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el alcalde o alcaldesa y el vicealcalde o vicealcaldesa.
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 sus miembros, 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, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en el COOTAD, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;

x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria;
cc) Las demás previstas en la Ley.

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones:

- **Comisiones permanentes:**

  Comisión de Mesa
  Comisión de Igualdad y Género
  Comisión de Planificación, Urbanismo y Obras Públicas
  Comisión de Presupuesto
  Comisión de Legislación y Redacción

- **Comisiones especiales:**

  Comisión de Asuntos Sociales

**Productos y Servicios**

1. Ordenanzas municipales
2. Acuerdos
3. Resoluciones
4. Informes de Comisiones
5. Fiscalización y legislación

**1. Procesos Gobernantes**

1.2. Gestión Ejecutiva Estratégica
1.2.1. Alcaldía

**Misión:** Dirigir de forma eficiente y eficaz la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, para el direccionamiento de los planes, programas y proyectos institucionales para el cumplimiento de los objetivos y metas.

**Responsable:** Alcalde/sa

**Atribuciones y Responsabilidades:**

Cumplir con las atribuciones según lo establecido en el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) y demás normativa aplicable en materia de su competencia:

a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico
b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes:
k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;
n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de

obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
s) Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
aa) Las demás que prevea la ley.

**Productos y Servicios**

1. Resoluciones Administrativas
2. Reglamentos Internos
3. Disposiciones
4. Autorizaciones
5. Delegaciones

#### 1.2.1.1. Auxiliar Administrativo de Comisiones

**Misión:** Brindar atención cordial y profesional a los clientes internos y externos de las diferentes comisiones técnicas instaladas por el concejo municipal y acompañamiento de inspecciones en territorio de acuerdo a las comisiones signadas para su efecto.

**Responsable:** Auxiliar Administrativo de Comisiones

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área.
b) Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución, y archivo de documentos y correspondencia en general del área.

c) Redacta oficios, memorandos y otros documentos.
d) Recibe y clasifica la correspondencia y documentación de las diferentes comisiones.
e) Informa a los usuarios sobre trámites y estado de trámites que se realizan en el área.
f) Apoya en la gestión del sistema de gestión documental del área.
g) Administra el archivo, físico y digital, del área.
h) Fotocopia documentos para archivos como respaldos en los documentos correspondientes.
i) Facilita documentación necesaria para reuniones de trabajo.
j) Digitaliza documentación.
k) Facilita las demás actividades, atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne los concejales.

**Productos y Servicios**

1. Atención al cliente interno y externo.
2. Redacción de oficios, memorandos y respuestas de trámites internos y externos.
3. Gestión documental y archivo.
4. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.
5. Recepción de documentación de los diferentes tramites institucionales.
6. Elaboración de informes de los concejales y comisiones técnicas.
7. Las demás actividades dispuestas por su jefe inmediato o la máxima autoridad.

### 1.2.1.2. Analista de Alcaldía

**Misión:** Brindar atención cordial y profesional a los usuarios del despacho de alcaldía, aplicando también el control previo de la documentación ingresada y asesoramiento técnico de los diferentes procesos institucionales.

**Responsable:** Analista de Alcaldía

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Realiza y mantiene actualizada la agenda de actividades de la máxima autoridad.
b) Direcciona la gestión documental correspondiente a cada una de las unidades correspondientes después del control previo.
c) Asiste en las reuniones con la máxima autoridad para levantar información de las mismas de acuerdo a las necesidades.
d) Da seguimiento a los trámites emitidos por la máxima autoridad mediante el sistema de gestión documental.
e) Realiza la atención de los clientes internos y externos.
f) Apoya en el control previo de la información ingresada en alcaldía.
g) Mantiene en orden la documentación requerida por la máxima autoridad a ser usada en futuras reuniones de trabajo.
h) Proporciona ayudas memorias para la máxima autoridad para reuniones de trabajo.

**Productos y Servicios**

1. Control previo de documentación ingresada a la alcaldía
2. Facilita información para las reuniones de trabajo con los clientes internos y externos.
3. Asesoría técnica en temas inherentes a la municipalidad de acuerdo a los trámites ingresados.

4. Sugiere el control y seguimiento de las observaciones y sugerencias de los entes de control.
5. Realizar propuestas de ordenanza.
6. Ejercer las funciones de administrador de contrato y parte de la comisión según designación por la máxima autoridad, según lo requiera.
7. Elaborar informes de necesidad y términos de referencia para procesos de contratación pública.
8. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.
9. Manejo del COOTAD, COA y COGEP.
10. Participa en la elaboración del POA y PAC institucional.

## 2. Procesos Habilitantes de Asesoría

### 2.1. Procuraduría Sindica

**Misión:** Asesorar en materia jurídica y representar judicialmente conjuntamente con el Alcalde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Balzar, a fin de precautelar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

**Responsable:** Procurador Síndico

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Ejerce la Procuraduría Síndica y representa, judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa;
b) Representar por delegación, al Alcalde o Alcaldesa ante organismos e instituciones públicas y privadas;
c) Asesora al nivel legislativo, ejecutivo y al nivel directivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, en asuntos del ámbito jurídico;
d) Planifica, organiza, dirige, coordina y controla la gestión relacionada con los aspectos jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar;
e) Asesorar y absolver consultas, aún sin ser requerido, al Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa; y a las demás dependencias institucionales en materia jurídica en general;
f) Emitir informes de cumplimiento de normas legales en contratos, convenios, acuerdos y otros documentos afines que se suscriban con la institución;
g) Absuelve mediante dictámenes jurídicos y legales las consultas que hayan sido elevadas por la autoridad o unidad administrativa competente;
h) Prepara proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el Concejo Municipal o por el Alcalde;
i) Asesora y da seguimiento a trámites legales, judiciales, extrajudiciales, procesos precontractuales y de contratación de obras y servicios que realice o le competan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar;
j) Emitir criterios e informes legales sobre asuntos de competencia municipal;
k) Revisar y/o preparar informes de proyectos de ordenanzas;
l) Presentar propuestas de convenios, comodatos, acuerdos, resoluciones y otras normas sobre asuntos de interés institucional; Efectuar el seguimiento a los procesos laborales

en las instancias respectivas; Autorizar procedimientos de actos administrativos requeridos por usuarios y autoridades competentes;

m) Interviene en las diligencias judiciales y extrajudiciales patrocinando al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, coordinando las acciones en las instancias que correspondan, de conformidad con las leyes vigentes.

n) Las demás que sean dispuestas por la máxima autoridad en el ámbito de su gestión.

**Productos y Servicios**

1. Atender legalmente las demandas y juicios incoados por la municipalidad o en contra de la misma.
2. Brindar el patrocinio judicial, extrajudicial y constitucional, a la máxima autoridad.
3. Asesorar legalmente a la máxima autoridad, cuerpo colegiado y clientes internos y externos.
4. Emitir criterios y pronunciamientos legales de criterio no vinculante.
5. Elaborar y revisar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios.
6. Manejar Instrumentos jurídicos.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual POA de la Unidad
8. Elaborar Plan de contratación anual PAC
9. Mantiene el archivo actualizado de la Unidad.
10. Mantiene actualizada la base de datos de procesos judiciales;
11. Elaborar de Resoluciones Administrativas;
12. Elaborar Informes de cumplimientos normas legales en contratos, convenios, acuerdos y otros documentos afines que se suscriban con la institución;
13. Elaborar Informes de revisión de proyectos de ordenanzas;
14. Representar, Actuar en temas judiciales y llevar el estado de juicios;
15. Elaborar acciones que permitan la apelación o intervención en temas judiciales;
16. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones;
17. Elaborar el Registro de emisión de actos de inicio de procesos, con sus dictámenes correspondientes;
18. Mantener actualizado el archivo físico y electrónico de procesos legales y judiciales;
19. Elaborar informes de pre factibilidad y factibilidad de proyectos;
20. Funge como agente sancionador dentro de la unidad de control municipal y sanción.
    Otros productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y los que disponga la máxima autoridad.

### 2.1.1. Sub Procurador/a Sindico/a

**Misión:** Asiste en el asesoramiento en materia jurídica y representar judicialmente a la Municipalidad, mediante delegación de la máxima autoridad y/o del/a Procurador/a Sindico/a, a fin de precautelar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

**Responsable:** Sub Procurador/a Sindico/a

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Asistente en la representación delegada, judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa;
b) Representar por delegación, al Alcalde o Alcaldesa ante organismos e instituciones públicas y privadas;
c) Asesora al nivel legislativo, administrativo, ejecutivo y al nivel directivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, en asuntos del ámbito jurídico;
d) Planifica, organiza, dirige, coordina y controla la gestión relacionada con los aspectos jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar;
e) Asesorar y absolver consultas, al Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa; y a las demás dependencias institucionales en materia jurídica en general;
f) Emitir informes de cumplimiento de normas legales en contratos, convenios, acuerdos y otros documentos afines que se suscriban con la institución;
g) Absuelve consultas mediante dictámenes jurídicos y legales las consultas que hayan sido elevadas por la autoridad o unidad administrativa competente;
h) Prepara proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el Concejo Municipal o por el Alcalde;
i) Asesora y da seguimiento a trámites legales, judiciales, extrajudiciales, procesos precontractuales y de contratación de obras y servicios que realice o le competan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar;
j) Emitir criterios e informes legales sobre asuntos de competencia municipal;
k) Revisar y/o preparar informes de proyectos de ordenanzas;
l) Presentar propuestas de convenios, comodatos, acuerdos, resoluciones y otras normas sobre asuntos de interés institucional;
m) Efectuar el seguimiento a los procesos laborales en las instancias respectivas;
n) Por disposición del/la procurador/a sindica/o se autoriza procedimientos de actos administrativos requeridos por usuarios y autoridades competentes;
o) Interviene por delegación o disposición del jefe inmediato en las diligencias judiciales y extrajudiciales patrocinando al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, coordinando las acciones en las instancias que correspondan, de conformidad con las leyes vigentes.
p) Las demás que sean dispuestas por la máxima autoridad en el ámbito de su gestión.

**Productos y Servicios**

1. Asiste en las Demandas y juicios bajo delegación de la máxima autoridad o jefe inmediato.
2. Patrocinio judicial, extrajudicial y constitucional bajo delegación expresa de la máxima autoridad y su jefe inmediato.
3. Efectúa el Asesoramiento legal a los usuarios internos y externos.
4. Emite Criterios y pronunciamientos legales en base a consultas de usuarios internos y externos.
5. Elabora Proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios
6. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual POA de la Unidad
7. Participa en la elaboración del Plan de contratación anual PAC.
8. Mantiene el Archivo actualizado de la Unidad.
9. Mantiene actualizada la Base de datos de procesos judiciales atendidos y por atender;

10. Emite Criterios y pronunciamientos legales;
11. Informe de cumplimientos normas legales en contratos, convenios, acuerdos y otros documentos afines que se suscriban con la institución;

### 2.1.2. Asistente Administrativo 3

**Misión:** Brindar soporte administrativo eficiente a la unidad, asegurando la gestión oportuna de documentos, la atención al usuario y la coordinación de actividades internas y externas.

**Responsable:** Asistente Administrativo 3

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área como habilitantes usando normas de control previo.
b) Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución, y archivo de documentos y correspondencia en general del área.
c) Recibe y clasifica la correspondencia y documentación de la unidad o proceso institucional.
d) Informa a los usuarios sobre trámites y estado de trámites que se realizan en el área.
e) Apoya en la gestión del sistema de gestión documental de la unidad.
f) Administra el archivo físico del área.
g) Fotocopia documentos para archivos como respaldos en los documentos correspondientes.
h) Facilita documentación necesaria para reuniones de trabajo bajo autorización del jefe inmediato.
i) Facilita las demás actividades, atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director / ra del área.

**Productos y Servicios**

1. Atención al cliente interno y externo.
2. Asesoramiento del estado de los diferentes tramites a los usuarios internos y externos.
3. Gestión documental, control y archivo.
4. Seguimiento de procesos del área en las diferentes direcciones.
5. Realiza el control previo de la documentación ingresada en el área.
6. Asiste en la elaboración de oficios y memorandos.
7. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.

### 2.1.3. Analista 1 de Gestión

**Misión:** Brindar soporte administrativo eficiente a la unidad, realizando un análisis exhaustivo de los procesos y el rendimiento de una organización para identificar problemas, proponer soluciones y mejorar la eficiencia operativa, la productividad y la rentabilidad general de la unidad.

**Responsable:** Analista 1 de Gestión

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Realiza informes de fraccionamiento, venta directa de terrenos municipales, bien mostrenco.
b) Elaboración de contratos.
c) Elaboración de minutas.
d) Apoya en la elaboración de criterios jurídicos.
e) Participa en la elaboración del POA de la unidad.
f) Elaborar informes para términos de referencia o informes de necesidad.
g) Facilita las demás actividades, atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director / ra del área

**Productos y Servicios**

1. Atención al cliente interno y externo.
2. Elaboración de contratos de arrendamiento, ventas directas y mostrencas.
3. Elaboración de contratos de arrendamiento de locales municipales.
4. Realizar memorandos, oficios y demás documentos del área.
5. Redacción de oficios, memorandos y respuestas de trámites internos y externos.
6. Llevar el archivo digital de los expedientes.
7. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.
8. Elaboración de términos de referencia.
9. Elaboración de informes de necesidad.
10. Redacta resoluciones para procesos administrativos de cualquier índole.

## 2.2. Comunicación Social

### 2.2.1. Coordinador de Relaciones Públicas

**Misión:** Planificar, supervisar y dirigir la comunicación y el diálogo social, referente a las actividades realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, promoviendo la participación ciudadana y el fortalecimiento institucional, para difundir y promocionar la gestión desplegada por las autoridades municipales.

**Responsable:** Coordinador de Relaciones Públicas

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad
b) Elaborar el Plan de Contracción Anual de la unidad
c) Definir el plan estratégico de comunicación de la institución.
d) Proponer políticas de comunicación social e imagen institucional.
e) Diseñar y ejecutar campañas de comunicación a nivel local y nacional.
f) Monitorear los medios de comunicación a nivel nacional y prevenir situaciones que merezcan atención inmediata.
g) Elaborar y difundir materiales de comunicación impresa y audiovisual sobre la gestión de la institución.
h) Coordinar con las unidades administrativas internas los diversos actos que ejecutan, para realizar la cobertura correspondiente.
i) Ejecuta y coordina la realización de talleres, asambleas, reuniones de trabajo, conversatorios, ruedas de prensa, actos protocolarios y otros, que organice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar.
j) Presentar los correspondientes informes de su gestión.

k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga la máxima autoridad.

**Productos y servicios**

1. Elaboración del POA y PAC de la unidad.
2. Ejecución del POA y PAC de la unidad.
3. Elaborar el plan estratégico de comunicación institucional.
4. Ejecutar el plan estratégico de comunicación institucional.
5. Elaborar el informe de ejecución del plan estratégico institucional de comunicación e imagen.
6. Realiza la cobertura y agendamiento de ruedas de prensa.
7. Elabora los boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, foto reportajes, memorias, comunicados y afiches.
8. Mantiene actualizado el material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
9. Mantiene el archivo institucional de material digital, visual y físico, actualizado.
10. Elabora el protocolo institucional y relaciones públicas.
11. Elabora informes de necesidad y términos de referencia.
12. Fungir como administrador de contrato en procesos de contratación pública.
13. Las demás actividades dispuestas por la máxima autoridad o su jefe inmediato inherentes a su cargo.

### 2.2.2. Diseñador Gráfico

**Misión:** Crear, diseñar y gestionar piezas gráficas que refuercen la identidad visual institucional y apoyen la comunicación efectiva en campañas, proyectos y actividades organizacionales.

**Responsable:** Diseñador Gráfico

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Participa en la elaboración del POA y PAC de la unidad.
b) Asiste en la creación de identidad visual.
c) Crear logotipos, diseños y plantillas para la institución.
d) Garantizar que los diseños reflejen los valores de la marca institucional.
e) Desarrollo de materiales gráficos.
f) Crear ilustraciones, flyers, infografías, carteles, empaques, envases de acuerdo a la imagen corporativa.
g) Adaptar el mensaje o slogan a diferentes formatos electrónicos o impresos
h) Diseños para medios digitales.
i) Asiste en el diseño sitios web, redes sociales, anuncios en línea y aplicaciones móviles

**Productos y servicios**

1. Participa en la elaboración del POA y PAC de la unidad
2. Realiza el ingreso de la información en la plataforma de Trasparencia (LOTAIP)
3. Elabora y aplica el diseño piezas gráficas para campañas institucionales en medios impresos y digitales.
4. Elabora la imagen corporativa de la municipalidad y su marca institucional.

5. Elabora la edición de materiales promocionales como afiches, banners, flyers y presentaciones.
6. Realiza en la coordinación con los proveedores de impresión para garantizar la calidad de los productos gráficos.
7. Elabora contenido visual para redes sociales y plataformas digitales.
8. Realiza la gestión documental y mantener un archivo digital organizado de todos los diseños y materiales visuales creados.
9. Elaborar informes de necesidad.
10. Elabora términos de referencia para procesos de contratación pública.
11. Ejercer las funciones de administrador de contrato y parte de la comisión según designación por la máxima autoridad, según lo requiera.
12. Realiza el registro fotográfico de los diferentes eventos de la municipalidad.

## 3. Procesos Habilitantes de Apoyo

### 3.1. Secretaría General

**Misión:** Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, al señor Alcalde, a las Comisiones de Concejo, así como también servir de vínculo con la ciudadanía y mantener en óptimo estado la documentación generada en los distintos procesos que se realizan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balzar.

**Responsable:** Secretario/a General

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Convoca y asiste a sesiones de Concejo Municipal y registra las deliberaciones, acuerdos y resoluciones; redacta actas y las transcribe a los libros correspondientes; elabora resoluciones y notifica oportunamente a los interesados.
b) Brinda asistencia y asesora a la máxima autoridad, en las actividades propias de la Secretaría General; gestiona y apoya los procesos operativos y de coordinación que le competen; supervisa la gestión documental de la correspondencia oficial de la institución.
c) Certifica documentos oficiales de uso interno y externo; da fe de actuaciones o resoluciones del Concejo Municipal y Alcaldía, para el perfeccionamiento y validez de lo actuado por las autoridades.
d) Prepara documentación oficial de la institución, tanto interna como externa de la máxima autoridad; dispone el trámite correspondiente que debe gestionarse de la documentación que ingresa o egresa de la institución, para garantizar la oportuna ejecución y cumplimiento de los procesos que corresponden a su unidad administrativa, para atender los requerimientos de la comunidad y usuarios, y proteger la documentación de respaldo de todos los procesos.
e) Capacita, supervisa y evalúa el desempeño del personal técnico y administrativo de Secretaría General
f) Coordina con Alcaldía, Concejo Cantonal, y otras unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balzar, con la finalidad de asegurar calidad, eficiencia y oportunidad en su gestión.
g) Atiende personalmente con calidez, calidad y profesionalismo a los miembros de la comunidad y usuarios, brindándoles respuesta y solución a sus requerimientos.

h) Las atribuciones contenidas en la Ordenanza que Regula al Concejo Municipal.
i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

**Productos y Servicios**

1. Mantiene el sistema de administración del archivo, información y documentación interna y externa, ejecutado y actualizado.
2. Mantiene el archivo documental legal de la institución, con las resoluciones, ordenanzas y otros documentos normativos.
3. Mantiene los archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades institucionales.
4. Elabora el informe de documentos despachados.
5. Elabora el informe de atención a usuarios internos y externos.
6. Mantiene el registro de copias simples entregadas, previa autorización de la máxima autoridad, de documentos que la comunidad y usuarios soliciten.
7. Realiza la digitalización de documentos y archivados.
8. Otros productos, servicios e informes requeridos por su jefe inmediato o por la máxima autoridad.

### 3.1.1. Pro Secretario/a

**Misión:** Brindar apoyo técnico y administrativo eficiente a la Secretaría General, garantizando la correcta gestión documental, coordinación de actividades y seguimiento de trámites, contribuyendo a la efectividad en los procesos institucionales y al cumplimiento de las funciones asignadas.

**Responsable:** Pro Secretario/a

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Preparar el lugar de reunión, organizar agendas, y coordinar con las personas involucradas en las reuniones.
b) Redactar documentos, receptar minutas y archivar documentos
c) Transmitir comunicaciones internas, y establecer políticas de información y comunicación
d) Elaborar actas de las reuniones, y presentarlas para su aprobación
e) Llevar y actualizar el libro de actas, y registrar altas y bajas
f) Apoyar al presidente para garantizar el buen funcionamiento del comité de dirección.
g) Atención al cliente interno y externo.
h) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral
i) Fomentar las buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación

**Productos y Servicios**

1. Gestionar y organizar documentos y expedientes de la Secretaría General, asegurando su correcta clasificación y archivo.
2. Coordinar reuniones, actividades y agendas institucionales.
3. Atender solicitudes y consultas de los usuarios internos y externos, canalizándolas según los procedimientos establecidos.

4. Elaborar actas, memorandos y correspondencias oficiales bajo supervisión de la Secretaría General.
5. Realizar el seguimiento de trámites y procesos administrativos en coordinación con otras áreas.
6. Manejar sistemas de información y herramientas tecnológicas utilizadas por la institución.
7. Las demás designadas por la máxima autoridad o su jefe inmediato de acuerdo a su cargo.
8. Realiza la certificación de documentos y actos administrativos del GAD.
9. Dar fe de los actos del concejo y de alcaldía.

### 3.1.2. Analista 3 de Gestión

**Misión:** Brindar soporte administrativo en la elaboración de resoluciones de concejo municipal, garantizando la correcta gestión de documentos, atención al público y apoyo en la organización de actividades relacionadas con alcaldía y secretaria general.

**Responsable:** Analista 3 de Gestión

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área como habilitantes usando normas de control previo.
b) Redacta oficios, memorandos y otros documentos.
c) Informa a los usuarios sobre trámites y estado de trámites que se realizan en el área.
d) Supervisa el archivo físico y digital del área.
e) Distribución de documentación ingresada en el área.
f) Digitalización de documentación.
g) Seguimiento y control de documentación ingresada.
h) Notificación de los diferentes actos administrativos efectuados en el área.
i) Notifica a los usuarios la falta de documentación en los expedientes de trámites.
j) Asiste en la elaboración de resoluciones de concejo.
k) Realizar términos de referencia para procesos de contratación pública.
l) Fungir como administrador de procesos de contratación pública.
m) Participa en la propuesta de ordenanzas y reformas de ordenanzas municipales.

**Productos y Servicios**

1. Participa en la elaboración del POA y PAC de la unidad.
2. Realiza la gestión documental de archivo físico y digital
3. Efectúa la correspondencia de la documentación ingresada a la unidad.
4. Dar seguimiento de la documentación ingresada en el área.
5. Realiza informes de términos de referencia para procesos de contracción pública.
6. Fungir como administrador de contrato de procesos de contracción pública.
7. Verifica los requisitos para compra venta de solares municipales.
8. Verifica los requisitos para fraccionamientos de predios rurales y urbanos
9. Atención de clientes internos y externos
10. Las demás actividades emitidas por la máxima autoridad o el jefe inmediato concernientes al área.
11. Prepara el orden del día para las sesiones de concejo municipal.
12. Notificación de sesiones de concejo municipal a los concejales

### 3.1.3. Analista de Documentación y Archivo

**Misión:** Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con la gestión documental y archivo, incluyendo la organización, custodia y despacho de la documentación oficial; colaborar en la atención y procesamiento de los requerimientos de información de la ciudadanía, garantizando la eficiencia en la consulta y manejo de archivos.

**Responsable:** Analista de Documentación y Archivo

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Participa en la elaboración del POA y PAC de la unidad.
b) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y tramitar documentos
c) Archivar documentos en unidades de conservación
d) Buscar y recuperar documentos
e) Mantener registros y bases de datos
f) Apoyar en la elaboración de informes y reportes
g) Administrar insumos, equipos y herramientas de trabajo
h) Revisar archivos periódicamente
i) Radicar correspondencia
j) Operar sistemas de captura de información
k) Mantener índices para sistemas de clasificación

**Productos y Servicios**

1. Participa en la elaboración del POA y PAC de la unidad.
2. Da seguimiento en la aplicación del POA y PAC de la unidad.
3. Actualiza y custodia el archivo documental del GAD Municipal de Balzar, asegurando que la información esté organizada y protegida adecuadamente.
4. Colabora en la atención de los requerimientos de información de la ciudadanía, proporcionando respuestas precisas y oportunas.
5. Codifica y clasifica la documentación del archivo técnico, asegurando su correcta organización y fácil acceso.
6. Actualiza el registro de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo, asegurando un seguimiento adecuado.
7. Apoya en el levantamiento de inventarios de la documentación, manteniendo un control preciso de los documentos históricos.
8. Asiste en la elaboración de las guías para el despacho de correspondencia generada por el GAD Municipal a los diferentes destinos.
9. Las de más contenidas en el acuerdo ministerial Nro. SGPR-2019- 0107.
10. Elaborar informes de necesidad.
11. Llevar de procesos de contratación públicas, desde su inicio hasta su ejecución.
12. Ejercer las funciones de administrador de contrato y parte de la comisión según designación por la máxima autoridad, según lo requiera.

### 3.2. Dirección Financiera

**Misión:** Administrar eficientemente los recursos financieros para atender las necesidades de la institución, cumpliendo con la normativa tributaria, normas de control interno, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa relacionada.

**Responsable:** Director/a Financiero/a

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Asesora al Alcalde para la presentación, ante el Concejo Municipal, del presupuesto definitivo de cada año fiscal venidero, cumpliendo con los plazos establecidos.
b) Planifica, ejecuta, evalúa y ajusta la gestión de la Dirección Financiera y de las unidades que la conforman.
c) Propone políticas, planes, programas y proyectos para la autogeneración de ingresos y para una mejor administración financiera, y de las unidades a su cargo, alineada con las estrategias institucionales.
d) Formula, gestiona la aprobación y ejecuta el presupuesto Municipal.
e) Propone reformas presupuestarias para que sean aprobadas por el Alcalde y gestionadas ante el Concejo Municipal.
f) Establece procedimientos de control interno previo y concurrente dentro de los procesos financieros.
g) Elabora informes y presenta los estados financieros, con sus recomendaciones, para conocimiento y aprobación de las autoridades.
h) Prepara estados financieros actualizados con los respectivos anexos, a las instancias de control y autoridades de la municipalidad de acuerdo con la ley.
i) Autoriza el pago de las remuneraciones al personal de la institución, en función de la documentación de soporte correspondiente.
j) Participa en el proceso de contratación para adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias. Participa en avalúos, remates, bajas, transferencias y entrega-recepción de bienes de la entidad.
k) Verifica el cumplimiento de obligaciones de la institución frente al IESS, al fisco y frente a terceros.
l) Aplica un sistema de administración de bodegas y de activos fijos, y optimiza su operación.
m) Registra y controla pagos para la aplicación del PPC (Programa Periódico de Caja).
n) Emite certificaciones presupuestarias.
o) Impulsa el sistema de participación ciudadana como un instrumento que permita a la ciudadanía hacer uso efectivo de los mecanismos de democracia directa determinados en la Constitución; así como los procesos de elaboración, ejecución y control de las políticas y servicios municipales.
p) Las demás atribuciones que se deriven de las leyes y normas que lo regulan.
q) Cumplir con otras funciones que le disponga la máxima autoridad, en el ámbito de su gestión y en el marco de la Ley.

**Productos y servicios**

1. Elabora y ejecuta Plan Operativo Anual del área.
2. Elabora y ejecuta Plan Anual de Contratación del área.
3. Elabora el Presupuesto anual del GAD.
4. Elabora y mantiene el plan de recaudaciones del GAD.
5. Elabora y ejecuta los manuales y reglamentos de procedimientos del área financiera.
6. Elabora y propone los programas de provisión de recurso económicos para corto y mediano plazo
7. Emite los títulos de Crédito.
8. Emite las certificaciones de disponibilidad económica/financiera.
9. Elabora y ejecuta el plan de flujo de caja.
10. Mantiene y elabora el Reporte de caja chica.
11. Emite y elabora Órdenes de pago.
12. Cédulas presupuestarias.
13. Realiza reformas presupuestarias según disposición de la máxima autoridad.

14. Mantiene actualizado el inventario de activos fijos y bienes valorados
15. Realiza y controla las liquidaciones Presupuestarias
16. Realiza el registro de Inventario de activos fijos y bienes actualizado y valorado.
17. Efectúa el programa Anual de Caja.
18. Efectúa el programa Periódico de Caja.
19. Elabora y emite los estados financieros mensuales.
20. Elabora y propone los proyectos de ordenanzas.
21. Elabora los Términos de referencia para procesos de contratación pública.
22. Elabora y emite los informes de ejecución de reformas presupuestarias.
23. Las demás dispuestas por la máxima autoridad, el código de finanzas públicas y el COOTAD.

### 3.2.1. Asistente Administrativo/a

**Misión:** Apoyo en la ejecución de labores contables y elaboración de informes variados sobre balances y estados financieros. Asegurar por medios automatizados y de control permanente la asistencia contable para la operatividad y optimización de los procesos.

**Responsable:** Asistente Administrativo/a

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área como habilitantes previos al pago y registrar la correspondiente lista de chequeo en cada proceso.
b) Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución, y archivo de documentos y correspondencia en general del área.
c) Elabora comprobantes de pago
d) Redacta oficios, memorandos y otros documentos.
e) Recibe y clasifica la correspondencia y documentación de la unidad o proceso institucional.
f) Informa a los usuarios sobre trámites y estado de trámites que se realizan en el área.
g) Recepta llamadas telefónicas.
h) Apoya en la gestión del sistema de gestión documental de la dirección.
i) Administra el archivo, físico y digital, del área.
j) Fotocopia documentos para archivos como respaldos en los documentos correspondientes
k) Facilita documentación necesaria para reuniones de trabajo.
l) Digitaliza documentación
m) Facilita las demás actividades, atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director / ra del aréa

**Productos y servicios**

1. Registra la agenda del Director/a de acuerdo a prioridades; concede y coordina las entrevistas
2. Recibe, distribuye y archiva la correspondencia de la dirección
3. Clasifica documentación para reuniones del Director/a
4. Informa a clientes internos y externos sobre trámites de la dirección y recepta llamadas telefónicas.
5. Redacta documentos relacionados con la actividad secretarial e informes de cumplimiento de metas y objetivos

6. Otras actividades afines dispuestas por el jefe inmediato o la máxima autoridad.

### 3.2.2. Contabilidad

**Misión:** Mantener el registro contable de la institución cumpliendo con las disposiciones legales vigentes; elaborar estados financieros y presupuestarios; preparar informes, definir y actualizar un conjunto de indicadores con la finalidad de que las autoridades conozcan la situación financiera y presupuestaria, y adopten las mejores decisiones.

**Responsable:** Coordinador/a de Contabilidad

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Realizar el registro de la información en el sistema contable tanto de ingresos y gastos;
b) Generar comprobantes de ingresos y egresos;
c) Realizar retenciones de impuestos, declaraciones de impuestos, reclamos y devoluciones de IVA;
d) Elaborar, legalizar y analizar los estados financieros;
e) Realizar conciliaciones bancarias con el mayor general de bancos;
f) Realizar conciliaciones de registro y saldos de las diferentes cuentas contables y de inventarios;
g) Realizar asiento contable;
h) Registrar y controlar los ingresos y gastos por fuente de financiamiento (créditos, asignaciones, etc.);
i) Realizar el control previo al devengado de los registros contables;
j) Realizar el control previo de la documentación ingresada en la unidad.
k) Remitir la Información Financiera a los diferentes entes de control, dentro de los plazos establecidos;
l) Llevar actualizados los libros contables y registros auxiliares, asegurando su correcto archivo y disponibilidad para auditorías internas y externas de forma física y digital.
m) Supervisar y ejecutar el control previo a través de auditorías internas periódicas en las cuentas contables, identificando inconsistencias y proponiendo medidas correctivas cuando sea necesario

**Productos y Servicios**

1. Registros contables a través del sistema de contabilidad, cumpliendo las normas vigentes de la LOCGE, LOAFYC, manuales e instructivos expedidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y otros organismos de control.
2. Informes financieros y otros preparados por disposición de su Jefe inmediato.
3. Estados financieros, contables y presupuestarios.
4. Declaración mensual del IVA y Retención en la Fuente al Servicio de Rentas Internas y registro de recuperación del IVA.
5. Conciliaciones bancarias, inventarios, activos fijos, títulos de crédito, especies valoradas y otros.
6. Procedimientos vigentes para el control previo contable y presupuestario, aplicados y socializados; registro de ingresos y egresos.
7. Otros productos, servicios e informes requeridos por su Jefe inmediato o por la máxima autoridad.

8. Llevar actualizados los libros contables y registros auxiliares, asegurando su correcto archivo y disponibilidad para auditorías internas y externas de forma física y digital.
9. Supervisar y ejecutar el control previo a través de auditorías internas periódicas en las cuentas contables, identificando inconsistencias y proponiendo medidas correctivas cuando sea necesario.

### 3.2.2.1. Contabilidad

**Misión:** Ejecutar actividades contables y tributarias en la Unidad de Contabilidad, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo al manejo eficiente de los recursos financieros del GAD Municipal.

**Responsable:** Analista 3 de Contabilidad

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Planear las actividades de acuerdo a los procedimientos automatizados e instrucciones recibidas por el Contador General.
b) Realizar liquidación de anticipos y pagos;
c) Efectúa el movimiento de cuentas Contables y estados Financieros.
d) Realiza el ingreso de la información Contable al programa Informático.
e) Elabora los Informes Contables.
f) Coordina la actualización de Plan de Cuentas.
g) Apoya en la elaboración de las notas aclaratorias de los estados financieros.
h) Analiza y revisa comprobantes de ingresos y/o pagos, registros de recaudaciones y otros documentos financieros y verifica la presentación de todos los habilitantes para ejecutar los procesos financieros.
i) Apoya en la emisión la información financiera presupuestaria mensual al Ministerio de Finanzas a través del ESIGEF, para el cumplimiento de las normativas de administración financiera.
j) Absolver consultas de la información Contable-Financiera de la municipalidad.
k) Llevar el control y registro de las órdenes de anticipo de remuneraciones.

**Productos y Servicios**

1. Realiza el registro de las transacciones contables en el sistema financiero, asegurando su correcta clasificación y codificación según la normativa vigente.
2. Remite la información financiera presupuestaria mensual al Ministerio de Finanzas a través del ESIGEF.
3. Apoya en las conciliaciones contables de las cuentas y otros registros financieros, identificando y corrigiendo diferencias.
4. Participa en la elaboración de los cierres contables mensuales y anuales, asegurando que todos los registros estén completos y precisos.
5. Control interno de liquidación de haberes y liquidaciones económicas.
6. Elaboración de informes.
7. Las demás disposiciones descritas por la máxima autoridad y el jefe inmediato afines al ares.

### 3.2.2.2. Contabilidad

**Misión:** Asiste y ejecutar actividades en la dirección financiera conjuntamente con la unidad contable, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo al

manejo eficiente de los recursos financieros del GAD Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley.

**Responsable:** Analista 3 de Gestión

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Realizar el control previo de la documentación ingresada en la unidad para procesos de pagos de contratación pública.
b) Atención a solicitud de usuarios correspondiente a trámites de baja de códigos, exoneraciones y descuentos en los procesos catastrales.
c) Recaba información de las diferentes áreas para la elaboración de informes obras, bienes y servicios.
d) Apoya en la asistenta técnica en las diferentes aéreas de la dirección
e) Analiza las carpetas de adquisición de bienes mostrencos, ventas directas y contratos de arrendamiento.
f) Asiste técnicamente con las liquidaciones económicas y liquidaciones de impuestos.

**Productos y Servicios**

1. Recepción de procesos para pago de procesos de contratación pública
2. Realiza el control previo de la documentación ingresada para pagos
3. Elaboración de informes económicos
4. Elaboración de memorandos, oficios y demás documentos administrativos.
5. Asistencia técnica en el área contable
6. Elabora autorizaciones de pago
7. Control de matriz de documentación financiera
8. Analistas de carpetas de adquisición de bienes mostrencos, ventas directas y contratos de arrendamiento
9. Gestión documental y archivo.
10. Las demás disposiciones establecidas por la máxima autoridad y el jefe inmediato de acuerdo a su cargo.

### 3.2.3. Rentas

**Misión:** Generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos impuestos, tasas y contribuciones de mejoras, basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos legales financieros.

**Responsable:** Jefe de Rentas

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Participar en coordinación con los diferentes procesos del área Financiera, en el Plan de Ingresos Presupuestarios; y llevar el control presupuestario de ingresos por cuentas y partidas y demás gestiones relativas a los programas de trabajo;
b) Realizar propuestas de ordenanzas y reglamentos para mejorar la recaudación y los ingresos tributarios y las demás recomendaciones relativas a la búsqueda de fuentes alternas de auto financiamiento;
c) Emisión de Títulos de Créditos y cálculo de Impuestos, Tasas y contribuciones especiales de mejoras, con arreglo a las normas legales establecidas.
d) Recomendar y organizar el sistema automatizado de datos para el cobro de Tasas, impuestos y contribuciones;

e) Organizar y ejecutar los catastros y demás registros relativos al control de inquilinatos y arrendamientos de bienes de propiedad Municipal, de conformidad con la Ley y las Ordenanzas Municipales;
f) Elaborar el manual de procesos del área,
g) Elaborar el Plan de contingencia del área,
h) Elaborar el plan anual de capacitación,
i) Establecer los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivo,
j) Establecer los mecanismos de difusión a la ciudadanía sobre la aplicación de las normas legales que regulan el proceso de recaudación, y;
k) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales, así como las que le asigne o delegue el superior jerárquico, en uso de sus competencias o el Alcalde o Alcaldesa.

**Productos y servicios**

1. Elabora las políticas, programas y proyectos de gestión integral de determinación tributaria y no tributaria.
2. Elabora y ejecuta el estudio del Sistema tributario seccional.
3. Elabora los proyectos de ordenanzas y resoluciones tributarias.
4. Realiza el registro de Bases de datos de contribuyentes actualizadas y depuradas de los impuestos de patentes y del 1.5 por mil sobre los activos totales.
5. Informes técnicos para la aplicación de la normativa tributaria.
6. Informes para resolución de reclamos tributarios presentados por los contribuyentes.
7. Indicadores de ejercicio de la facultad determinadora, reglamentaria y resolutiva.
8. Manejo del sistema INTELIGOB y SIGPRO
9. Indicadores de emisión de títulos de crédito por obligaciones tributarias y de facturas elaboradas.
10. Indicadores de determinación tributaria en base a la declaración del sujeto pasivo (Contribuyentes) o por informes técnicos del sujeto activo (GADMB), para el cobro de las obligaciones tributarias (impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras).
11. Reportes de emisión y bajas de tributos municipales;
12. Realiza los reportes de ingresos de especies valoradas y demás documentos que respalden los ingresos municipales;
13. Realiza el reporte de aplicación de exoneraciones, rebajas, deducciones y exenciones tributarias a contribuyentes;
14. Emite los informes técnicos sobre reclamos y recursos tributarios;
15. Emite el informe de cumplimiento de Normas de Control Interno y recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado.
16. Participa en la elaboración del POA y PAC de la unidad.
17. Elabora los términos de referencia para procesos de contratación pública.
18. Fungir como administrador de contratos de procesos de contratación pública.
19. Las demás funciones establecidas por la máxima autoridad o jefe inmediato superior de acuerdo al área.

### 3.2.3.1. Rentas

**Misión:** Brindar soporte administrativo eficiente a la unidad, asegurando la gestión oportuna de documentos, la atención al usuario y la coordinación de actividades internas y externas.

**Responsable:** Asistente Administrativo 3

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área como habilitantes, usando normas de control previo.
b) Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución, y archivo de documentos y correspondencia al área.
c) Redacta oficios, memorandos y otros documentos.
d) Informa a los usuarios sobre trámites y estado de trámites que se realizan en el área.
e) Apoya en la gestión del sistema de gestión documental de la unidad.
f) Digitaliza documentación.
g) Emisión de título de créditos, tasas, impuestos y contribuciones
h) Elabora el parte diario de emisiones.
i) Asistente en la liquidación de impuestos y patentes.
j) Facilita las demás actividades, atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director / ra del área

**Productos y servicios**

1. Atención al cliente interno y externo.
2. Apoyo en la gestión de trámites correspondientes a la unidad
3. Gestión documental y archivo.
4. Elaboración títulos de crédito, emisiones tasas y contribuciones.
5. Redacción de oficios, memorandos y respuestas de trámites internos y externos.
6. Llevar el archivo digital de los expedientes.
7. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.
8. Asesoramiento de procesos y trámites de la unidad
9. Asiste en las inspecciones de locales comerciales para verificar los datos para liquidación
10. Asistente en la liquidación en la venta de terrenos.

### 3.2.3.2. Rentas

**Misión:** Asiste en generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos necesarios para la aplicación de los mismos.

**Responsable:** Analista 2 de Gestión

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Apoya en la emisión y baja de tributos municipales;
b) Generar reportes de emisiones, bajas, traspasos de tributos municipales;
c) Mantener actualizados los catastros de impuestos de patentes, activos totales, arriendos, vehículos y otros;
d) Cumplir las demás funciones que señalan las leyes, reglamentos y las asignadas por su inmediato superior,
e) Verificación de la documentación para la compra venta de terrenos o solares municipales.
f) Asesoramiento en la emisión de las resoluciones administrativas notificadas a los usuarios.
g) Atención a los clientes internos y externos.

h) Apoyo técnico en las diferentes áreas de la unidad de rentas.
i) Recibe, clasifica y controla el ingreso de la documentación en el área.

**Productos y servicios**

1. Elabora los reportes de emisión y bajas de tributos municipales;
2. Catastro actualizado de impuesto de patentes, activos totales, arriendos; vehículos y otros tributos municipales;
3. Reporte de actos de determinaciones tributarias municipales;
4. Informe de cumplimiento de Normas de Control Interno y recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado.
5. Recibe, clasifica y controla el ingreso de la documentación en el área.
6. Realiza el control previo de la documentación que ingresa a la unidad.
7. Mantiene el archivo físico y digital actualizado.
8. Efectúa la atención de los clientes internos y externos.
9. Las demás disposiciones instaladas por la máxima autoridad o su jefe inmediato acorde al área.

### 3.2.3.3. Rentas

**Misión:** Apoyar en la notificación, gestión y tramitación de los procesos recuperación de cartera, asegurando la correcta y oportuna ejecución de las acciones administrativas y judiciales necesarias para la recuperación de las obligaciones pendientes, conforme a la normativa vigente.

**Responsable:** Notificador

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Realizar notificaciones a los moradores del cantón Balzar por deudas impagas con el municipio.
b) Informar sobre el cumplimiento de las notificaciones realizadas.
c) Rendir cuentas de los valores recaudados y los gastos realizados.
d) Realizar notificaciones periódicas de los procesos coactivos.
e) Dar seguimiento de las notificaciones de procesos coactivos.
f) Verificar los gastos y valores que se deben cargar a la deuda del coactivado.
g) Cumplir con las disposiciones previstas en la normativa vigente.
h) Las demás que interponga la máxima autoridad o su jefe inmediato.

**Productos y servicios**

1. Asiste en la preparación y revisión de la documentación necesaria para iniciar y continuar los procesos coactivos, verificando que cumpla con los requisitos legales y administrativos establecidos.
2. Mantiene un registro actualizado de los expedientes de coactiva, organizando la información para facilitar su acceso y seguimiento por parte del equipo de tesorería y los abogados encargados.
3. Recopila con las áreas correspondientes la obtención de certificados, informes y otros documentos requeridos para respaldar las acciones de coactiva.
4. Realiza el seguimiento de los plazos y términos procesales en los expedientes de coactiva, notificando a las partes involucradas sobre las fechas límite y los próximos pasos a seguir.

5. Elabora oficios, memorandos y comunicaciones relacionadas con los procesos de coactiva, asegurando que sean enviados oportunamente a los destinatarios correspondientes.
6. Asiste en la coordinación de las diligencias y notificaciones necesarias para la ejecución de medidas coactivas, colaborando con los servidores públicos y autoridades pertinentes.

### 3.2.4. Presupuesto

**Misión:** Brindar asesoramiento e información en materia presupuestaria, a fin de facilitar, desarrollar y monitorear la ejecución del presupuesto para la toma de las decisiones institucionales y realizar el control previo de la documentación ingresada en la Dirección Financiera.

**Responsable:** Coordinadora de Presupuesto y Control Previo

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Realiza la proforma Presupuestaria por medio del POA institucional.
b) Realiza la programación Indicativa Anual de la dirección financiera de acuerdo al POA.
c) Realiza certificaciones Presupuestarias.
d) Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria.
e) Comprobantes de Registro de Compromiso Presupuestario.
f) Cédulas Presupuestarias emitidas por el SIG.AME.
g) Informes de Ejecución Presupuestaria semestrales y anuales.
h) Archivo de documentos generados en la Unidad.
i) Realizar reformas presupuestarias internas en los plazos establecidos antes y después del primer semestre del ejercicio fiscal.
j) Administrar el módulo de presupuesto del Sistema Financiero.
k) Mantener y preservar el archivo físico y digital de los procesos que se ejecutan en el área.
l) Cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y otras leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones.

**Productos y Servicios**

1. Cedulas Presupuestarias;
2. Reportes Financieros, Presupuestarios;
3. Informe de Proforma Presupuestaria y cumplimiento de Reformas según factibilidad;
4. Liquidación Presupuestaria;
5. Actas de clausura y liquidaciones de presupuesto;
6. Informes de cumplimiento de Normas de Control Interno y Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado
7. Control previo de resoluciones administrativas emitidas por la dirección financiera.
8. Elaboración de informes para efectuar y ejecutar cuentas por pagar.
9. Participa en la elaboración del presupuesto anual de la municipalidad.
10. Informe de análisis de las resoluciones administrativas para su posterior cumplimiento.
11. Actualizar el SIG-AME con el presupuesto a ser ejecutado en la municipalidad.
12. Las demás actividades establecidas por la máxima autoridad y jefe inmediato de acuerdo a su competencia.

### 3.2.4.1 Presupuesto

**Misión:** Brindar asesoramiento e información en materia presupuestaria, a fin de facilitar, desarrollar y monitorear la ejecución del presupuesto para la toma de las decisiones institucionales.

**Responsable:** Analista Técnico y Ejecutor de Procesos Presupuestarios

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Proforma Presupuestaria Institucional.
b) Comprobantes de Modificación Presupuestaria de Ingresos, Egresos y Resoluciones
c) Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria.
d) Comprobantes de Registro de Compromiso Presupuestario.
e) Cédulas Presupuestarias.
f) Informes de Ejecución Presupuestaria trimestrales, semestrales y anuales.
g) Archivo de documentos generados en la Unidad
h) Controlar el proceso de ejecución presupuestaria de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
i) Mantener y preservar el archivo físico y digital de los procesos que se ejecutan en el área.
j) Cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y otras leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones.

**Productos y Servicios**

1. Registros Contables y presupuestarios;
2. Estados Financieros;
3. Cedulas Presupuestarias;
4. Declaraciones y Devoluciones de Impuestos;
5. Informes de conciliaciones bancarias, de inventarios y saldos contables;
6. Cruce de información de los reportes Financieros, Contables y Presupuestarios;
7. Proforma Presupuestaria y sus Reformas;
8. Informe de control previo al compromiso y al devengado;
9. Registros de créditos internos y externos;
10. Registro y contabilización de nómina y prestaciones sociales; e,
11. Informes de cumplimiento de Normas de Control Interno y Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado
12. Realiza el control previo de los diferentes procesos de la municipalidad.

### 3.2.5. Tesorería Municipal

**Misión:** Recaudar, controlar y registrar los pagos generados por la ley y por la prestación de servicios municipales, custodiar las especies valoradas y garantías; recuperar la cartera vencida de tributos municipales, de conformidad con la normativa vigente, para contribuir al logro de los objetivos institucionales

**Responsable:** Tesorero/a Municipal

**Atribuciones y Responsabilidades. -**

a) Participa en la elaboración del POA y PAC de la unidad.

b) Realizar el registro, control y seguimiento de vigencia de garantías y su devolución a los respectivos contratistas;
c) Llevar un control del pago de pensiones alimenticias;
d) Realizar la gestión de procesos coactivos de la municipalidad, para recuperación de cartera vencida;
e) Realizar convenios de pago de cartera gestionable;
f) Realizar reportes periódicos de recaudación y cartera vencida;
g) Participar en la depuración de cartera gestionable;
h) Realizar el registro, seguimiento y control de transferencias bancarias por el Sistema de Pagos del Banco Central del Ecuador;
i) Realizar el control previo al pago de las obligaciones municipales;
j) Elaborar reportes diarios de recaudación con sus respectivos respaldos;
k) Realizar arqueos de caja de manera periódica;
l) Conciliar saldos de garantías, especies valoradas y otros saldos de tesorería;
m) Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado; y,
n) Cumplir las demás funciones que señalan las leyes, reglamentos y las asignadas por su inmediato superior.

**Productos y Servicios**

1. Plan de seguimiento, evaluación y control para la efectiva recaudación de impuestos, tasas y contribuciones.
2. Cartera vencida recuperada de obligaciones de terceros con la institución.
3. Plan de mejora en la atención al ciudadano socializado, implementado y evaluado.
4. Saldos de ingresos y pagos efectuados oportunos y confiables.
5. Sistema de información para la ciudadanía implementado.
6. Documentos de respaldo completos, organizados y debidamente archivados.
7. Informes de garantías (Pólizas de seguros) y valores, de pagos a terceros, transferencias realizadas, diarios de recaudaciones, de administración de especies valoradas.
8. Registro de informes de novedades en la gestión de Tesorería
9. Otros productos, servicios e informes requeridos por su Jefe inmediato o por la máxima autoridad.
10. Proyectos de resoluciones de tesorería y coactivas.
11. Registro de Transferencias diarias para pagos a proveedores, nómina, fondos de terceros, obligaciones tributarias y sociales.
12. Registros actualizados del estado de situación de la cartera vencida.
13. Indicadores de depósitos inmediatos de valores entregados a través de ventanilla de Tesorería.
14. Informes de manejo de valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantía y otros.
15. Informe de proyección de ingresos y gastos municipales.
16. Indicadores de ejercicio de la jurisdicción coactiva para recuperación de los tributos municipales
17. Indicadores de recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro.

### 3.2.5.1. Recaudación

**Misión:** Ejecutar y apoyar en los procesos de recaudación de ingresos municipales, garantizando la correcta recepción y registro de los pagos realizados por los contribuyentes, conforme a las normativas y procedimientos establecidos.

**Responsable:** Recaudador/a

**Atribuciones y Responsabilidades. -**

a) Realiza la recaudación y registro de pagos por impuestos y tasas a los clientes externos y extiende los recibos correspondientes al camal municipal;
b) Suscribe el reporte de recaudaciones diarias del camal municipal;
c) Informa adecuadamente a los clientes externos sobre el motivo de la recaudación.
d) Emite boletas para el ingreso de animales al faenamiento.
e) Depósito bancario de la recaudación diaria.
f) Emitir informe de recaudación.
g) Las demás actividades y funciones que corresponda cumplir de conformidad con las atribuciones propias del área, necesidades institucionales que sean relativas al ejercicio del puesto y/o la disposición del Alcalde o su inmediato/a superior de acuerdo a sus competencias.

**Productos y Servicios**

1. Realiza la recaudación y registro de pagos por impuestos y tasas a los usuarios externos correspondientes al camal municipal.
2. Extiende recibos correspondientes cobro de impuestos y tasas a los usuarios externos correspondientes al camal municipal.
3. Realiza el reporte de recaudaciones diarias.
4. Asesora adecuadamente a los clientes externos sobre el motivo de la recaudación.
5. Realiza el cuadre de caja correspondiente a la recaudación por el cobro de impuestos y tasas correspondiente al camal municipal.
6. Emite boletas de ingreso de animales al faenamiento.
7. Atención al cliente interno y externo.
8. Cumple con las disposiciones emitidas por su jefe inmediato o la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias.

### 3.2.5.2. Tesorero/a Municipal

**Misión:** Apoyar en la gestión y tramitación de los procesos coactivos, asegurando la correcta y oportuna ejecución de las acciones administrativas y judiciales necesarias para la recuperación de las obligaciones pendientes, conforme a la normativa vigente.

**Responsable:** Auxiliar Administrativo de Coactivas

**Atribuciones y Responsabilidades. -**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área como habilitantes, usando normas de control previo.
b) Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución, y archivo de documentos y correspondencia al área.
c) Redacta oficios, memorandos y otros documentos inherentes a la unidad.
d) Informa a los usuarios sobre trámites y estado de trámites que se realizan en el área.
e) Apoya en la gestión del sistema de gestión documental de la unidad.
f) Fotocopia documentos para archivos como respaldos en los documentos correspondientes.
g) Digitaliza documentación.
h) Registro y control de las notificaciones realizadas a los usuarios en temas coactivas, patentes, predios urbanos y multas de contribuyentes, etc.

i) Facilita las demás actividades, atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director / ra del aréa o jefe de unidad.

**Productos y Servicios**

1. Asiste en la preparación y revisión de la documentación necesaria para iniciar y continuar los procesos coactivos, verificando que cumpla con los requisitos legales y administrativos establecidos.
2. Mantiene un registro actualizado de los expedientes de coactiva, organizando la información para facilitar su acceso y seguimiento por parte del equipo de tesorería y los abogados encargados.
3. Recopila con las áreas correspondientes la obtención de certificados, informes y otros documentos requeridos para respaldar las acciones de coactiva.
4. Realiza el seguimiento de los plazos y términos procesales en los expedientes de coactiva, notificando a las partes involucradas sobre las fechas límite y los próximos pasos a seguir.
5. Elabora oficios, memorandos y comunicaciones relacionadas con los procesos de coactiva, asegurando que sean enviados oportunamente a los destinatarios correspondientes.
6. Asiste en la coordinación de las diligencias y notificaciones necesarias para la ejecución de medidas coactivas, colaborando con los servidores públicos y autoridades pertinentes.

### 3.3. Dirección Administrativa y Gestión del Talento Humano

**Misión:** Coordinar la gestión del talento humano, área tecnológica y comunicaciones, con la finalidad de facilitar el accionar de los procesos municipales para cumplir con la misión y objetivos institucionales, brindando asesoramiento técnico a la máxima autoridad, Concejo Municipal y demás procesos operativos y participar activamente en el Plan de desarrollo y ordenamiento territorial.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Responsable del funcionamiento administrativo de la entidad.
b) Presta asistencia técnica a los niveles directivos y operativos en la planificación, programación y proyección de las actividades municipales.
c) Elabora, actualiza y socializa los manuales de procedimientos institucionales en coordinación con los diferentes procesos y subprocesos.
d) Delinea y planifica indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
e) Asesora en los procesos de manejo, administración y actualización de la normativa para la administración del Talento Humano.
f) Coordina la elaboración del distributivo de remuneraciones con la Unidad de Talento Humano y la Dirección Financiera.
g) Dirige y coordina el Plan Anual de Compras Públicas y adquisición de la entidad.
h) Dirige y controla el portal de compras públicas de la entidad de conformidad con la normativa legal vigente.
i) Coordina con la Dirección Financiera para que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia y efectividad.

j) Implementa programas para mejorar las condiciones de los trabajadores referentes a seguridad y salud.
k) Integra los equipos de trabajo, las comisiones o comités internos dispuestos formalmente por la institución a través de sus autoridades y directivos, enfocados hacia la mejora continua de los procesos, de la calidad y de la productividad institucional.
l) Cumplir con otras funciones que le disponga la máxima autoridad, en el ámbito de su gestión y en el marco de la Ley.

**Productos y Servicios**

1. Plan Operativo Anual de la Dirección, elaborado, ejecutado, con registros de seguimiento y evaluación periódica.
2. Plan Anual de Contrataciones elaborado y ejecutado.
3. Registro de planificación y coordinación para el mantenimiento y requerimiento de maquinaria, equipos, mobiliario, enseres, vehículos para el cumplimiento eficiente de la gestión municipal.
4. Registro de supervisión, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa de la Unidad Administrativa de Talento Humano, Sistemas Informáticos, Bodega y Compras Públicas, con verificación del normal desenvolvimiento de todos sus subsistemas.
5. Informes de asesoría a la Máxima Autoridad, y para consideración del Concejo Municipal.
6. Planificación y ejecución de la utilización de espacios, muebles e inmuebles de propiedad municipal.
7. Participación en procesos de selección, concursos de ofertas, licitaciones y contrataciones que requiera la institución.
8. Maneja el sistema de emisión de salvo conductos de los vehículos de la municipalidad.
9. Realiza el control del parque automotor.
10. Las demás contenidas por las leyes conexas.
11. Otros productos, servicios e informes requeridos por la máxima autoridad.

### 3.3.1. Dirección Administrativa y Gestión del Talento Humano

**Misión:** Brindar soporte administrativo eficiente a la Dirección Administrativa, asegurando la gestión oportuna de documentos, la organización de agendas, la atención al público y la coordinación de actividades internas y externas.

**Responsable:** Asistente Administrativo/a

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área como habilitantes usando normas de control previo.
b) Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución, y archivo de documentos y correspondencia en general del área.
c) Redacta oficios, memorandos y otros documentos.
d) Recibe y clasifica la correspondencia y documentación de la unidad o proceso institucional.

e) Informa a los usuarios sobre trámites y estado de trámites que se realizan en el área.
f) Recepta llamadas telefónicas.
g) Apoya en la gestión del sistema de gestión documental de la dirección.
h) Administra el archivo, físico y digital, del área.
i) Fotocopia documentos para archivos como respaldos en los documentos correspondientes
j) Facilita documentación necesaria para reuniones de trabajo.
k) Digitaliza documentación
l) Facilita las demás actividades, atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director / ra del aréa

**Productos y servicios**

1. Registra la agenda del Director/a de acuerdo a prioridades; concede y coordina las entrevistas
2. Recibe, distribuye y archiva la correspondencia de la dirección.
3. Clasifica documentación para reuniones del Director/a.
4. Informa a clientes internos y externos sobre trámites de la dirección y recepta llamadas telefónicas
5. Redacta documentos relacionados con la actividad secretarial e informes de cumplimiento de metas y objetivos
6. Otras actividades afines dispuestas por el jefe inmediato

### 3.3.2. Dirección Administrativa y Gestión del Talento Humano

**Misión:** Gestionar, analizar y optimizar los procesos administrativos, asegurando la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo y la calidad en los servicios ofrecidos por la unidad administrativa, manteniendo el correcto control previo de los procesos administr5ativos que ingresan en la unidad.

**Responsable:** Analista Administrativo

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Participa en la elaboración del POA y PAC de la unidad.
b) Establecer estrategias para mejorar la eficiencia y rentabilidad de la municipalidad.
c) Investigar y analizar datos para identificar problemas y proponer soluciones en los procesos administrativos.
d) Gestionar proyectos y actividades, y coordinar procesos de atención de procesos contractuales.
e) Supervisar y controlar las actividades del parque automotor.
f) Presentar informes detallados a la directiva basados en los análisis de datos
g) Informar al director de los procesos de contratación pública para su fiel cumplimiento
h) Revisar y supervisar las guías de movilización del parque automotor
i) Asiste en la emisión de salvo conductos para los vehículos de la municipalidad.
j) Realiza términos de referencia para la elaboración de procesos contractuales.
k) Funge como administrador de contratos de contratación pública.

**Productos y servicios**

1. Analizar y proponer mejoras en los procesos administrativos de la unidad.
2. Elaborar y presentar reportes sobre indicadores de gestión administrativa.
3. Coordinar actividades logísticas relacionadas con la operación de la unidad.
4. Monitorear el desempeño de los procesos y proponer estrategias para su optimización.
5. Supervisar y gestionar el archivo y documentación administrativa.
6. Gestionar la comunicación con proveedores, contratistas y otras unidades organizativas.
7. Controla y asiste en la elaboración de salvo conductos para los vehículos de la municipalidad.
8. Elabora términos de referencia para realizar procesos contractuales.
9. Participa en la elaboración del POA y PAC de la unidad.
10. Controla el buen uso y funcionamiento del parque automotor.
11. Elaborar informes de necesidad.
12. Llevar los procesos de contratación públicas, desde su inicio hasta su ejecución.
13. Ejercer las funciones de administrador de contrato y parte de la comisión según designación por la máxima autoridad, según lo requiera.

### 3.3.3. Dirección Administrativa y Gestión del Talento Humano

**Misión:** Gestionar, analizar y optimizar los procesos administrativos, asegurando la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo y la calidad en los servicios ofrecidos por la unidad administrativa.

**Responsable:** Analista 2 de Gestión Administrativa

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Participa en la elaboración del POA y PAC de la unidad.
b) Investigar y analizar datos para identificar problemas y proponer soluciones en los procesos administrativos.
c) Gestionar proyectos y actividades, y coordinar procesos de atención de procesos contractuales.
d) Supervisar y controlar las actividades del parque automotor.
e) Presentar informes detallados a la al jefe inmediato basados en los análisis de datos
f) Informar al director de los procesos de contratación pública para su fiel cumplimiento.
g) Revisar y supervisar las guías de movilización del parque automotor.
h) Realiza términos de referencia para la elaboración de procesos contractuales.
i) Fungir como administrador de procesos de contratación Pública.

**Productos y servicios**

1. Analizar y proponer mejoras en los procesos administrativos de la unidad.
2. Elaborar y presentar reportes sobre indicadores de gestión administrativa.
3. Monitorear el desempeño de los procesos y proponer estrategias para su optimización.
4. Supervisar y gestionar el archivo y documentación administrativa.

5. Gestionar la comunicación con proveedores, contratistas y otras unidades organizativas.
6. Elabora términos de referencia para realizar procesos contractuales
7. Participa en la elaboración del POA y PAC de la unidad.
8. Controla el buen uso y funcionamiento del parque automotor.
9. Elaborar términos de referencia para procesos de contratación pública.
10. Llevar los procesos de contratación públicas, desde su inicio hasta su ejecución.
11. Ejercer las funciones de administrador de contrato y parte de la comisión según designación por la máxima autoridad, según lo requiera.

### 3.3.4. Unidad Administrativa de Talento Humano

#### 3.3.4.1. Coordinador/a de Talento Humano

**Misión:** Administrar en forma planificada y técnica el talento humano institucional, a través de apropiadas políticas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación, capacitación y desarrollo del personal, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes y de calidad, definiendo y gestionando procesos e instrumentos técnicos para asegurar el desarrollo organizacional y del personal, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y productivo.

**Responsable:** Coordinador/a de Talento Humano

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Gestionar y ejecutar los subsistemas de talento humano:
b) Elaborar el Plan Anual de vacaciones;
c) Organizar y ejecutar el movimiento o rotación de personal conforme normativa legal;
d) Aplicar el Régimen disciplinario con sujeción a leyes, políticas, reglamentos y demás normativa vigente, conforme a su competencia;
e) Efectuar concursos de méritos y oposición;
f) Mantener los expedientes personales de los servidores;
g) Elaborar el Plan de Capacitación de la institución:
h) Elaborar el programa de vacaciones anuales de los servidores;
i) Elaborar inclusiones y exclusiones conforme Art. 28 del Reglamento para Registro y Control de las Cauciones según Acuerdo No 006-CG-2018;
j) Elaborar plan de jubilaciones
k) Organizar y actualizar la documentación y los expedientes de talento humano;
l) Emitir reportes de cumplimiento de la LOTAIP;
m) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
n) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo;
o) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
p) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Trabajo;
q) Realizar ingreso de personal y salidas del IESS; y,
r) Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado.

**Productos y Servicios**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.
2. Planificación Anual de Talento Humano elaborada y ejecutada.
3. Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos actualizado.
4. Manual de Puestos actualizado.
5. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos actualizado.
6. Informes e índices de gestión de la administración de talento humano
7. Estructura ocupacional de puestos de la institución actualizada.
8. Plan de capacitación institucional elaborado y ejecutado.
9. Plan e informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño
10. Movimientos de personal.
11. Reportes de control de asistencia y permanencia del personal en sus puestos de trabajo;
12. Informes técnicos de validación de perfil
13. Reglamento interno de administración de talento humano
14. Registro de Contratos de personal suscrito.
15. Informe de supresión de puestos.
16. Proyectos de políticas y reglamentos institucionales
17. Diseño, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Vacaciones.
18. Plan de evaluación de desempeño del personal;
19. Plan anual de desvinculaciones;
20. Plan de optimización del talento humano;
21. Plan de jubilaciones o retiros de personal
22. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
23. Reglamento interno de administración de personal, actualizado, aprobado e implementado;
24. Régimen disciplinario aplicado.
25. Otros productos, servicios e informes requeridos por su Jefe inmediato o por la máxima autoridad.

### 3.3.4.2. Unidad Administrativa de Talento Humano

**Misión:** Brindar soporte administrativo eficiente concerniente a la gestión documental y archivo de la unidad, efectuando correspondencia y atención al usuario.

**Responsable:** Asistente Administrativo de Talento Humano

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área como habilitantes usando normas de control previo.
b) Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución, y archivo de documentos y correspondencia en general del área.
c) Efectúa la correspondencia de oficios, memorandos y otros documentos.
d) Administra el archivo, físico del área.
e) Fotocopia documentos para archivos como respaldos en los documentos correspondientes.

f) Facilita documentación necesaria para reuniones de trabajo.
g) Digitaliza documentación
h) Facilita las demás actividades, atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director / ra del área.

**Productos y Servicios**

1. Atención al cliente interno y externo.
2. Efectúa la correspondencia de documentación a las diferentes áreas de la municipalidad.
3. Gestión documental y archivo.
4. Maneja el archivo de la unidad
5. Notificación de oficios, memorandos y respuestas de trámites internos y externos.
6. Llevar el archivo digital de los expedientes.
7. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.

### 3.3.4.3. Unidad Administrativa de Talento Humano

**Misión:** Ejecutar y apoyar en los procesos relacionados con la administración de nómina y remuneraciones, asegurando la correcta implementación de las políticas salariales y el cumplimiento de las normativas vigentes.

**Responsable:** Analista de Nómina

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Calcular salarios y remuneraciones unificadas, horas extras, subsidio por enfermedad y subsidios como beneficios sociales de los trabajadores municipales.
b) Elaboración de roles de pago de funcionarios y trabajadores de la municipalidad.
c) Mantener actualizado los registros de nómina
d) Generar informes de liquidaciones y pago de nómina.
e) Absolver consultas de los funcionarios y trabajadores de acuerdo a la elaboración de los roles de pago.
f) Emite roles de pago de manera individual a los funcionarios y trabajadores de la municipalidad.
g) Garantizar el cumplimiento de las leyes tributarias y las regulaciones de nómina
h) Mantenerse actualizado con los cambios en las leyes y regulaciones de nómina
i) Asiste en la elaboración de la planificación de talento humano.
j) Participar en proyectos para mejorar los procesos de nómina
k) Manejo del sistema SIG-AME, módulo de talento humano.
l) Descargas planillas de fondos de reserva del IESS.
m) Descargas planillas de préstamos quirografarios e hipotecarios del IESS.
n) Fungir como administrador de contrato de contratación pública.

**Productos y Servicios**

1. Calcula subrogaciones, encargos, horas extras, liquidaciones, décimos, aportes individuales al IESS y fondos de reserva.
2. Realiza novedades en el sistema del IESS referente a avisos de entrada, salida, nuevo sueldo, retroactivos, diferencias, dependientes, ajustes de planillas, aprobación de claves, etc

3. Elabora roles de pago de los servidores de la institución y los somete a la revisión respectiva en el sistema SIG-AME.
4. Realiza el cálculo de décimo tercer y cuarta remuneración de los funcionarios y trabajadores de la municipal y registro del mismo en el SUT, de acuerdo al noveno dígito del RUC institucional.
5. Realiza el control previo de las verificables emitidas por el resto de direcciones para el pago de nómina de los funcionarios y trabajadores de la municipalidad.
6. Organiza y archiva la documentación relacionada con la nómina, manteniendo su integridad y confidencialidad.
7. Realiza la revisión de los expedientes del personal de nuevo ingreso para proceder con el ingreso en los sistemas inherentes de talento humano.
8. Realiza informes de falencias en la emisión de información para el pago de nómina y liquidaciones
9. Realiza ajustes de planillas en el sistema del IESS de ser el caso.
10. Descargas planillas de fondos de reserva y créditos del IESS.
11. Realiza el cálculo de subsidios por enfermedad de los trabajadores de la municipalidad.
12. Lleva el archivo correspondiente a todas las verificables para el pago de nómina y liquidaciones.
13. Elaborar informes de necesidad.
14. Ejercer las funciones de administrador de contrato y parte de la comisión según designación por la máxima autoridad, según lo requiera.

### 3.3.4.4. Unidad Administrativa de Talento Humano

**Misión:** Ejecutar y apoyar en los procesos relacionados con la administración de nómina y remuneraciones, asegurando la correcta implementación de las políticas salariales y el cumplimiento de las normativas vigentes.

**Responsable:** Analista 2 de Nómina y Liquidación

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Calcular salarios y remuneraciones unificadas, subsidio por enfermedad y subsidios como beneficios sociales de los trabajadores municipales.
b) Elaboración de roles de pago de funcionarios y trabajadores de la municipalidad.
c) Mantener actualizado los registros de nómina
d) Generar informes de liquidaciones y pago de nómina.
e) Absolver consultas de los funcionarios y trabajadores de acuerdo a la elaboración de los roles de pago.
f) Emite roles de pago de manera individual a los funcionarios y trabajadores de la municipalidad.
g) Garantizar el cumplimiento de las leyes tributarias y las regulaciones de nómina
h) Mantenerse actualizado con los cambios en las leyes y regulaciones de nómina
i) Asiste en la elaboración de la planificación de talento humano.
j) Participar en proyectos para mejorar los procesos de nómina
k) Manejo del sistema SIG-AME, módulo de talento humano.
l) Descargas planillas de fondos de reserva del IESS.
m) Descargas planillas de préstamos quirografarios e hipotecarios del IESS.
n) Realiza ingresos y salidas del personal del sistema IESS.

o) Descargo de planillas de estación de afiliación.

**Productos y Servicios**

1. Realiza novedades en el sistema del IESS referente a avisos de entrada, salida, nuevo sueldo, retroactivos, diferencias, dependientes, ajustes de planillas, aprobación de claves, etc.
2. Elabora roles de pago de los servidores de la institución y los registra en el sistema SIG-AME de manera manual.
3. Realiza el cálculo de décimo tercer y cuarta remuneración de los funcionarios y trabajadores de la municipal y registro del mismo en el SUT, de acuerdo al noveno dígito del RUC institucional.
4. Realiza el control previo de las verificables emitidas por el resto de direcciones para el pago de nómina de los funcionarios y trabajadores de la municipalidad.
5. Participa en la elaboración del POA y PAC.
6. Elaborar términos de referencia para procesos de contratación pública.
7. Fungir como administrador en procesos de contratación pública.
8. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.
9. Elaborar informes de movimientos administrativos concernientes a cambios, traslados y vacaciones.
10. Realiza informes de liquidación de haberes por concepto de vacaciones no gozadas o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación.
11. Realiza el calculo de jubilación patronal de trabajadores municipales que gocen de este beneficio.
12. Realiza la revisión de los expedientes del personal de nuevo ingreso para proceder con el ingreso en los sistemas inherentes de talento humano.
13. Realiza informes de falencias en la emisión de información para el pago de nómina
14. Realiza ajustes de planillas en el sistema del IESS.
15. Realiza el cálculo de subsidios por enfermedad de los trabajadores de la municipalidad.
16. Asistir en la elaboración de proyectos de ordenanzas.

### 3.3.4.5. Unidad Administrativa de Talento Humano

**Misión:** Actualizar, ejecutar y apoyar en los procesos de gestión del talento humano, asegurando el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo eficiente del talento humano dentro de la municipalidad, de acuerdo a su distribución y gestión.

**Responsable:** Analista 3 de Gestión

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Integra información para la elaboración de Planes, programas, proyectos y otros, Inherentes a la Administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.
b) Realiza el ingreso de Códigos del nuevo personal al Reloj Biométrico.

c) Elabora informes técnicos legales para movimientos de personal y sanciones, así como proyectos de Resoluciones de Carácter Administrativo, Contratos de Trabajo y Convenios de delegación y otros requeridos para la ejecución de procesos en materia de Talento Humano.
d) Coordina y ejecuta controles de asistencia y permanencia del personal durante la jornada de trabajo.
e) Apoyar en la programación de cursos de capacitación para los servidores de la entidad.
f) Elabora oficios del responsable de talento humano para contratación y renovación de contratos.
g) Elabora Términos de Referencia para procesos del área.
h) Elabora informes de cambios, traspasos y traslados administrativos del personal de la municipalidad.
i) Colaborar en el ingreso de datos al computador y en las herramientas de los subsistemas de Administración de Talento Humano.
j) Las demás actividades y funciones que corresponda cumplir de conformidad con las atribuciones propias del área, necesidades institucionales que sean relativas al ejercicio del puesto y/o la disposición del Alcalde o su inmediato/a superior.

**Productos y Servicios**

1. Plan anual de vacaciones de los servidores y trabajadores de la municipalidad.
2. Registro y control de ingreso de contratos y acciones de personal
3. Elaboración de memorandos, oficios y demás documentos.
4. Control y manejo del sistema de reloj biométrico
5. Participa en la elaboración del POA y PAC.
6. Elaborar términos de referencia para procesos de contratación pública.
7. Fungir como administrador en procesos de contratación pública.
8. Elaboración de informes de asistencia.
9. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.
10. Elaborar informes de movimientos administrativos concernientes a cambios, traslados y vacaciones.
11. Elabora informes de cambios, traspasos y traslados administrativos del personal de la municipalidad.
12. Mantiene actualizada las cauciones de los funcionarios y trabajadores de la municipalidad.
13. Emite los informes correspondientes a la adquisición de pólizas de fidelidad y de vida para los funcionarios y trabajadores de la municipalidad.
14. Elaboración de acciones de personal de movimientos administrativos concernientes a cambios, traslados y vacaciones.
15. Elevar el proceso de liquidaciones

### 3.3.4.6. Unidad Administrativa de Talento Humano

**Misión:** Implementar, supervisar y promover programas y políticas de seguridad, salud ocupacional y bienestar social, garantizando un ambiente de trabajo seguro, saludable y equilibrado para los trabajadores y funcionarios del GAD, en cumplimiento de las normativas legales vigentes y ejecuta acciones destinadas a prevenir y preparar a la ciudadanía en casos de riesgos que pongan en peligro su convivencia.

**Responsable:** Analista de Seguridad Ocupacional y Gestión de Riesgos

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Participar en la elaboración y ejecutar el Plan Operativo Anual del área.
b) Participar en la elaboración y ejecutar el Plan Anual de contratación y compras públicas del área.
c) Matriz de riesgos por puesto de trabajo.
d) Dirigir el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.
e) Elaborar e implementar Programas de inducción, capacitación, información y procedimientos en prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
f) Asesorar técnicamente, en materia de seguridad y salud ocupacional, medio ambiente y demás materias contenidas en normativa legal correspondiente.
g) Ejecutar y Administrar el sistema de seguridad y salud ocupacional SUT.
h) Plan de manejo de Equipos contra incendio, maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, equipos de protección personal
i) Elaborar y dar seguimiento al Reglamento de Seguridad y Salud ocupacional del trabajo.
j) Realizar en coordinación con el Comité Paritario el análisis, control, evaluación y mejoramiento del clima laboral existente en la organización.
k) Elaborar y actualizar conjuntamente con el Comité Paritario las fichas del entorno socioeconómico del personal.
l) Realizar la inspección general de las dependencias municipales, así como de las instalaciones y equipos, realizando la adopción de las medidas preventivas necesarias de acuerdo a la normativa vigente en Seguridad y Salud en el trabajo.
m) Controlar de manera adecuada los riesgos de trabajo y enfermedades ocupacionales de los trabajadores del GAD.
n) Plan de vigilancia de Salud de Trabajadores y Servidores del GAD Municipal.
o) Realizar en coordinación con el Comité Paritario, las campañas de prevención de riesgos, así como realizar las capacitaciones al personal sobre los temas de seguridad y riesgos laborales.
p) Proponer ajustes y/o cambios para el mejoramiento del ambiente de trabajo.
q) Facilitar los insumos para la elaboración de informes técnicos para la autoridad nominadora sobre asuntos de su competencia.
r) Mantener y preservar el archivo activo físico y digital de los procesos que se ejecutan en el área.
s) Cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y otras leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
t) Las demás que le asigne el inmediato superior o que le confiera el Alcalde o Alcaldesa.
u) Efectuar todas las condiciones técnicas establecidas en el decreto ejecutivo Nro. 255 del 2 de mayo del 2024.
v) Identifica los riesgos potenciales existentes en el cantón y los reporta a Desarrollo y Ordenamiento Territorial
w) Ejecuta campañas de prevención de riesgos dirigidas a la ciudadanía en coordinación con instituciones afines
x) Integra intervenciones en casos de emergencia juntamente con instituciones a nivel cantonal y provincial
y) Realiza la conformación de redes locales y brigadas para que actúen en casos de emergencia.

z) Asiste en la elaboración de normas y procedimientos institucionales de prevención de riesgos, seguridad y salud en el trabajo y controla su aplicación.
aa) Participa en la ejecución de eventos de capacitación en higiene, seguridad, salud laboral y prevención de riesgos en el trabajo.
bb) Recopila la información necesaria para definir los equipos y/o implementos de protección y seguridad industrial que debe utilizar el personal que labora en la institución.
cc) Responsable de los trabajadores y funcionarios municipales gremios u otros grupos de interés que puedan involucrarse en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.

**Productos y Servicios**

1. Participa en la elaboración y ejecución del POA y PAC de la unidad.
2. Colabora con la UATH para la correcta aplicación de las normas y planes de acción dentro del esquema de prevención de enfermedades ocupacionales.
3. Realizar y mantiene actualizado el manual de higiene y seguridad en el trabajo.
4. Obtiene la información y documentación necesaria para registrarla en el Sistema Nacional de la Prevención de Riesgos del Trabajo del IESS
5. Participa en la conformación del Comité de Seguridad y Riesgos del Trabajo y ejecuta las acciones inherentes al comité
6. Elabora planes de contingencia y mapa de riesgos del cantón en coordinación con el COE cantonal
7. Elabora informes de evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN).
8. Registro de accidentes laborales en el sistema SUT e IESS.
9. Emite los planes de contingencia
10. Informes de diagnóstico, prevención, monitoreo y control de riesgos
11. Elabora el material informativo sobres riesgos
12. Elabora y ejecuta el plan de capacitación para prevención del riesgo
13. Elabora el plan de identificación de zonas seguras
14. Elaborar informes de necesidad.
15. Llevar de procesos de contratación públicas, desde su inicio hasta su ejecución.
16. Ejercer las funciones de administrador de contrato y parte de la comisión según designación por la máxima autoridad, según lo requiera.
17. Realizar propuestas de ordenanzas.

### 3.3.5. Bienes y Logística

#### 3.3.5.1. Guardalmacén

**Misión:** Administrar el inventario institucional, manteniendo a buen resguardo los bienes muebles e inmuebles, equipos, herramientas, materiales, parque automotor y todos los bienes de propiedad de la institución.

**Responsable:** Guardalmacén

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Realizar la recepción, registro, codificación, almacenamiento y distribución de bienes, suministros y materiales de conformidad a las especificaciones técnicas contratadas por la municipalidad;
b) Realizar el control previo a los ingresos de bienes y a la suscripción de las actas correspondientes;

c) Realizar constatación física de existencias, inventarios y bienes de larga duración;
d) Realizar la revalorización de bienes;
e) Mantener un registro de actas entrega-recepción de bienes, por ubicación y custodia;
f) Realizar reportes de bajas, remates, donaciones, enajenación, traspaso, comodatos de bienes muebles e inmuebles;
g) Mantener actualizado los inventarios de existencias, bienes y comodatos municipales.
h) Conciliar los saldos de inventarios de manera mensual;
i) Implantar medidas de seguridad para salvaguardar el inventario de existencias municipales;
j) Emitir certificaciones de Bodega a servidores que se desvinculan de la institución;
k) Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por Contraloría General del Estado;
l) Cumplir las demás funciones que señalan las leyes, reglamentos y las asignadas por su inmediato superior.
m) Coordina y supervisa actividades específicas de un área o unidad.
n) Realiza análisis y planificación estratégica en su ámbito de actuación.
o) Toma decisiones de mediana complejidad con impacto en su unidad o área.
p) Lidera proyectos institucionales o procesos técnicos especializados.
q) Genera informes detallados y propone mejoras para la gestión institucional.
r) Puede estar a cargo de equipos multidisciplinarios en el desarrollo de proyectos.

**Productos y servicios**

1. Registros e informes actualizados de la gestión y administración de la bodega, presentados a su Jefe inmediato cumpliendo con las disposiciones legales vigentes, con la finalidad de que la Dirección conozca y adopte las acciones pertinentes.
2. Registro de constataciones físicas y de inventario de bienes muebles, inmuebles, equipos, maquinaria y otros elementos de propiedad municipal, a su cargo.
3. Registro de control de activos fijos, bienes de control y existencias propiedad de la institución.
4. Respaldos actualizados de entrega oportuna de suministros de oficina, materiales y bienes a las distintas dependencias municipales.
5. Actas de recepción de bienes, materiales, muebles, equipos, adquiridos, transferidos, donados o en préstamo, con verificación de conformidad de cantidad, calidad, especificaciones y especificaciones técnicas, cumpliendo el procedimiento precontractual.
6. Sistema de administración de inventarios aplicado y sistematizado.
7. Sistema de administración y control para entrega de materiales para obras por administración directa, socializado e implementado.
8. Registro de órdenes de ingresos, egresos y actas de entrega-recepción, sistematizadas y sin alteraciones.
9. Informes técnicos y actas elaboradas para dar de baja, realizar traspasos o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y propiedades de la institución.
10. Actas legalizadas con todas las dependencias municipales que mantienen bienes, herramientas y equipos en buen estado y los estrictamente necesarios.
11. Codifica y verifica el mantenimiento y vigencia de los códigos, que faciliten la efectiva constatación de los bienes de la institución, asegurando que cumplen con las especificaciones técnicas.
12. Informe oportuno de novedades en la gestión de bodega.

13. Otros productos, servicios e informes requeridos por su Jefe inmediato o por la máxima autoridad.
14. Elaborar informes de necesidad.
15. Llevar de procesos de contratación públicas, desde su inicio hasta su ejecución.
16. Ejercer las funciones de administrador de contrato y parte de la comisión según designación por la máxima autoridad, según lo requiera.

### 3.3.5.2. Bienes y Logística

**Misión:** Gestionar, analizar y optimizar los procesos administrativos, asegurando la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo y la calidad en los servicios ofrecidos por la unidad.

**Responsable:** Asistente Administrativo de Guardalmacén

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Participa en la elaboración del POA y PAC de la unidad.
b) Revisar, controlar y recibir la cantidad, calidad, características y especificaciones de todas las adquisiciones de suministros, materiales y bienes muebles.
c) Realizar el ingreso al sistema; los suministros, materiales y activos fijos;
d) Asiste en la elaboración de las actas para los egresos de bienes, materiales, equipos, herramientas, accesorios y demás suministros almacenados;
e) Verificar que las adquisiciones realizadas e ingresadas a la bodega general están bien ubicadas de acuerdo a su clasificación;
f) Mantener actualizado el stock mínimo y máximos de existencias, para los requerimientos diarios de las diferentes áreas;
g) Informar al director de los procesos de contratación pública para su fiel cumplimiento.
h) Realizar términos de referencia para procesos de contratación pública.
i) Funge como administrador de contrato dentro de procesos de contratación pública.

**Productos y servicios**

1. Ejecuta el Módulo de Bienes y Bodega del SIG-AME
2. Ejecuta la recepción, clasificación y distribución de bienes previa verificación de especificaciones técnicas y documentación de respaldo
3. Examina las notas de ingreso, transferencia y devoluciones de mercaderías y lo remite a la unidad contable.
4. Identifica las existencias y fija el stock de bodega
5. Elabora instructivos para la codificación, clasificación y ubicación de los bienes que conforman el stock institucional en coordinación con el Coordinador/a de Bienes y Bodega
6. Integra el equipo para la elaboración de inventarios
7. Realiza órdenes de compra de combustible para el parque automotor del GAD municipal.

### 3.3.5.3. Bienes y Logística

**Misión:** Administrar el inventario institucional por medio de conciliaciones, manteniendo a buen resguardo los bienes muebles e inmuebles, equipos, herramientas, materiales, parque automotor y todos los bienes de larga duración de propiedad de la institución.

**Responsable:** Analista 3 de Gestión

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Realizar la recepción, registro, codificación, almacenamiento y distribución de bienes, suministros y materiales de conformidad a las especificaciones técnicas contratadas por la municipalidad;
b) Realizar el control previo a los ingresos de bienes y la suscripción de las actas correspondientes;
c) Realizar constatación física de existencias, inventarios y bienes de larga duración;
d) Realizar la revalorización de bienes;
e) Mantener un registro de actas entrega-recepción de bienes, por ubicación y custodia;
f) Realizar reportes de bajas, remates, donaciones, enajenación, traspaso, comodatos de bienes muebles e inmuebles;
g) Conciliar los saldos de inventarios de manera mensual;
h) Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por Contraloría General del Estado;
i) Cumplir las demás funciones que señalan las leyes, reglamentos y las asignadas por su inmediato superior.
j) Coordina y supervisa actividades específicas de un área o unidad.

**Productos y servicios**

1. Atención al cliente interno y externo.
2. Participa en la elaboración del POA y PAC de la unidad.
3. Realiza el control previo de la documentación ingresada por parte de los proveedores.
4. Supervisar y gestionar el archivo y documentación administrativa de procesos de ingresos a bodega.
5. Registros e informes actualizados de la gestión y administración de la bodega, presentados a su Jefe inmediato
6. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.
7. Registro de control de activos fijos, bienes de control y existencias propiedad de la institución.
8. Actas de recepción de bienes, materiales, muebles, equipos, adquiridos, transferidos, donados o en préstamo, con verificación de conformidad de cantidad, calidad, especificaciones y especificaciones técnicas, cumpliendo el procedimiento precontractual.
9. Mantiene actualizado el sistema SIG-AME módulo de inventario.
10. Redacta memorandos, oficios y de más documentos de la unidad.
11. Elabora términos de referencia e informes de necesidad
12. Las demás actividades dispuestas por la máxima autoridad y su jefe inmediato inherentes a su cargo y las leyes conexas.

### 3.3.6. Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones

#### 3.3.6.1. Analista de Sistemas Informáticos

**Misión:** Apoyar y dar solución oportuna y eficiente a los requerimientos computacionales de Hardware, software, comunicaciones y soporte técnico de la entidad, para el normal procesamiento de la información en las diferentes áreas o dependencias, así mismo

administrar eficientemente los recursos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y autorización de procesos.

**Responsable:** Analista de Sistemas Informáticos

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Implementar proyectos de tecnologías de información y comunicación;
b) Elaborar el plan de adquisiciones de equipamiento e infraestructura tecnológica institucional;
c) Asegurar la dotación de servicios electrónicos y tecnológicos para la gestión del GAD municipal;
d) Realizar el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos e infraestructura de telecomunicaciones;
e) Desarrollar un plan de contingencia tecnológica que garantice la seguridad y respaldo de la información institucional;
f) Mantener el asesoramiento técnico a usuarios internos de la institución;
g) Mantener un inventario de aplicaciones, software, hardware y equipamiento tecnológico informático de la institución;
h) Coordinar la elaboración y ejecución de programas de socialización o asistencia y mantenimiento de uso y manejo de las TIC's;
i) Elaborar reportes de cumplimiento de LOTAIP de los procesos de contratación; y,
j) Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado.

**Productos y Servicios**

1. Elabora el POA y PAC de la unidad.
2. Registro de asistencia técnica en los sistemas informáticos institucionales, realizada al personal de la institución
3. Plan de mantenimiento de redes, de los sistemas informáticos y de los equipos de propiedad de la institución y su ejecución.
4. Sitio web institucional actualizado permanentemente.
5. Política de seguridad de la información institucional elaborada, difundida y ejecutada.
6. Política para utilización de las tecnologías de información y comunicación institucional, elaborada, difundida e implementadas.
7. Plan de contingencias de los sistemas informáticos de la institución elaborados, difundidos e implementados.
8. Respaldos seguros de toda la información institucional.
9. Registro de atención a usuarios internos.
10. Otros productos, servicios e informes requeridos por su Jefe inmediato o por la máxima autoridad.
11. Responsable de la protección de datos públicos de los servidores y trabajadores de la institución.
12. Elabora informes de necesidad.
13. Elabora términos de referencia para procesos de contratación pública.
14. Funge como administrador de procesos de contratación pública.
15. Las demás determinadas por la máxima autoridad y su jefe inmediato de acuerdo al área.
16. Manejo y control del reloj biométrico.
17. Mantenimiento preventivo y correctivo de las cámaras de video vigilancia de la municipalidad

### 3.3.6.2. Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones

**Misión:** Asistir en actividades de soporte técnico a los usuarios de las tecnologías de la información y comunicaciones en los diferentes procesos y subproceso de la institución.

**Responsable:** Asistente de Sistemas Informáticos

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Diagnosticar y solucionar problemas de hardware, software, redes y sistemas operativos
b) Configurar sistemas nuevos o existentes
c) Cargar información en sistemas de forma manual o automática
d) Proponer mejoras para optimizar el tiempo y la calidad de la información
e) Colaborar con la documentación de procedimientos e instructivos
f) Ayudar a los funcionarios con el funcionamiento de equipos de cómputo
g) Capacitar a los nuevos usuarios de equipos de cómputo
h) Gestionar la recepción y entrega de equipos de cómputo
i) Realizar pruebas de software y sistemas operativos
j) Brindar soporte técnico en videoconferencias, teleconferencias y audio conferencias

**Productos y Servicios**

1. Asiste en la implementación de nuevos sistemas y herramientas tecnológicas, colaborando con el equipo técnico para asegurar su correcta integración y operación.
2. Actualiza el inventario de hardware y software, manteniendo registros precisos de los recursos tecnológicos disponibles.
3. Elabora reportes técnicos y actualizar la documentación de las actividades realizadas, manteniendo un registro preciso y accesible de las intervenciones y recursos utilizados
4. Facilita soporte técnico a los usuarios, resolviendo problemas de software y hardware, y garantizando un servicio eficiente y oportuno
5. Archiva la documentación relacionada con la gestión tecnológica, manteniendo un sistema organizado que permite el acceso rápido y seguro a la información cuando es necesario
6. Asiste en la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y paquetes informáticos de la institución
7. Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de equipos y/o paquetes informáticos
8. Colabora en la elaboración del inventario del hardware y software tecnológicos de la institución
9. Asiste en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento
10. Participa en el diseño y actualización de la página web institucional
11. Recopila respaldos magnéticos y ópticos de la información esencial de la institución

### 3.3.7. Compras Públicas

### 3.3.7.1. Coordinador de Compras Públicas

**Misión:** Planificar y ejecutar procesos para adquisición de bienes, servicios, repuestos y otros insumos requeridos por las Direcciones y Unidades administrativas de la institución con sustento en la normativa vigente y el plan anual de contratación.

**Responsable:** Coordinador de Compras Públicas

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Participa en la elaboración del POA y PAC.
b) Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como las disposiciones internas;
c) Consolidar el Plan Anual de Compras del GAD Municipal;
d) Publicar el Plan Anual de Contrataciones en el SISTEMA OFICIAL DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO – SOCE.
e) Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente; previa autorización del alcalde/sa o su delegado.
f) Verificar en el Portal de Compras Públicas la oferta 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.
g) Notificar a las áreas requirentes las respectivas proformas en las adquisiciones según el Reglamento de adquisiciones de bienes y servicios.
h) Publicar las actas de la etapa precontractual en el SISTEMA OFICIAL DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO – SOCE, de los procesos de contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría de régimen especial o común conforme las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como las disposiciones internas.
i) Realizar las reformas o modificaciones del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente; previa autorización del alcalde o alcaldesa o su delegado.
j) Hacer que se cumpla con las disposiciones contenidas en Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su respectivo Reglamento resoluciones y demás normativa conexa.
k) Revisar los documentos preparatorios, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
l) Verificar en el sistema oficial de contratación del estado la oferta de bienes y/ o servicios catalogados.
m) Presentar los respectivos presupuestos referenciales de los bienes y/o servicios catalogados previa solicitud siempre y cuando se encuentren catalogados.
n) Asesorar a los administradores de contrato y/u órdenes de compra en los procesos de contratación, para la publicación de la información relevante.
o) Presentar informes mensuales y cuatrimestrales de los procesos de contratación realizados y ejecutados.
p) Elaborar cuadros mensuales sobre las contrataciones efectuadas a través del SOCE para alimentar la matriz determinada en el literal i) de la LOTAIP.
q) Mantener y preservar el archivo físico y digital de los procesos que se ejecutan en el área hasta la notificación del administrador de contrato u orden de compra.
r) Cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y otras leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones.

**Productos y Servicios**

1. Revisa y analiza los requisitos y documentos necesarios para los procesos de contratación pública, verificando que cumplan con la normativa vigente.

2. Elabora informes técnicos sobre la viabilidad de las solicitudes de compra, proporcionando recomendaciones basadas en el análisis de las ofertas y necesidades institucionales.
3. Elaboración de pliegos de condiciones y otros documentos para los procedimientos de contratación, asegurando su conformidad con los requisitos legales y técnicas
4. Atiende las solicitudes de información y aclaraciones durante el proceso de contratación, resolviendo dudas y problemas para asegurar la correcta ejecución de los procesos de compra pública.
5. Participa en la elaboración y consolidación la propuesta de Plan Anual de Contratación con las unidades solicitantes para definir sus necesidades de adquisición.
6. Prepara el borrador de los proyectos de Resoluciones Administrativas de Contratación Pública.
7. Elaborar informes de necesidad.
8. Las demás establecidas por la máxima autoridad o su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.

### 3.3.7.2. Compras Públicas

**Misión:** Brindar soporte técnico y administrativo en la gestión de procesos de contratación pública, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y garantizando la transparencia, eficiencia y legalidad en las adquisiciones del GAD.

**Responsable:** Asistente de Compras Públicas

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Identificar y mantener actualizada el listado de proveedores.
b) Asiste en la publicación de procesos en el portal del sistema nacional de contratación pública
c) Preparar órdenes de compra.
d) Seguimiento de los procesos contractuales de ínfima, menor cuantía, subasta inversa o contratación directa
e) Identificar oportunidades de ahorro
f) Resolver problemas con proveedores
g) Apoyar la aplicación de políticas y procedimientos de contratación pública
h) Uso y manejo de la ley, su reglamento y normas complementarias.

**Productos y Servicios**

1. Asistir en la preparación y revisión de documentos para procesos de contratación pública.
2. Gestionar el registro de procesos en el portal de compras públicas.
3. Realizar el seguimiento de plazos y etapas de los procesos de contratación.
4. Coordinar con unidades técnicas para garantizar el cumplimiento de requisitos en las contrataciones.
5. Generar informes y reportes sobre el estado de los procesos de compras públicas.
6. Gestionar la organización y archivo de la documentación de los procesos.
7. Encargado de subir al portal de compras públicas los comprobantes de venta periódicamente y llevar un control.

### 3.3.7.3. Compras Públicas

**Misión:** Analizar y gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios, asegurando la correcta aplicación de la normativa de compras públicas y la optimización de los recursos institucionales.

**Responsable:** Analista Compras Públicas

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Elaborar y ejecutar Plan Operativo Anual de la Unidad
b) Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como las disposiciones internas;
c) Consolidar el Plan Anual de Compras del GAD Municipal;
d) Publicar el Plan Anual de Contrataciones en el SISTEMA OFICIAL DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO – SOCE.
e) Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente; previa autorización del alcalde/sa o su delegado.
f) Verificar en el Portal de Compras Públicas la oferta 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.
g) Notificar a las áreas requirentes las respectivas proformas en las adquisiciones según el Reglamento de adquisiciones de bienes y servicios.
h) Publicar las actas de la etapa precontractual en el SISTEMA OFICIAL DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO – SOCE, de los procesos de contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría de régimen especial o común conforme las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como las disposiciones internas.
i) Consolidar los planes anuales de contratación de cada área para aprobación del alcalde o alcaldesa, en procura de la adecuada provisión de bienes y servicios y consultoría con las mejores condiciones para la institución.
j) Realizar las reformas o modificaciones del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente; previa autorización del alcalde o alcaldesa o su delegado.
k) Hacer que se cumpla con las disposiciones contenidas en Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su respectivo Reglamento resoluciones y demás normativa conexa.
l) Revisar los documentos preparatorios, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
m) Verificar en el sistema oficial de contratación del estado la oferta de bienes y/ o servicios catalogados. Presentar los respectivos presupuestos referenciales de los bienes y/o servicios catalogados previa solicitud.
n) Asesorar a los administradores de contrato y/u órdenes de compra en los procesos de contratación, para la publicación de la información relevante.
o) Presentar informes cuatrimestrales de los procesos de contratación realizados y ejecutados.
p) Elaborar cuadros mensuales sobre las contrataciones efectuadas a través del SOCE para alimentar la matriz determinada en el literal i) de la LOTAIP.
q) Mantener y preservar el archivo físico y digital de los procesos que se ejecutan en el área hasta la notificación del administrador de contrato u orden de compra.

r) Cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y otras leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones.

**Productos y Servicios**

1. Revisa y analiza los requisitos y documentos necesarios para los procesos de contratación pública, verificando que cumplan con la normativa vigente.
2. Elabora informes técnicos sobre la viabilidad de las solicitudes de compra, proporcionando recomendaciones basadas en el análisis de las ofertas y necesidades institucionales.
3. Elaboración de pliegos de condiciones y otros documentos para los procedimientos de contratación, asegurando su conformidad con los requisitos legales y técnicas
4. Atiende las solicitudes de información y aclaraciones durante el proceso de contratación, resolviendo dudas y problemas para asegurar la correcta ejecución de los procesos de compra pública.
5. Elabora y consolida la propuesta de Plan Anual de Contratación con las unidades solicitantes para definir sus necesidades de adquisición.
6. Prepara los proyectos de Resoluciones Administrativas de Contratación Pública.
7. Elaborar informes de necesidad.
8. Llevar de procesos de contratación públicas, desde su inicio hasta su ejecución.
9. Ejercer las funciones de administrador de contrato y parte de la comisión según designación por la máxima autoridad, según lo requiera.
10. Realizar propuestas de ordenanzas.

### 3.4. Unidad de Control Municipal y Sanción

#### 3.4.1. Comisario Sancionador

**Misión. -** Facilitar y dar el soporte en la verificación del cumplimiento de las normas y ordenanzas, así como también establecer los juzgamientos a los infractores, a fin de organizar e implementar mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa en lo relacionado a la convivencia comunitaria y el control.

**Responsable:** Agente Sancionador

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área.
b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de contratación y compras públicas del área;
c) Analizar y diagnosticar el estado de seguridad ciudadana del cantón periódicamente
d) Realizar con la Policía Nacional, Cuerpos de Bomberos, Cruz Roja, Secretaría de Riesgos y demás instituciones la ejecución de planes y programas en materia de seguridad.
e) Ejecutar las resoluciones que adopte el pleno del Consejo Cantonal de Seguridad.
f) Aplicar las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales y disposiciones sobre higiene, salubridad, obras públicas, uso de vías y lugares públicos.
g) Controlar que todos los edificios públicos y privados, los sitios destinados a espectáculos públicos; y, en general, los lugares de reunión o de convivencia reúnan o mantengan constantemente condiciones básicas e higiénicas.
h) Velar, conjuntamente con la Sección de Gestión Ambiental, por el fiel cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental y especialmente de las que tienen

relación con faenamiento, ruidos, olores desagradables, humo, gases tóxicos, polvo atmosférico, emanaciones y demás factores que pueden afectar a la salud y bienestar de la población.

i) Hacer cumplir la Ley, las ordenanzas y reglamentos relativos al manejo de alimentos, inspección de mercados, almacenes, bares, restaurantes, hoteles, pensiones y en general los locales donde se fabriquen, guarden, expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza y velar porque en ellos se cumplan los preceptos sanitarios, conjuntamente con la Sección de Gestión Ambiental.
j) Realizar mediaciones en problemáticas de medidas y linderos en coordinación con el área Gestión de Planeamiento y Ordenamiento Territorial.
k) Sancionar a invasores de áreas mineras de explotación de materiales áridos y pétreos, de conformidad a las ordenanzas que expidan para el efecto, conforme a la ley y normativa vigente.
l) Vigilar y hacer cumplir en el ordenamiento de la ocupación de espacios públicos en fiestas cantonales, feriados y otras.
m) Ejecutar las órdenes de demolición, desalojo o clausura que impongan las Áreas o Direcciones Departamentales.
n) Realizar el control de pesas y de medidas en coordinación con las autoridades competentes.
o) Ejecutar las acciones y sanciones de su competencia establecidas en las diferentes ordenanzas.
p) Autorizar los permisos para la inhumación y exhumación de cadáveres; y, coordinar la sepultura de personas indigentes; de conformidad con la normativa legal vigente;
q) Mantener actualizado el catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en el cementerio municipal;
r) Remitir un informe pormenorizado de actividades con sus respectivos medios de verificación o respaldo.
s) Cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información pública, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y otras leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
t) Controlar las construcciones que se ejecutan en el cantón verificando que cumplan con las normas técnicas especificadas en los respectivos planos aprobados y permisos de construcción.
u) Las demás que le asigne el inmediato superior o que le confiera el Alcalde o Alcaldesa
v) Asegurarse de que todas las actividades de las comisarías se realicen en conformidad con las normativas locales y nacionales.
w) Actuar como autoridad máxima en el control de las comisarías, estableciendo directrices, procedimientos y prioridades en la gestión operativa.
x) Coordinar y supervisar todas las actividades del personal de la unidad, incluyendo agentes y agente sustanciador.
y) Evaluar y coordinar las tareas del equipo operativo, asegurándose de que se cumplan los objetivos y cronogramas establecidos.
z) Diseñar y liderar operativos relacionados con inspecciones, clausuras, controles de comercio informal, actividades económicas y gestión de seguridad en espacios públicos.
aa) Gestionar y resolver conflictos que surjan en operativos o denuncias ciudadanas, garantizando el respeto de los derechos de las partes involucradas.
bb) Coordinar la atención de denuncias relacionadas con incumplimiento de ordenanzas, uso indebido del espacio público o actividades irregulares.
cc) Monitorear y evaluar la implementación de acciones de control en el territorio del GAD.
dd) Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas, identificando logros y áreas de mejora.

ee) Promover la capacitación constante del personal de las comisarías en normativas locales, derechos ciudadanos, y procedimientos administrativos.

**Productos y servicios:**

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de contratación y compras públicas del área;
3. Registro de inspecciones ordinarias y extraordinarias
4. Informe de control y vigilancia de espectáculos públicos.
5. Informe de notificaciones de diferentes dependencias municipales.
6. Informe de operativos de apoyo con otras entidades gubernamentales.
7. Informe de coordinación y asignación de personal a los diferentes sitios de control.
8. Informes diarios de novedades de los sitios de control.
9. Informes para imposición de sanciones a comerciantes.
10. Administrar el mercado municipal.
11. Administrar el cementerio municipal.
12. Informe de control de vigencia de patentes a comerciantes.
13. Control de pesas
14. Registro de arrendamiento
15. Realizar propuestas de ordenanzas

### 3.4.2. Comisario Instructor

**Misión.** - Facilitar y dar el soporte en la verificación del cumplimiento de las normas y ordenanzas y establecer los juzgamientos a los infractores, como también organiza e implementa mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa en lo relacionado a la convivencia comunitaria y el control.

**Responsable:** Agente Instructor

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Coordinar con la Policía Nacional, Cuerpos de Bomberos, Cruz Roja, Secretaría de Riesgos y demás instituciones la ejecución de planes y programas en materia de seguridad.
b) Aplicar las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales y disposiciones sobre higiene, salubridad, obras públicas, uso de vías y lugares públicos.
c) Realizar inspecciones de todos los establecimientos públicos y tomar las medidas necesarias para que en ellos se cumplan las exigencias de higiene.
d) Asistir en procesos de mediación en problemáticas de medidas y linderos en coordinación con el área Gestión de Planeamiento y Ordenamiento Territorial.
e) Ejecutar las órdenes de demolición, desalojo o clausura que impongan las Áreas o Direcciones Departamentales.
f) Realizar inspecciones periódicas para notificar el cumplimiento de ordenanzas municipales y leyes conexas.
g) Mantener y preservar el archivo físico y digital de los procesos que se ejecutan en el área.

**Productos y servicios:**

1. Participar en la elaboración y ejecutar el Plan Operativo Anual del área.
2. Atiende los procesos que lleguen a su conocimiento por cometimiento de infracción.

3. Evacua las pruebas de oficio o a petición de parte, convoca a audiencias orales, así como también emite conclusiones y recomendaciones sobre los procesos que aboca conocimiento.
4. Observa al debido proceso de acuerdo a la ley.
5. Coordina con otros departamentos tenas de su competencia y solicita informes para procedimientos
6. Coordina con el funcionario Sancionador inspecciones y controles en cumplimiento con la normativa legal vigente.
7. Las demás que le asigne su superior o alcalde de acuerdo a su competencia.
8. Elaborar informes de necesidad.
9. Llevar de procesos de contratación públicas, desde su inicio hasta su ejecución.
10. Ejercer las funciones de administrador de contrato y parte de la comisión según designación por la máxima autoridad, según lo requiera.
11. Realizar propuestas de ordenanza.
12. Asiste en la administración del mercado y cementerio municipal.

## 4. Procesos Agregadores de Valor

### 4.1. Dirección de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial

**Misión:** Dirigir, planificar y coordinar de manera técnica y estratégica los procesos de desarrollo urbano y rural del cantón Balzar, garantizando el uso eficiente, equitativo y sostenible del territorio. Aplicar e implementar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y el Plan de Uso y Gestión del Suelo (PUGS) como instrumentos rectores de la planificación, promoviendo políticas, proyectos y normativas que fomenten la inversión pública y privada, el ordenamiento territorial y mejora de calidad de vida de la población.

**Responsable:** Director/a de Planificación Institucional y Ordenamiento Territorial

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Elaborar los lineamientos, metodologías y criterios para apoyar los procesos de planificación territorial a nivel cantonal:
b) Asesorar al Alcalde/sa, Concejo Municipal y los responsables de las diferentes direcciones, en la formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
c) Planificar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo territorial conforme a la normativa vigente;
d) Dirigir la planificación institucional, en el marco de la normativa vigente relacionada con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Uso y Gestión del Suelo.
e) Propone proyectos de ordenanzas o reformas de ordenanzas para la apropiada planificación y ordenamiento territorial del cantón.
f) Identifica y clasifica el territorio del cantón y define el uso y la gestión del suelo.
g) Promueve la calidad ambiental, la seguridad, la cohesión social y la accesibilidad del medio urbano y rural, adoptando garantías para la movilidad y el acceso a servicios básicos y a espacios públicos, identificando y previniendo riesgos naturales y antrópicos dentro del territorio cantonal.

h) Dirige y verifica la ejecución y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), Plan Operativo Anual (POA) y Planes Estratégicos de la Institución.
i) Planifica, regula y controla el tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial, en coordinación con el área de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, además, la utilización de los espacios públicos, verificando el cumplimiento de las autorizaciones emitidas para entidades públicas o privadas.
j) Coordina los procesos de participación ciudadana que correspondan a su ámbito de gestión, cumpliendo con los informes a la Defensoría Pública (LOTAIP); propone proyectos de ordenanzas, presupuestos participativos, socializa proyectos institucionales, supervisa la preparación y cumplimiento de la rendición de cuentas de la máxima autoridad.
k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.
l) Dirección y supervisión de la planificación territorial y estratégica del cantón.
m) Elaboración de Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
n) Planificación del Uso y Gestión del Suelo. Seguimiento y Evaluación de Planes y Proyectos.
o) Participación Ciudadana.
p) Gestión de Recursos y Proyectos.
q) Articulación con Políticas Públicas.
r) Coordinación con el Consejo de Planificación.
s) Alineación con el Buen Vivir (Sumak Kawsay)
t) Coordinación con el Sistema Nacional de Competencias

**Productos y servicios:**

1. Consolida y supervisión de la ejecución del Plan Operativo Anual de la municipalidad.
2. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT)
3. Plan de Uso y Gestión de Suelo de acuerdo a norma local.
4. Planos de edificaciones.
5. Permisos de construcción.
6. Proyectos de Ordenanzas referente al Ordenamiento Territorial.
7. Estudios y diseños de proyectos generales
8. Permisos de ocupación de vía pública.
9. Proyectos de ordenanza para el control, ordenamiento y regularización de construcciones públicas, privadas, y de servicios sociales del cantón.
10. Proyecto de ordenanza de uso, ocupación y control de suelo urbano y rural.
11. Informes de aprobación de planos de edificaciones para propiedad horizontal urbana y rural.
12. Certificaciones de uso del suelo y habitabilidad.
13. Permisos de uso de suelo.
14. Estudios y Diseños arquitectónicos.
15. Planes, programas y proyectos de equipamiento urbano.
16. Planimetría urbana y rural del cantón.
17. Plan Habitacional Cantonal
18. Plan de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre y seguridad vial del Cantón
19. Reglamentos y Normas Técnicas del área de su competencia.

20. Mapeo digitalizado y satelital del cantón.
21. Certificación de planes, programa y proyectos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
22. Informes técnicos inherentes al área de su competencia.
23. Coordinación de equipos técnicos, aprobación de proyectos, seguimiento a la planificación cantonal.
24. Asegurar que el PDOT se formule de manera participativa, involucrando a la ciudadanía, organizaciones sociales y sectoriales.
25. Promover la calidad ambiental, seguridad, cohesión social y accesibilidad en áreas urbanas y rurales.
26. Presentar informes periódicos sobre el avance de las metas establecidas en el ordenamiento territorio e institucional.
27. Organizar consultas, talleres y otros mecanismos de participación.
28. Asegurar que los proyectos estén alineados con los objetivos del PDOT y se ejecuten de manera eficiente.
29. Presentar informes técnicos y documentación para la aprobación de planes y proyectos.
30. Asegurar que las competencias asignadas se ejerzan de manera eficiente.
31. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad inherentes al cargo.
32. Aporta con el contingente humano para asesorías técnicas en el ámbito de ordenamiento territorial.

### 4.1.1. Dirección de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial

**Misión:** Brindar soporte administrativo eficiente a la Dirección, asegurando la gestión oportuna de documentos, la atención al usuario y la coordinación de actividades internas y externas.

**Responsable:** Asistente Administrativo/a

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área como habilitantes usando normas de control previo.
b) Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución, y archivo de documentos y correspondencia en general del área.
c) Redacta oficios, memorandos y otros documentos.
d) Recibe y clasifica la correspondencia y documentación de la unidad o proceso institucional.
e) Informa a los usuarios sobre trámites y estado de trámites que se realizan en el área.
f) Apoya en la gestión del sistema de gestión documental de la dirección.
g) Administra el archivo, físico y digital, del área.
h) Fotocopia documentos para archivos como respaldos en los documentos correspondientes.
i) Facilita documentación necesaria para reuniones de trabajo.
j) Digitaliza documentación
k) Facilita las demás actividades, atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director / ra del aréa

**Productos y Servicios**

1. Atención al cliente interno y externo.
2. Apoyo en la gestión de catastro de escrituras de usuarios externos.
3. Gestión documental y archivo.
4. Elaboración de certificados catastrales.
5. Redacción de oficios, memorandos y respuestas de trámites internos y externos.
6. Llevar el archivo digital de los expedientes.
7. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.

### 4.1.2. Dirección de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial

**Misión:** Brindar y brinda soporte administrativo eficiente a la Dirección, clientes interno y externos; asegurando la gestión oportuna de documentos y la coordinación de actividades internas y externas para la correcta ejecución de los procesos inherentes a la unidad.

**Responsable:** Analista de Planificación y Ordenamiento Territorial

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área como habilitantes, usando normas de control previo.
b) Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución, y archivo de documentos y correspondencia en general del área.
c) Redacta oficios, memorandos y otros documentos.
d) Recibe y clasifica la correspondencia y documentación de la unidad o proceso institucional.
e) Informa a los usuarios sobre trámites y estado de trámites que se realizan en el área.
f) Apoya en la gestión del sistema de gestión documental de la dirección.
g) Administra el archivo, físico y digital, del área.
h) Fotocopia documentos para archivos como respaldos en los documentos correspondientes.
i) Facilita documentación necesaria para reuniones de trabajo.
j) Digitaliza documentación.
k) Facilita las demás actividades, atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director / ra del aréa

**Productos y Servicios**

1. Atención al cliente interno y externo.
2. Apoyo en la emisión y elaboración de certificaciones POA.
3. Ejecuta la gestión documental y archivo.
4. Realiza el control previo de la documentación ingresada en la dirección.
5. Elabora oficios, memorandos y respuestas de trámites internos y externos.
6. Mantiene actualizado el archivo digital de los expedientes.

7. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.
8. Lleva la agenda institucional del director.

### 4.1.3. Avalúos y Catastros

#### 4.1.3.1. Jefe de Avalúos y Catastros

**Misión:** Ejecutar y gestionar los procesos de avalúos y catastros en el municipio, garantizando la precisión, actualización y cumplimiento de las normativas vigentes, así como proveer información confiable que facilite la planificación urbana y rural, la administración tributaria y el desarrollo sostenible del cantón.

**Responsable:** Jefe de Avalúos y Catastros

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Coordinar, planificar y garantizar la elaboración, administración, mantenimiento y actualización del sistema catastral municipal;
b) Establecer procedimientos de control de calidad de la información generada y procesada para ingresar al sistema catastral predial, en estricto cumplimiento de las normas técnicas y jurídicas vigentes;
c) Elaborar el Plan Operativo Anual, y presupuesto necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
d) Coordinar con las instituciones especializadas, la entrega de información correspondiente a la actualización y mantenimiento del catastro predial municipal;
e) Proporcionar la atención oportuna y ágil de requerimientos, inquietudes e información a los propietarios y contribuyentes sobre las competencias de la Unidad de Avalúos y Catastros;
f) Suscribir los documentos técnicos generados sobre temas de catastros y avalúos de inmuebles urbanos;
g) Realizar la formulación, ejecución y evaluación de los planes operativos;
h) Registra dentro del catastro multifinalitario todos los procesos de transferencias de dominios emitidos por el registrador de la propiedad.
i) Colaborar en la elaboración de los planes de ordenamiento territorial urbano.
j) Colaborar con la Identificación de las áreas de expansión, renovación o conservación.
k) Establecer valores fiscales para propiedades urbanas.
l) Colaborar con las autoridades municipales en la recaudación de impuestos prediales.
m) Manejar los sistemas de información geográficos, para visualizar datos.
n) Evaluación y valoración de bienes inmuebles en la zona urbana.

**Productos y servicios**

1. Emite certificaciones de avalúos y catastros
2. Emite certificaciones de ruralidad.
3. Realiza la actualización del catastro urbano y rural.
4. Mantener actualizado el catastro de bienes municipales.
5. Realizar la valoración municipal de los predios urbanos y rurales.
6. Elaborar informes de necesidad con términos de referencia para ejecución del POA.

7. Participa en la elaboración del POA y PAC institucional.
8. Llevar de procesos de contratación públicas, desde su inicio hasta su ejecución como administrador de contratos.
9. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.
10. Emite y elabora certificaciones para trámites internos
11. Realiza inspecciones de campo para el levantamiento catastral
12. Efectúa la corrección de áreas, medidas y linderos de predios urbanos.
13. Brinda atención a los entes de control, sobre información catastral
14. Realiza la identificación de asentamientos humano
15. Realiza la creación y eliminación de fichas catastrales físicas y digitales
16. Mantiene la actualización del archivo físico y digital
17. Emite informes para revalorizaciones de predios urbanos
18. Emite certificaciones de existencia de predios para proyectos normados por compras públicas.
19. Colaborar en la gestión del banco de suelos del cantón
20. Emisión de certificaciones para trámites financieros.
21. Mantener el registro digital georreferenciado del cantón.

#### 4.1.3.2. Avalúos y Catastros

**Misión:** Brindar soporte administrativo eficiente a la unidad, asegurando la gestión oportuna de documentos, la atención al usuario y la coordinación de actividades internas y externas.

**Responsable:** Asistente Administrativo/a

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área como habilitantes, usando normas de control previo.
b) Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución, y archivo de documentos y correspondencia al área.
c) Redacta oficios, memorandos y otros documentos.
d) Informa a los usuarios sobre trámites y estado de trámites que se realizan en el área.
e) Apoya en la gestión del sistema de gestión documental de la unidad.
f) Fotocopia documentos para archivos como respaldos en los documentos correspondientes.
g) Facilita documentación necesaria para reuniones de trabajo.
h) Digitaliza documentación.
i) Facilita las demás actividades, atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director / ra del aréa

**Productos y servicios**

1. Brinda atención al cliente interno y externo.

2. Apoyo en la gestión de catastro de escrituras de usuarios externos.
3. Mantiene la gestión documental y archivo.
4. Asiste en la elaboración de certificados catastrales.
5. Redacción de oficios, memorandos y respuestas de trámites internos y externos.
6. Llevar el archivo digital de los expedientes.
7. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.
8. Apoya en la actualización del sistema de catastros
9. Asesoramiento de procesos y trámites de la unidad de avalúos y catastros a los usuarios externos.

#### 4.1.3.3. Avalúos y Catastro

**Misión:** Ejecutar y gestionar los procesos de avalúos y catastros en el municipio, garantizando la precisión, actualización y cumplimiento de las normativas vigentes, así como proveer información confiable que facilite la planificación urbana y rural, la administración tributaria y el desarrollo sostenible del cantón.

**Responsable:** Analista de Avalúos y Catastros.

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Coordinar, planificar y garantizar la elaboración, administración, mantenimiento y actualización del sistema catastral municipal;
b) Establecer procedimientos de control de calidad de la información generada y procesada para ingresar al sistema catastral predial, en estricto cumplimiento de las normas técnicas y jurídicas vigentes;
c) Elaborar el Plan Operativo Anual, y presupuesto necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
d) Coordinar con las instituciones especializadas, la entrega de información correspondiente a la actualización y mantenimiento del catastro predial municipal;
e) Proporcionar la atención oportuna y ágil de requerimientos, inquietudes e información a los propietarios y contribuyentes sobre las competencias de la Unidad de Avalúos y Catastros;
f) Suscribir los documentos técnicos generados sobre temas de catastros y avalúos de inmuebles urbanos;
g) Realizar la formulación, ejecución y evaluación de los planes operativos;
h) Registra dentro del catastro multifinalitario todos los procesos de transferencias de dominios emitidos por el registrador de la propiedad.
i) Colaborar en la elaboración de los planes de ordenamiento territorial urbano y rural.
j) Identificar las áreas de renovación o conservación.
k) Establecer valores fiscales para propiedades urbanas y rurales.
l) Colaborar con las autoridades municipales en la recaudación de impuestos prediales.
m) Evaluación y valoración de bienes inmuebles en la zona urbana y rural.

**Productos y servicios**

1. Emite informes de actualización de datos catastrales temáticos;
2. Elabora certificaciones de avalúos analíticos solicitados
3. Mantiene actualizado el catastro inmobiliario urbano y rural, actualizado de manera permanente
4. Mantiene actualizados los mapas y planos catastrales manzaneros, fichas catastrales prediales, confines catastrales
5. Inspecciones, levantamiento de información catastral, actualización de bases de
6. Elaborar informes de necesidad con términos de referencia para ejecución del POA.
7. Participa en la elaboración del POA y PAC institucional.
8. Llevar de procesos de contratación públicas, desde su inicio hasta su ejecución
9. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.

### 4.1.3.4. Avalúos y Catastro

**Misión:** Ejecutar y gestionar los procesos de avalúos y catastros en el municipio, garantizando la precisión, actualización y cumplimiento de las normativas vigentes, así como proveer información confiable que facilite la planificación urbana y rural, la administración tributaria y el desarrollo sostenible del cantón.

**Responsable:** Analista 1 de Gestión

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Coordinar, planificar y garantizar la elaboración, administración, mantenimiento y actualización del sistema catastral municipal;
b) Establecer procedimientos de control de calidad de la información generada y procesada para ingresar al sistema catastral predial, en estricto cumplimiento de las normas técnicas y jurídicas vigentes;
c) Conciliación de información entre del registro de la propiedad y la unidad de avalúos y catastros.
d) Proporcionar la atención oportuna y ágil de requerimientos, inquietudes e información a los propietarios y contribuyentes sobre las competencias de la Unidad de Avalúos y Catastros;
e) Suscribir los documentos técnicos generados sobre temas de catastros y avalúos de inmuebles urbanos;
f) Realizar la formulación, ejecución y evaluación de los planes operativos;
g) Registra dentro del catastro multifinalitario todos los procesos de transferencias de dominios emitidos por el registrador de la propiedad.

**Productos y servicios**

1. Brinda atención al usuario y asesoramiento en trámites de la unidad de avalúos y catastros.
2. Asiste en la elaboración de los certificados de avalúos analíticos

3. Registro y control de la documentación de avalúos y catastros.
4. Participa en la elaboración del POA de la unidad.
5. Realiza el control previo de la documentación ingresada en la unidad de avalúos y catastros.
6. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.

### 4.1.3.5. Avalúos y Catastro

**Misión:** Ejecutar y gestionar los procesos de avalúos y catastros en el municipio con la utilización del sistema SIGPRO, mediante actualización de datos públicos y atención al usuario.

**Responsable:** Analista 2 de Gestión

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Coordinar, planificar y garantizar la elaboración, administración, mantenimiento y actualización del sistema catastral municipal;
b) Establecer procedimientos de control de calidad de la información generada y procesada para ingresar al sistema catastral predial, en estricto cumplimiento de las normas técnicas y jurídicas vigentes;
c) Coordinar con las instituciones especializadas, la entrega de información correspondiente a la actualización y mantenimiento del catastro predial municipal;
d) Proporcionar la atención oportuna y ágil de requerimientos, inquietudes e información a los propietarios y contribuyentes sobre las competencias de la Unidad de Avalúos y Catastros;
e) Suscribir los documentos técnicos generados sobre temas de catastros y avalúos de inmuebles urbanos y rurales;
f) Colaborar con las autoridades municipales en la recaudación de impuestos prediales.
g) Manejar los sistemas de información geográficos, para visualizar datos.
h) Evaluación y valoración de bienes inmuebles en la zona urbana.

**Productos y servicios**

1. Brianda la atención al cliente interno y externo.
2. Elabora memorandos, oficios y demás documentos que se requiera para la atención de trámites administrativos.
3. Manejo de la ficha catastral para emisión de títulos
4. Elabora informes correspondientes a las inspecciones de procesos para levantamiento de información catastral.
5. Elaboración de certificados de avalúos y catastros
6. Gestión documental, archivo y digitalización de documentación.
7. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.

8. Cumplir con las funciones de administrador de contrato en los diferentes procesos de contratación pública.
9. Control previo de documentación ingresada de los diferentes procesos de admisión.
10. Elaboración de términos de referencia para procesos de contratación pública.

#### 4.1.3.6. Topografía

**Misión:** Realizar levantamientos topográficos precisos y confiables para apoyar la planificación y ejecución de proyectos de infraestructura y obras públicas, contribuyendo al desarrollo ordenado y sostenible del cantón.

**Responsable:** Topógrafo

**Atribuciones y responsabilidades. –**

a) Realizar los levantamientos topográficos necesarios para los proyectos a los cuales fue asignado, teniendo en cuenta métodos y procedimientos con el objetivo de tener un trabajo topográfico con valores de cierres tanto en coordenadas como en elevaciones que estén dentro de las tolerancias establecidas en el contrato.
b) Realizar los planos en base al levantamiento topográfico y de ser necesario calcular los volúmenes, áreas y longitudes de las diversas obras, para la realización de los diversos proyectos.
c) Verifica el sistema de origen de coordenadas planas y elevación a trabajar en el proyecto, dependiendo de la zona donde se desarrolle.
d) Verifica las condiciones iniciales de calibración y operación de los equipos a emplear, tanto los de topografía convencional como los de GNSS estático o en tiempo real.
e) Verifica el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y operación de los equipos y del personal a su cargo.
f) Realiza reporte diario de actividades.
g) Entrega diariamente la información recopilada en campo Ingeniero jefe de Comisión en campo
h) En coordinación con el personal encargado del manejo ambiental, mantiene mapas actualizados del progreso del levantamiento con el fin de tener control permanente del cumplimiento de las normativas ambientales.
i) Coordina y ejecuta en campo los amojonamientos de los puntos permanentes, GPS y BMs.
j) Levantamientos topográficos y georreferenciación.

**Productos y Servicios**

1. Realiza levantamientos topográficos en campo, aplicando técnicas y herramientas precisas para apoyar proyectos en las áreas de ordenamiento territorial, avalúos y catastros, y planificación.
2. Ejecuta cálculos y análisis de datos topográficos para generar planos y mapas detallados que faciliten la toma de decisiones en diferentes unidades de la dirección
3. Colabora con el equipo de planificación en la integración de datos topográficos para la elaboración de planes y proyectos, y proporciona soporte técnico en las fases de diseño y ejecución.
4. Actualiza y mantiene registros precisos de los levantamientos y datos topográficos, asegurando su disponibilidad y utilidad para todas las unidades de la dirección.
5. Informa sobre los resultados de los trabajos topográficos mediante informes técnicos y presentaciones, facilitando la comunicación y coordinación entre las diferentes unidades involucradas.

6. Participa en la elaboración y revisión de predios, avalúos y catastros, aportando datos y análisis topográficos precisos para garantizar la exactitud de la información.
7. Elaborar informes de necesidad.
8. Llevar de procesos de contratación públicas, desde su inicio hasta su ejecución.
9. Ejercer las funciones de administrador de contrato y parte de la comisión según designación por la máxima autoridad, según lo requiera.
10. Uso de equipos topográficos, generación de mapas y planos.

### 4.1.4. Planificación y Proyectos

#### 4.1.4.1. Analista de Planificación y Proyectos

**Misión:** Brindar asistencia técnica de requerimientos de los clientes internos y externos relacionados con la planificación, administración de procesos de contratación públicas, elaboración y ejecución de proyectos institucionales.

**Responsable:** Analista de Planificación y Proyectos

**Atribuciones y responsabilidades. -**

a) Diseñar y realizar estudios de proyectos para del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balzar;
b) Evaluar la factibilidad económica, social y técnica de los proyectos de la institución;
c) Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado.
d) Asesorar y proporcionar metodologías y/o procedimientos para la elaboración de planes, programas y proyectos de los procesos de la institución;
e) Participa en la elaboración del POA institucional.
f) Coordinar la elaboración de estudios e investigación, que sustenten y respalden el desarrollo Cantonal
g) Dirigir la evaluación periódica de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución;

**Productos y Servicios**

1. Levantamientos topográficos de nivelación para elaboración de proyectos viales o sanitarios.
2. Participa en la elaboración del POA y PAC de la unidad.
3. Realiza el levantamiento de información para repotenciar infraestructuras comunitarias e institucionales.
4. Elaborar informes de necesidad o términos de referencia para ejecución del POA y PAC.
5. Elaboración de proyectos en modelo SEMPLADES.
6. Llevar de procesos de contratación públicas, desde su inicio hasta su ejecución como administrador de contrato.
7. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.
8. Cálculo de volúmenes y áreas
9. Trabajos de dibujo en apoyo a la Planificación Técnica
10. Presupuestos de proyectos de obras civiles.

#### 4.1.4.2. Planificación y Proyectos

**Misión:** Brindar soporte administrativo y eficiente a la Dirección, garantizando la correcta gestión de documentos, atención al público y apoyo en la organización de actividades relacionadas con la planificación y el ordenamiento territorial del cantón.

**Responsable:** Analista 1 de Gestión

**Atribuciones y responsabilidades. -**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área como habilitantes usando normas de control previo.
b) Redacta oficios, memorandos y otros documentos.
c) Informa a los usuarios sobre trámites y estado de trámites que se realizan en el área.
d) Inspecciones de solares municipales para la compra venta de terrenos.
e) Verificación de permisos de construcción y avances de obras.
f) Ejecución del plan de desarrollo urbano y rural.
g) Verificación de mantenimiento y reparación de vías urbanas y rurales.
h) Participa en la elaboración del PAO de la unidad.

**Productos y Servicios**

1. Elaboración del POA y PAC de la unidad.
2. Inspección y verificación de solares municipales.
3. Verificación de permisos de construcción y avances de obras.
4. Verifica de mantenimiento y reparación de vías urbanas y rurales.
5. Realiza informes de términos de referencia para procesos de contracción pública
6. Fungir como administrador de contrato de procesos de contracción pública
7. Informes de legalización de bienes
8. Verifica de requisitos para legalización de bienes
9. Atención de clientes internos y externos
10. Las demás actividades emitidas por la máxima autoridad o el jefe inmediato concernientes al área.

### 4.1.4.3. Planificación y Proyectos

**Misión:** Brindar soporte administrativo y eficiente a la Dirección, garantizando la correcta gestión de documentos, atención al público y apoyo en la organización de actividades relacionadas con la planificación y el ordenamiento territorial del cantón.

**Responsable:** Analista 3 de Gestión

**Atribuciones y responsabilidades. -**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área como habilitantes usando normas de control previo.
b) Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución, y archivo de documentos y correspondencia en general del área.
c) Redacta oficios, memorandos y otros documentos.
d) Recibe y clasifica la correspondencia y documentación de la unidad o proceso institucional.
e) Informa a los usuarios sobre trámites y estado de trámites que se realizan en el área.
f) Recepta llamadas telefónicas.
g) Apoya en la gestión del sistema de gestión documental de la dirección.
h) Administra el archivo, físico y digital, del área.

i) Fotocopia documentos para archivos como respaldos en los documentos correspondientes.

**Productos y Servicios**

1. Gestionar y organizar los documentos y expedientes de la Dirección
2. Atender solicitudes y brindar información al público y a otras áreas del GAD.
3. Apoyar en la elaboración de informes y comunicaciones internas y externas.
4. Realizar el seguimiento de trámites administrativos relacionados con la planificación territorial.
5. Realiza informes de términos de referencia para procesos de contracción pública
6. Fungir como administrador de contrato de procesos de contracción pública
7. Informes de legalización de bienes mostrencos.
8. Informes de compra y venta directa de terrenos municipales.
9. Informes de contratos de arrendamiento
10. Atención de clientes internos y externos
11. Archivo de registro de inspecciones de sectores municipales
12. Las demás actividades emitidas por la máxima autoridad o el jefe inmediato concernientes al área.

### 4.1.5. Unidad de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

#### 4.1.5.1. Jefe de Transporte y de la Unidad de Transito

**Misión:** Planificar el desarrollo del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial en el territorio cantonal, a fin de garantizar la libre y segura movilidad terrestre, prestando servicios de calidad que satisfagan la demanda ciudadana, contribuyendo al desarrollo del cantón, en el ámbito de su competencia.

**Responsable:** Jefe de Transporte y de la Unidad de Transito

**Atribuciones y responsabilidades. –**

a) Controlar los servicios de transporte público en todos los ámbitos de operación; además de rutas y frecuencias autorizadas dentro del Terminal Terrestre;
b) Controlar, supervisar y dar seguimiento el movimiento y circulación de usuarios, arrendatarios y vehículos dentro del Terminal Terrestre;
c) Coordinar acciones permanentemente con los organismos de Control de Tránsito;
d) Supervisar que el personal operativo, transportistas, usuarios y personas relacionadas con el servicio de transporte público, para que den estricto cumplimiento lo establecido en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
e) Registrar el cumplimiento de frecuencias emitidas por la Agencia Nacional de Tránsito a las distintas operadoras;
f) Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado.
g) Supervisión de la movilidad y seguridad vial del cantón.
h) Habilitación y des habilitación de los vehículos que prestan servicios públicos y que se encuentren regulados por la agencia nacional de tránsito.
i) Elaboración de contingencia en materia vial y gestión de su autorización.
j) Administrar la delegación de funciones establecidas por la máxima autoridad.

**Productos y Servicios**

1. Planificación, regulaciones y sistema de control de actividades y operaciones del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial; de los servicios de transporte público y comercial dentro del territorio cantonal, en el marco de la normativa vigente.
2. Estudios y propuestas de tarifas para los servicios de transporte terrestre en todas sus modalidades, dentro del territorio cantonal, en base al estudio de costos de operación, cumpliendo las políticas dictadas por el Ministerio de Transporte.
3. Proyectos de ordenanza y resoluciones presentados para el óptimo funcionamiento y operación del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
4. Planificación, regulaciones y sistema de control de uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas del cantón.
5. Registro de campañas masivas, programas y proyectos de educación ejecutados sobre tránsito y seguridad vial en el ámbito cantonal.
6. Títulos habilitantes emitidos para la operación del transporte a nivel cantonal.
7. Permite anular trámites que se ejecutan dentro de la jurisdicción correspondiente.
8. Aprobación para que los procesos del CAD puedan ser ejecutados con las actualizaciones respectivas.
9. Inscripción y Levantamiento de gravámenes conforme Resolución No. 008 art. 50.
10. Mantiene actualizado el CAD A GAD.
11. Permite generar los reportes de los trámites atendidos durante el día
12. Realizar la etapa de solicitud y entrega de placas.
13. Realizar o solicitar la fabricación y transferencia de placas a la Agencia Nacional de Tránsito.
14. Aprobar los procesos de levantamiento de gravamen y solo podrá ser ejecutado por usuario autorizado.
15. Realiza la actualización de datos del vehículo.
16. Ejecuta el proceso usuario de consulta
17. Emisión de certificado único vehicular, poseer vehículo, etc.
18. Otros productos, servicios e informes requeridos por su Jefe inmediato o por la máxima autoridad.
19. Elaborar informes de necesidad.
20. Llevar de procesos de contratación públicas, desde su inicio hasta su ejecución.
21. Ejercer las funciones de administrador de contrato y parte de la comisión según designación por la máxima autoridad, según lo requiera.
    Realizar propuestas de ordenanzas.

### 4.1.5.2. Digitador/a

**Misión:** Apoyar la ejecución de los procesos de matriculación vehicular mediante la revisión, registro y manejo eficiente de documentos, brindando información clara y precisa a los usuarios y asegurando la correcta gestión de pagos y registros.

**Responsable:** Digitador/a

**Atribuciones y responsabilidades. –**

a) Realiza el control previo de la documentación ingresada de los clientes internos y externos para realizar el correspondiente proceso de matriculación.
b) Ejecutar la política municipal en las áreas de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
c) Administrar los recursos, tecnológicos, humanos asignados al área de Gestión de Tránsito y Transporte Terrestre.
d) Gestionar el SISTEMA AXIS 4.0
e) Mantener y preservar el archivo físico y digital de los procesos que se ejecutan en el área.
f) Cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información pública, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y otras leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
g) Las demás que le asigne el inmediato superior o que le confiera el Alcalde o Alcaldesa.
h) Procesamiento y registro de datos administrativos.

**Productos y Servicios:**

1. Opera el sistema AXIS 4.0 digitaliza y archiva la información en los diferentes procesos de matriculación vehicular.
2. Apoya en la elaboración y ejecución de los diferentes estudios y proyectos relacionados al transporte terrestre.
3. Realiza la inscripción y Levantamiento de gravámenes conforme Resolución No. 008 art. 50.
4. Realiza la actualización de datos de personas
5. Realiza la actualización de datos del vehículo
6. Realiza la actualización de direcciones
7. Realiza la solicitud de proceso desbloqueo
8. Realiza la actualización de nombres completos
9. Realiza la actualización de datos de una persona jurídica
10. Efectúa proceso bloqueo; y,
11. Realiza la emisión de certificado único vehicular, poseer vehículo, etc.
12. Actualiza beneficiario de un fideicomiso.
13. Realiza el cambio de características,
14. Realiza el cambio de servicio,
15. Realiza la transferencia de dominio,
16. Realiza el duplicado de Matrícula,
17. Realiza la emisión de matrícula por primera vez,
18. Proceso de actualización de datos de personas,
19. Efectúa el proceso de renovación de matrícula y revisión técnica vehicular
20. Realiza la Revisión técnica vehicular conjuntamente con el mecánico
21. Realiza la verificación de chasis y motor
22. Mantiene y realiza la actualización de direcciones
23. Mantiene y realiza la actualización de datos de una persona jurídica
24. Mantiene y realiza la actualización de datos de personas
25. Reemplazo o duplicado de placas
26. Recepta y remite trámites con información de manera oportuna y confiable para su recaudación, apoyando los procesos de dirección, conforme las necesidades de los usuarios.
27. Brinda atención y asesoría al usuario sobre los requisitos y procedimientos de matriculación vehicular. Verifica la legalidad de los documentos.

28. Redacta correspondencia acorde a requerimientos que recibe y mantiene actualizado el sistema de archivo.
29. Integra los equipos de trabajo, las comisiones o clientes internos dispuestos formalmente por la institución a través de sus autoridades y directivos, enfocados hacia la mejora continua de los procesos, de la calidad y de la productividad institución.
30. Cumple con otras responsabilidades y funciones asignadas por sus superiores directores en el Ámbito de su gestión."
31. Cumple con otras responsabilidades y funciones asignadas por sus superiores o directores en el ámbito de su gestión.
32. Ingreso de información, actualización de bases de datos, apoyo documental.

#### 4.1.5.3. Asistente Administrativo

**Misión:** Brindar soporte administrativo eficiente a la unidad de tránsito, asegurando la gestión oportuna de documentos, la atención al usuario y la coordinación de actividades internas y externas.

**Responsable:** Asistente Administrativo

**Atribuciones y responsabilidades. –**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área como habilitantes usando normas de control previo.
b) Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución, y archivo de documentos y correspondencia en general del área.
c) Redacta oficios, memorandos y otros documentos.
d) Recibe y clasifica la correspondencia y documentación de la unidad o proceso institucional.
e) Informa a los usuarios sobre trámites y estado de trámites que se realizan en el área.
f) Apoya en la gestión del sistema de gestión documental de la unidad.
g) Administra el archivo, físico y digital, del área.
h) Fotocopia documentos para archivos como respaldos en los documentos correspondientes.
i) Facilita las demás actividades, atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director / ra del área.

**Productos y Servicios:**

1. Brinda atención al cliente interno y externo.
2. Apoya en la gestión de procesos internos de la unidad.
3. Realiza y mantiene la Gestión documental y archivo.
4. Elaboración de documentos, memorandos, oficios y demás documentos
5. Fotocopias de archivos de gestión en el área.
6. Llevar el archivo de los expedientes.
7. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.

### 4.1.6. Unidad de Promoción y Participación Ciudadana

#### 4.1.6.1. Técnico 1 de Participación Ciudadana

**Misión:** Impulsar, promover y fortalecer la integración de la comunidad a las actividades del Gobierno Municipal, implementando sistemas y mecanismos de participación ciudadana establecidos en la ley.

**Responsable:** Técnico 1 de Participación Ciudadana

**Atribuciones y responsabilidades. –**

a) Promover e incentivar el ejercicio de los derechos relativos a la partición ciudadana;
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, trasparencia y lucha contra la corrupción;
e) Coadyuvar procesos de veedurías ciudadanas y control social;
f) 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.
g) Organizar sistemas de representatividad de las organizaciones comunitarias para impulsar la Cogestión y el fortalecimiento de del Gobierno Municipal;
h) Conformación de grupos y apoyos a la gestión Municipal, para lo cual debe crearse consenso social en la planificación de base;
i) Involucrar a la ciudadanía en la gestión Municipal con responsabilidad de programas planes y proyectos;
j) Coordinar con las Direcciones del GAD Municipal del Cantón Balzar, y actividades que sean necesarias para el desarrollo de programa planes y proyectos.
k) Mantener una permanente comunicación con los distintos sectores de la comunidad para conocer más de cerca de necesidades y propuestas para el desarrollo de la colectividad;
l) Establecer mecanismos de información que permitan a la colectividad mantenerse enterada de las actividades que ejecuta el Gobierno Municipal;
m) Preparar informes mensuales sobre las actividades que se ejecutan; y,
n) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales, así como las que le asigne o delegue el superior jerárquico, en uso de sus competencias o el Alcalde o Alcaldesa.

**Productos y Servicios:**

1. Organizar núcleos barriales procurando la participación comunitaria del mejoramiento de cada sector;
2. Planifica el desarrollo de mingas barriales como mecanismo de organización comunitaria aglutinante para potenciar su capacidad de auto gestión y mejoramiento de cada sector;
3. Registra las aspiraciones y necesidades de la comunidad en los diferentes Recintos del Cantón;

4. Organizar la planificación para la gestión del Gobierno Municipal a través de proyectos comunitarios estratégicos y básicos;
5. Realiza capacitaciones entre el Gobierno Municipal y la comunidad, sobre participación ciudadana, derechos públicos, silla vacía; etc.
6. Orientar a la colectividad sobre la importancia de la labor de servicio que cumple el Gobierno Municipal;
7. 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 así lo considere conveniente;
8. Realizar términos de referencia para procesos de contratación pública.
9. Funge como administrador de contrato en procesos de contratación pública.
10. Las demás actividades designadas por la máxima autoridad o su jefe inmediato inherentes al cargo.
11. Participa en la elaboración del POA de la unidad.

#### 4.1.6.2. Técnico 2 de Participación Ciudadana

**Misión:** Asiste en la Impulsión, promoción y fortalecimiento de la integración de la comunidad a las actividades del Gobierno Municipal, implementando sistemas y mecanismos de participación ciudadana establecidos en la ley.

**Responsable:** Técnico 2 de Participación Ciudadana

**Atribuciones y responsabilidades. –**

a) Promover e incentivar el ejercicio de los derechos relativos a la partición ciudadana;
b) Impulsar y establecer mecanismos de control social en los asuntos de interés públicos;
c) Promover la Partición Ciudadana estimulando el proceso de deliberación pública;
d) Propiciar la formación en la ciudadanía de valores, trasparencia y lucha contra la corrupción;
e) Investigar denuncias sobre actos que afecten la participación ciudadana.
f) Solicitar a cualquier entidad o Institución del Estado la información necesaria para su cabal desempeño;
g) 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:
h) Identificación de prioridades y solución de problemas y necesidades con participación y rendimiento social; y,
i) Definición de políticas y programas de corto, mediano, y largo plazo.
j) Organizar sistemas de representatividad de las organizaciones comunitarias para impulsar la Cogestión y el fortalecimiento de del Gobierno Municipal;
k) Conformación de grupos y apoyos a la gestión Municipal, para lo cual debe crearse consenso social en la planificación de base;
l) Mantener un inventario autorizado de las organizaciones y cronograma de ejecución de obras con fuentes de financiación;
m) Involucrar a la ciudadanía en la gestión Municipal con responsabilidad de programas planes y proyectos;
n) Coordinar con las Direcciones del GAD Municipal del Cantón Balzar, y actividades que sean necesarias para que el desarrollo de programa planes y proyectos.
o) 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;

p) Establecer mecanismos de información que permitan a la colectividad mantenerse enterada de las actividades que ejecuta el Gobierno Municipal;
q) Preparar mensuales las actividades que se ejecutan; y,
r) Elaborar el Plan de contingencia del área,
s) Establecer los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivo.
t) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales, así como las que le asigne o delegue el superior jerárquico, en uso de sus competencias o el Alcalde o Alcaldesa.

**Productos y Servicios:**

1. Organizar núcleos barriales procurando la participación comunitaria del mejoramiento de cada sector;
2. Propiciar de las mingas barriales como mecanismo de organización comunitaria aglutinante para potenciar su capacidad de auto gestión y mejoramiento de cada sector;
3. Encargarse de la sistematización de las aspiraciones y necesidades de la comunidad en los diferentes Recintos del Cantón;
4. Organizar planificar la gestión del Gobierno Municipal a través de proyectos comunitarios estratégicos y básicos;
5. Desarrollar la labor de gestión de capacitación entre el Gobierno Municipal y la comunidad;
6. Orientar a la colectividad sobre la importancia de la labor de servicio que cumple el Gobierno Municipal;
7. 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 así lo considere conveniente;
8. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.
9. Acercamiento con las zonas rurales para conocer las necesidades
10. Gestionar actividades en territorio con los diferentes sectores para conocer las debilidad y fortalezas
11. Articulación de cooperaciones inter institucionales para trabajo colectivo para cumplimiento de objetivos participativos.

### 4.1.7. Unidad Agro productiva

#### 4.1.7.1. Analista Productivo Agropecuario

**Misión:** Contribuye significativamente al fortalecimiento del sector agropecuario, promoviendo prácticas sostenibles y mejorando la calidad de vida de las comunidades; su trabajo impacta en la productividad, rentabilidad y sostenibilidad del sector, ayudando a garantizar la seguridad alimentaria y el desarrollo económico de las regiones donde opera.

**Responsable:** Analista Productivo Agropecuario

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Evaluar las condiciones actuales de los sistemas de producción agrícola y ganadera, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.
b) Realizar estudios de suelos, clima y otros factores ambientales para proponer cultivos y técnicas de manejo adecuados.
c) Diseñar programas y proyectos que fomenten la producción sostenible, incluyendo la implementación de prácticas agroecológicas y el uso eficiente de recursos naturales.
d) Elaborar cronogramas, presupuestos y planes técnicos para el desarrollo de actividades agropecuarias.
e) Brindar capacitación y asistencia técnica a productores agrícolas y ganaderos en temas como manejo de cultivos, cría de animales, uso de tecnología y técnicas de comercialización.
f) Promover el uso de tecnologías innovadoras y sostenibles para aumentar la productividad.
g) Monitorear la implementación de proyectos agropecuarios, asegurando el cumplimiento de los objetivos planteados.
h) Supervisar el uso de insumos, equipos y técnicas para garantizar la calidad y sostenibilidad de la producción.
i) Analizar la cadena de valor de los productos agropecuarios, proponiendo estrategias para mejorar la competitividad y acceso a mercados.
j) Identificar oportunidades de financiamiento y programas de apoyo para el sector agropecuario.
k) Asegurar que las actividades agropecuarias cumplan con las regulaciones locales, nacionales e internacionales relacionadas con producción y comercialización.
l) Proponer medidas correctivas en casos de incumplimientos.

**Productos y Servicios**

1. Proponer, articular y coordinar Políticas, Normativa, Metodologías, Modelos de gestión, Estrategias y lineamientos, para el desarrollo productivo agropecuario.
2. Promover políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios enfocados en el desarrollo productivo del sector agropecuario;
3. Monitorear el impacto de las políticas y actividades desarrolladas por las unidades a su cargo, para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, y la gestión de los programas y agendas multisectoriales;
4. Impulsar y acompañar los procesos de participación social y ciudadana alrededor de las políticas del desarrollo productivo, a nivel central y desconcentrado;
5. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales, en el marco del desarrollo productivo del sector agropecuario;
6. Dirigir la coordinación de actividades para el fortalecimiento y desarrollo del sector productivo agropecuario, con entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia;
7. Elaborar informes de necesidad.
8. Llevar de procesos de contratación públicas, desde su inicio hasta su ejecución.
9. Ejercer las funciones de administrador de contrato y parte de la comisión según designación por la máxima autoridad, según lo requiera.
10. Realizar propuestas de ordenanzas.

### 4.1.8. Unidad de Desarrollo Comunitario

#### 4.1.8.1. Jefe de Desarrollo Comunitario

**Misión:** Planificar, ejecutar, evaluar, ajustar y supervisar el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de inclusión social, mediante la participación y consensos de los actores sociales, promoviendo los elementos de desarrollo social e impulsando el bienestar de los beneficiarios en proyectos comunitarios.

**Responsable:** Jefe de Desarrollo Comunitario

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Dirigir y Planificar el control periódico que garanticen el correcto cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, y resoluciones municipales;
b) Establecer los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos.
c) Fomentar el desarrollo de la comunidad en el área productiva;
d) Proporcionar apoyo técnico según los requerimientos de la comunidad;
e) Identificar sitios potenciales de comedores comunitarios y procurar su implementación;
f) Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en proyectos productivos y de servicios;
g) Identificar las personas elegibles para los proyectos de vivienda (MIDUVI);
h) Realizar diagnósticos de las comunidades y priorizar sus necesidades;
i) Preparar proyectos para el desarrollo y atención de niños indigentes, minusválidos y ancianos;
j) Proporcionar la implementación de medios de difusión pública que permita un mejor nivel de información y participación de la comunidad en el desarrollo social.
k) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales, así como las que le asigne o delegue en uso de sus competencias o el Alcalde o Alcaldesa.

**Productos y Servicios**

1. Proporcionar la implementación de medios de difusión pública que permita un mejor nivel de información y participación de la comunidad en el proceso cultural.
2. Diseñar y coordinar estrategias para el desarrollo productivo del cantón, alineadas con los planes nacionales y locales.
3. Implementar estrategias para reducir la desigualdad y fomentar la equidad social en el cantón.
4. Coordinar con instituciones públicas y privadas la obtención de recursos para programas sociales.
5. Elaborar informes técnicos y de gestión.
6. Supervisar al equipo técnico de la unidad y garantizar el cumplimiento de metas institucionales.
7. Participa en la elaboración del POA y PAC.
8. Manejar procesos de contratación pública.
9. Fungir como administrador de contratos en diferentes procesos de contratación pública.
10. Realizar términos de referencia para procesos de contratación pública.
11. Cumplir con las funciones delegadas por la máxima o jefe inmediato autoridad de acuerdo a sus competencias.
12. Control y supervisión del personal a su cargo.

#### 4.1.8.2. Asistente Administrativo

**Misión:** Brindar soporte administrativo eficiente a la unidad, asegurando la gestión oportuna de documentos, la atención al usuario y la coordinación de actividades internas y externas.

**Responsable:** Asistente Administrativo

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área como habilitantes usando normas de control previo.
b) Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución, y archivo de documentos y correspondencia en general del área.
c) Redacta oficios, memorandos y otros documentos.
d) Recibe y clasifica la correspondencia y documentación de la unidad o proceso institucional.
e) Informa a los usuarios sobre trámites y estado de trámites que se realizan en el área.
f) Apoya en la gestión del sistema de gestión documental de la unidad.
g) Administra el archivo, físico y digital, del área.
h) Fotocopia documentos para archivos como respaldos en los documentos correspondientes.
i) Facilita documentación necesaria para reuniones de trabajo.
j) Digitaliza documentación
k) Facilita las demás actividades, atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director / ra del área

**Productos y Servicios**

1. Atención al cliente interno y externo.
2. Manejo de correspondencia
3. Gestión documental y archivo.
4. Aplicación de normas de control interno en el ingreso de documentación
5. Redacción de oficios, memorandos y respuestas de trámites internos y externos.
6. Llevar el archivo digital de los expedientes.
7. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.

#### 4.1.8.3. Unidad de Educación, Cultura y Deporte

**Misión:** Velar por la conservación de los valores, tradiciones culturales, ejecutar actividades de deporte recreativo para el bienestar de la población del cantón.

**Responsable:** Técnico de Educación Cultura y Deporte.

**Atribuciones 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) Elaborar el manual de procesos del área,
c) Elaborar el Plan de contingencia del área,

d) Elaborar el plan anual de capacitación,
e) Establecer los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivo
f) formular los programas y proyectos necesarios para la promoción del desarrollo social y comunitario;
g) Coordinar con organismos involucrados las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, proyectos y programas direccionados al desarrollo educativo, cultural y deportivo;
h) 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;
i) Promover y apoyar al desarrollo cultural y deportivo de los habitantes Balzar y sus recintos a fin de contribuir al bienestar social;
j) 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;
k) Programar y ejecutar permanentemente cursos, talleres, exposiciones, concursos, presentaciones y demás actividades de promoción artística, cultural y deportiva;
l) Propiciar la creación de escuelas deportivas para fomentar el deporte en el cantón y prestarles todo su apoyo;
m) 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;
n) Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la cultura, educación y deporte;
o) Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la gestión social;
p) Coordinar y organizar las asambleas ciudadanas de rendición de cuentas trimestralmente con la Máxima Autoridad de la Institución;
q) Coordinar con la Jefatura de Relaciones Públicas los diferentes eventos sociales y culturales; y,
r) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales, así como las que le asigne o delegue el superior jerárquico, en uso de sus competencias o el Alcalde o Alcaldesa.

**Productos y Servicios**

1. Proyectos de Ordenanzas, políticas, programas, proyectos y presupuesto de gestión cultural, deportes y recreación.
2. Modelo Sistema de Gestión de Deportes y Recreación.
3. Estudios de Estrategias para fomento y desarrollo del deporte y la recreación.
4. Programa de Eventos ciudadanos deportivos y recreacionales
5. Programas de difusión de prácticas deportivas y recreacionales.
6. Programas para la creación y mejora de áreas y espacios para la práctica deportiva y recreacional.
7. Estudio de Demandas sociales de prácticas deportivas y recreacionales.

8. Estudio de Demandas de infraestructura para el desarrollo de prácticas deportivas y recreacionales.
9. Indicadores de logro de la gestión deportiva y recreacional
10. Modelo del Sistema Cantonal de Gestión Cultural.
11. Plan para mantener Prácticas culturales del cantón
12. Estudio de Estrategias para fomento y desarrollo de las manifestaciones culturales del cantón
13. Informe de Análisis de Demandas sociales de prácticas culturales.
14. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.
15. Programación de Espacios de diálogos culturales.
16. Programas de difusión, Estudios de Demandas de infraestructura para el desarrollo de prácticas culturales.
17. Proyecto de recepción de Donaciones o entrega al Archivo de Historia de fondos documentales de interés para la historia de Balzar.
18. Plan de Medidas para recuperar y preservar la memoria histórica de la ciudad
19. Indicadores de logro de la gestión cultural.
20. Plan de Prácticas deportivas y de recreación.
21. Generar términos de referencia para procesos de contratación pública inherentes al área.
22. Participar como administrador de contrato en procesos de contratación pública inherentes al área.

#### 4.1.8.4. Unidad de Turismo

#### 4.1.8.4.1. Analista 1 de Gestión

**Misión:** Brindar soporte administrativo eficiente a la unidad, asegurando la gestión oportuna de documentos, la atención al usuario y la coordinación de actividades internas y externas.

**Responsable:** Analista 1 de Gestión

**Atribuciones y Responsabilidades. -**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área como habilitantes usando normas de control previo.
b) Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución, y archivo de documentos y correspondencia en general del área.
c) Redacta oficios, memorandos y otros documentos.
d) Recibe y clasifica la correspondencia y documentación de la unidad o proceso institucional.
e) Informa a los usuarios sobre trámites y estado de trámites que se realizan en el área.
f) Apoya en la gestión del sistema de gestión documental de la dirección.
g) Administra el archivo, físico y digital, del área.
h) Fotocopia documentos para archivos como respaldos en los documentos correspondientes.
i) Facilita documentación necesaria para reuniones de trabajo.
j) Digitaliza documentación
k) Facilita las demás actividades, atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director / ra del área.

**Productos y Servicios**

1. Atención al usuario interno y externo
2. Gestión documental y archivo.
3. Remite la documentación de manera digital por medio del correo institucional.
4. Redacción de oficios, memorandos y respuestas de trámites internos y externos.
5. Llevar el archivo digital de los expedientes.
6. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.

### 4.1.8.4.2. Analista 2 de Gestión

**Misión:** Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo turístico, la promoción cultural y la protección del patrimonio del cantón, con el objetivo de fortalecer la identidad cultural y fomentar el turismo sostenible, promoviendo el desarrollo económico y social.

**Responsable:** Analista 2 de Gestión.

**Atribuciones y Responsabilidades. -**

a) Asiste en la elaboración del POA y PAC.
b) Asiste en la elaboración de proyectos productivos, económicos y turísticos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
c) Propone la formulación de políticas, normas y regulaciones para el desarrollo productivo, económico, cultural y turístico.
d) Asiste en la elaboración del plan cantonal de turismo, mismo que debe, a su vez, sujetarse a la planificación nacional del sector turístico;
e) Informe de recuperación, conservación y difusión cultural del Cantón;
f) Informe de programación y ejecución de actividades culturales.
g) Recepta la documentación para renovar la licencia única anual de funcionamiento, en función de los requisitos y estándares establecidos por la Autoridad Nacional de Turismo;
h) Elabora oficios, memorando y demás documentos que requiera su jefe inmediato.
i) Realiza la recepción de documentos usando el control previo.

**Productos y Servicios**

1. Colaborar en la planificación y ejecución de proyectos de desarrollo turístico, cultural y patrimonial en el cantón.
2. Apoyar en la organización y promoción de eventos culturales, turísticos y artísticos
3. Elaborar informes técnicos relacionados con el avance de actividades turísticas y culturales.
4. Brindar asistencia a los visitantes y operadores turísticos sobre los atractivos y servicios del cantón.
5. Coordinar con actores públicos y privados la ejecución de actividades conjuntas en beneficio del turismo y la cultura.

6. Apoyar en la implementación de estrategias para la conservación del patrimonio cultural y natural.
7. Elaboración de documentos, memorandos y oficios.
8. Realiza el archivo fisco y digital de la unidad.
9. Envío de documentación electrónica por medio del correo institucional.
10. Las demás establecidas por la máxima autoridad y su jefe inmediato inherente al área.

### 4.1.8.4.3. Técnico/a de Turismo

**Misión:** Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo turístico, la promoción cultural y la protección del patrimonio del cantón, con el objetivo de fortalecer la identidad cultural y fomentar el turismo sostenible, promoviendo el desarrollo económico y social.

**Responsable:** Técnico/a de Turismo

**Atribuciones y Responsabilidades. -**

a) Planear y dirigir y la realización de programas de divulgación e información turística del Gobierno Municipal;
b) Dirigir la elaboración y producción de artículos de carácter turístico e información relativa a las actividades del Gobierno Municipal;
c) Elaborar el manual de procesos del área,
d) Elaborar el plan anual de capacitación en promoción turística y gastronómica.
e) Establecer los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivo
f) Gestionar los eventos por las festividades de cantonización;
g) Control de los permisos de turismo;
h) Participar y dirigir en la organización de todos los eventos turísticos de acuerdo a la clase, que organice el Gobierno Municipal;
i) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en las actividades de su competencia, con el objeto de mejorar los sistemas turísticos informativos respecto de las actividades que realiza el Gobierno Municipal;
j) Ejecutar la normativa de las facultades a Gobiernos Autónomos en el ámbito de desarrollo de actividades turísticas, Art. 9, 10,11,12 y 13 otorgadas por el Concejo Nacional de Competencias de Acuerdo a la Resolución No 0001- CNC-2016;
k) Procurar en lo posible la participación ciudadana en mejorar la imagen del Gobierno Municipal, y;
l) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales, así como las que le asigne o delegue el superior jerárquico.

**Productos y Servicios**

1. Proyectos de ordenanzas y resoluciones para garantizar la pertinencia del destino turístico.
2. Indicadores de efecto e impacto del plan estratégico de desarrollo turístico.
3. Elaborar y proponer procesos de reactivación de espacios turísticos
4. Identificación de lugares turísticos del cantón.
5. Creación y repotenciación de lugares turísticos
6. Indicadores de participación de los actores locales en el desarrollo de la actividad.

7. Actualización de Expedientes conservados y actualizados de todos los establecimientos turísticos.
8. Indicadores de operación de nuevos establecimientos dedicados a la prestación de servicios turísticos.
9. Indicadores de notificación y normalización de establecimientos turísticos.
10. Indicadores de participación conjunta con las otras entidades para control de la prestación de servicios turísticos.
11. Participar en la elaboración del POA de la unidad.
12. Capacitaciones concernientes al sector turístico.
13. Elaborar términos de referencia para procesos de contratación pública
14. Elaboración de eventos culturales en el cantón
15. Fungir como administrador de contrato en los procesos de contratación pública.
16. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.

### 4.1.8.5. Unidad de Gestión Social

### 4.1.8.5.1. Analista de Acción Social

**Misión:** Promover, impulsar y ejecutar las obras y servicios de carácter social que se genere en el cantón, a través de planes, programas, proyectos y convenios enfocados a los grupos de atención prioritaria, en especial a los adultos mayores, personas con discapacidad, niños, niñas y adolescente

**Responsable:** Analista de Acción Social

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Levantamiento de información de las personas vulnerables del cantón para llegar con ayuda social.
b) Socialización de proyectos sociales que respondan a las necesidades identificadas en la comunidad, garantizando su viabilidad y alineación con las políticas públicas.
c) Analiza los datos y resultados de las intervenciones y programas de acción social, identificando áreas de mejora y proponiendo ajustes para optimizar su impacto.
d) Coordina la implementación de proyectos de inclusión social, supervisando las actividades y recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
e) Identifica las necesidades y oportunidades de desarrollo en las comunidades, realizando.
f) Realiza informes y reportes sobre el progreso y los resultados de los proyectos de acción social, proporcionando información clave para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

**Productos y Servicios**

1. Visitas para la atención prioritaria de sectores vulnerables.
2. Levantamiento de Fichas técnicas de registro de las personas atendidas.
3. Asiste en el seguimiento de proyectos elaborados por el jefe inmediato.
4. Elaborar informes de necesidad.
5. Llevar de procesos de contratación públicas, desde su inicio hasta su ejecución.
6. Ejercer las funciones de administrador de contrato y parte de la comisión según designación por la máxima autoridad, según lo requiera.

7. Gestión de ayudas sociales para las personas con vulnerabilidad o en estados catastróficos.
8. Informes periódicos de las visitas realizadas.
9. Apoyar en las brigadas institucionales y gestión en el apoyo logístico.
10. Las demás establecidas por la máxima autoridad y su jefe inmediato correspondiente al área.

#### 4.1.8.5.2. Técnico de Gestión Social

**Misión:** Impulsar, promover y fortalecer la integración de la comunidad a las actividades del Gobierno Municipal, implementando sistemas y mecanismos de participación ciudadana establecidos en la ley.

**Responsable:** Técnico de Gestión Social

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Impulsar y establecer mecanismos de control social en los asuntos de interés públicos;
b) 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 así lo considere conveniente;
c) Conformación de grupos y apoyos a la gestión Municipal, para lo cual debe crearse consenso social en la planificación de base;
d) Mantener un inventario autorizado de las organizaciones y cronograma de ejecución de obras con fuentes de financiación;
e) Elabora proyectos y programas de acción social que respondan a las necesidades identificadas en la comunidad, garantizando su viabilidad y alineación con las políticas públicas.
f) Analiza los datos y resultados de las intervenciones y programas de acción social, identificando áreas de mejora y proponiendo ajustes para optimizar su impacto.
g) Coordina la implementación de proyectos de inclusión social, supervisando las actividades y recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
h) Identifica las necesidades y oportunidades de desarrollo en las comunidades, realizando estudios y consultas para informar el diseño de programas y políticas efectivas.
i) Realiza informes y reportes sobre el progreso y los resultados de los proyectos de inclusión social, proporcionando información clave para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
j) Involucrar a la ciudadanía en la gestión Municipal con responsabilidad de programas planes y proyectos;
k) Coordinar con las Direcciones del GAD Municipal del Cantón Balzar, y actividades que sean necesarias para que el desarrollo de programa planes y proyectos.
l) 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 colectividad;
m) Establecer mecanismos de información que permitan a la colectividad mantenerse enterada de las actividades que ejecuta el Gobierno Municipal;
n) Participa en la elaboración del POA y PAC.
o) Elaborar el plan anual de capacitación del personal en territorio.

p) Establecer los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivo
q) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales, así como las que le asigne o delegue el superior jerárquico, en uso de sus competencias o el Alcalde o Alcaldesa.

**Productos y Servicios**

1. Atención al cliente interno y externo.
2. Aplicación de normas de control interno en el ingreso de documentación
3. Redacción de oficios, memorandos y respuestas de trámites internos y externos.
4. Elaboración de términos de referencia para los procesos de contratación pública
5. Fungir como administrador de contrato de los procesos de contratación pública.
6. Gestión y control del cumplimiento de proyectos de cooperación interinstitucional.
7. Gestión de brigadas médicas en coordinación con instituciones del estado
8. Elaboración de proyectos en materia social
9. Levantamiento de fichas sociales de usuarios del cantón
10. Informes para liquidación de convenios con el MIES
11. Supervisión de las actividades del personal que laboran en los convenios interinstitucionales.
12. Levantamiento de información de necesidades sociales de usuarios en territorio
13. Gestión de ayudas comunitarias y sociales
14. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.

### 4.1.8.5.3. Centro Médico – Rehabilitación

**Misión:** Facilitar y dar el soporte en la verificación del cumplimiento de las normas y ordenanzas, así como también establecer los juzgamientos a los infractores, a fin de organizar e implementar mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa en lo relacionado a la convivencia comunitaria y el control.

**Responsable:** Auxiliar de Terapia Física

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Preparar el área de tratamiento e incluyendo la limpieza
b) Organizar y mantener el orden en el área de terapia.
c) Asegurar la disponibilidad de los materiales y equipos necesarios para las terapias.
d) Ayudar a los pacientes a moverse, transferirse y ubicarse en diferentes posiciones, como en camas, sillas de ruedas o banquillos.
e) Asistir a los pacientes durante los ejercicios y terapias bajo la supervisión del fisioterapeuta.
f) Instruir y motivar a los pacientes a seguir las recomendaciones del fisioterapeuta.

**Productos y Servicios**

1. Atención de los usuarios internos y externos
2. Asiste en los procesos de terapia física.
3. Brinda asistencia domiciliaria para realizar terapias físicas.
4. Prepara y limpia el área de terapia física.

5. Da seguimiento a los clientes internos y externos de acuerdo a las recomendaciones del fisioterapeuta.
6. Gestiona citas médicas o refiere a otras casas de salir para procesos complementarios.
7. Las demás establecidas por la máxima autoridad y jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.

## 4.2. Dirección de Obras y Servicios Públicos

**Misión:** Dirigir la ejecución de la obra física y la dotación de servicios públicos del cantón y coordinar con las diferentes instancias internas y externas, la realización de una tarea coordinada en la ejecución de las obras y prestación de servicios públicos, que aseguren el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón.

**Responsable:** Director/a de Obras y Servicios Públicos.

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Además de lo estipulado en el Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las normas y legislación nacional y municipal de contratación y demás afines a la obra pública que se encuentre en vigencia a la fecha de ejecución;
b) Consolida y fortalece la acción de los diferentes procesos y subprocesos organizacionales, dotando de valor agregado a la productividad de los mismos, mediante el respaldo de normas políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos y asegurar la calidad de los productos y servicios finales que se entregan a la colectividad;
c) Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal;
d) Asesorar al Concejo Municipal y Alcaldía, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería;
e) Coordinar y disponer al personal de Gestión ambiental, para que tome medidas preventivas con respecto a la conservación, aprovechamiento del entorno natural y realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados en los presupuestos participativos, el concejo municipal o la Alcaldía;
f) Coordinar y disponer al personal de Gestión de Riesgos respecto a la prevención de riesgos y la realización de obras complementarias para subsanarlo de acuerdo a la planificación y presupuesto aprobado;
g) Elaborar el Plan Operativo Anual de su Área Organizacional;
h) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades de los técnicos;
i) Elaborar bases y pliegos precontractuales necesarios para la contratación de las obras Públicas de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso;
j) Programar y dirigir las construcciones, obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del cantón;

k) Velar para que las disposiciones de Alcaldía sobre obras públicas tengan oportuna ejecución;
l) Proporcionar a las Direcciones municipales y específicamente a la Dirección Financiera la información relativa a costos de las obras, a fin de que se lleve una eficiente contabilidad de costos y una adecuada ejecución presupuestaria
m) Dirigir y controlar la construcción de obras civiles ya sea por administración directa o contratación, a fin de ofrecer un mejor servicio a la comunidad y propender el desarrollo cantonal.
n) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
o) Controlar y dirigir al personal del área, personal obrero y equipo caminero.
p) Emitir informes técnicos sobre asuntos que le sean consultados o requeridos por Alcaldía.
q) Orientar la realización de estudios, proyectos e investigaciones de las áreas a su cargo.
r) Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella.
s) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
t) Impulsar el sistema de participación ciudadana como un instrumento que permita a la ciudadanía hacer uso efectivo de los mecanismos de democracia directa determinados en la Constitución; así como los procesos de elaboración, ejecución y control de las políticas y servicios municipales.
u) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

**Productos y Servicios:**

1. Elabora el POA y PAC de la dirección.
2. Elabora informes periódicos de evaluación del PAPP.
3. Elabora el informe para la Proforma Anual de Inversiones.
4. Emite informes y registros de asesoramiento técnico.
5. Emite los informes consolidados del estado de obras en ejecución.
6. Emite los informes consolidados de los estudios sobre estructura vial.
7. Elabora los informes ejecutivos consolidados de avance de proyectos.
8. Realiza la evaluación del personal responsable de ejecutar las obras.
9. Guías metodológicas para el control, revisión y aprobación de planillas de construcción, reconstrucción y rehabilitación de los proyectos de infraestructura física.
10. Dirigir la elaboración del Plan de Acompañamiento Técnico, a las direcciones de la Entidad.
11. Sugerir, durante el proceso constructivo, la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que se estime necesarias en el diseño y construcción de la obra, inclusive para aquellas referidas a métodos constructivos.
12. Exigir, al contratista, el cumplimiento de las leyes laborales y del reglamento de seguridad industrial, conforme a las directrices en los respectivos pliegos.
13. Asesorar, dirigir y coordinar las actividades de supervisión y fiscalización contratada, o por administración directa, para la construcción de obras de la infraestructura.

14. Controlar que la obra se ejecute de acuerdo con las especificaciones técnicas, cronogramas, planes y condiciones que consten en los contratos, y conforme lo programado por las unidades administrativas y técnicas respectivas.
15. Coordinar y ejecutar todos los trámites administrativos necesarios para la ejecución de la fiscalización a las obras, incluida la autorización del pago de planillas, de acuerdo con el avance de obras.
16. Dirigir la elaboración de metodologías para el control, revisión y aprobación de planillas de construcción, reconstrucción, rehabilitación y recepciones provisionales y definitivas de los proyectos de infraestructura.
17. Elabora Informes técnicos para entidades externas.
18. Metodología para la calificación del personal, a fin de reemplazar las fiscalizaciones contratadas.
19. Informes técnicos consolidados de control de la ejecución de las fiscalizaciones contratadas.
20. Informe de evaluación y control de los estudios elaborados en los procesos desconcentrados.

### 4.2.1. Coordinador, Ejecución de Procesos

**Misión:** Coordinar con las diferentes áreas de la dirección para el levantamiento de información para llevar a cabo la ejecución de procesos de contratación pública, rendición de cuentas y atención a los usuarios internos y externos en la resolución de problemas presentados en el cantón.

**Responsable:** Coordinador, Ejecución de Procesos

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área como habilitantes usando normas de control previo.
b) Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución, y archivo de documentos y correspondencia en general del área.
c) Notifica correspondencia de la unidad.
d) Informa a los usuarios sobre trámites y estado de trámites que se realizan en el área.
e) Apoya en la gestión del sistema de gestión documental de la unidad.
f) Mantiene actualizado el expediente digital de la documentación departamental.
g) Facilita las demás actividades, atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director / ra del área.
h) Asiste en la elaboración de términos de referencia e informes de requerimientos.
i) Participa en la designación como secretaria en los proceses de contratación.
j) Registro y actualización de la matriz de necesidades de los usuarios externos.
k) Coordinar con las diferentes áreas de la dirección para atender las diversas actividades que se presenten a causa de alguna novedad.

**Productos y Servicios:**

1. Brinda atención al cliente interno y externo.
2. Manejo de correspondencia
3. Gestión documental y archivo digital y físico.
4. Notificación de documentación a las diferentes áreas de la municipalidad.
5. Llevar el archivo de los expedientes.
6. Revisa los procesos de contratación pública para su posterior emisión.

7. Realiza el control interno de la documentación que ingresa a la dirección.
8. Realiza informes de necesidad.
9. Realiza términos de refería para procesos de contratación pública.
10. Funge como administrador en procesos de contratación pública.
11. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.
12. Recopila información para realizar un reporte previo a la exposición de la rendición de cuentas.
13. Asiste en la elaboración del POA y PAC.
14. Las demás signadas por el jefe inmediato o la máxima autoridad en el ámbito de sus competencias.

### 4.2.2. Asistente Administrativo

**Misión:** Brindar soporte administrativo eficiente a la dirección, asegurando la gestión oportuna de documentos, la atención al usuario y la coordinación de actividades internas y externas.

**Responsable:** Asistente Administrativo/a

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área como habilitantes usando normas de control previo.
b) Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución, y archivo de documentos y correspondencia en general del área.
c) Notifica correspondencia de la unidad.
d) Informa a los usuarios sobre trámites y estado de trámites que se realizan en el área.
e) Apoya en la gestión del sistema de gestión documental de la unidad.
f) Fotocopia documentos para archivos como respaldos en los documentos correspondientes.
g) Facilita las demás actividades, atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director / ra del área

**Productos y Servicios**

1. Brinda atención al cliente interno y externo.
2. Realiza el manejo de correspondencia
3. Mantiene actualizado el sistema de gestión documental y archivo.
4. Notifica la documentación a las diferentes áreas de la municipalidad
5. Llevar el archivo de los expedientes actualizados y digitalizados.
6. Redacta oficios y memorandos para trámites administrativos.
7. Realiza el control previo de la documentación ingresada en la dirección.
8. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.

### 4.2.3. Unidad de Fiscalización

**Misión:** Programar, dirigir, controlar y supervisar que la obra contratada se ejecute de conformidad con las bases establecidas en los estudios de inversión, de conformidad con

el diseño definitivo, las especificaciones técnicas, los pliegos, y demás normativa aplicable, para asegurar los beneficios esperados.

**Responsable:** Fiscalizador

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Llevar a cabo la fiscalización de las obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión;
b) Cuidar el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales durante la ejecución de las obras signadas.
c) Realizar el registro y control de las obras en ejecución;
d) Convocar y mantener las reuniones de trabajo con el personal de las obras, así como con las empresas de servicios públicos para conocer el avance de los trabajos, los problemas que se presenten y arbitrar las medidas para solucionarlos;
e) Inspeccionar los sitios de trabajo con el objeto de constatar el desarrollo de las actividades;
f) Coordinar con el área de costos los procesos de ejecución de obras.
g) Emitir por escrito informes técnicos;
h) Solicitar al administrador de contrato la imposición de sanciones por incumplimiento de contrato;
i) Las que disponga las leyes, ordenanzas, reglamentos, el Concejo o el Alcalde;
j) Inspeccionar que las construcciones estén acordes con los planos aprobados,
k) Fiscalizar los levantamientos topográficos, replanteos y nivelaciones de las obras asignadas;
l) Efectuar dibujos diarios;
m) Realizar diseños en las obras;
n) Emitir informes de fiscalización para construcciones de obras en ejecución
o) Supervisa la construcción de obras;
p) Fiscalizar las obras contratadas por la Municipalidad
q) Procurar el cumplimiento de los cronogramas de tiempo e inversión;
r) Emitir informe al jerárquico superior sobre la imposición de sanciones o efectivizarían de garantías cuando los contratistas incumplieren los contratos;
s) Mantener informado por escrito al jerárquico superior del estado y avance de las obras, así como de cualquier novedad que hubiere;
t) Controlar que se utilicen materiales adecuados en calidad y cantidad en la ejecución de obras, sean éstas que se realicen por administración directa o contrato,
u) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales, así como las que le asigne o delegue en uso de sus competencias o el Alcalde o Alcaldesa.

**Productos y Servicios**

1. Participa en la elaboración del POA.
2. Elabora el informe para la Proforma Anual de Inversiones.
3. Emite informes y registros de asesoramiento técnico.
4. Emite informes consolidados del estado de obras en ejecución.
5. Emite informes ejecutivos consolidados de avance de proyectos.
6. Implementa y aplica guías metodológicas para el control, revisión y aprobación de planillas de construcción, reconstrucción y rehabilitación de los proyectos de infraestructura física.

7. Sugiere durante el proceso constructivo, la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que se estime necesarias en el diseño y construcción de la obra en ejecución.
8. Fiscaliza a los contratistas el cumplimiento de las leyes laborales y del reglamento de seguridad industrial, conforme a las directrices en los respectivos pliegos.
9. Dirigir y coordinar las actividades de supervisión y fiscalización contratada, o por administración directa, para la construcción de obras de la infraestructura.
10. Controlar que la obra se ejecute de acuerdo con las especificaciones técnicas, cronogramas, planes y condiciones que consten en los contratos, y conforme lo programado por las unidades administrativas y técnicas respectivas.
11. Coordinar y ejecutar todos los trámites administrativos necesarios para la ejecución de la fiscalización a las obras, incluida la autorización del pago de planillas, de acuerdo con el avance de obras.
12. Dirigir la elaboración de metodologías para el control, revisión y aprobación de planillas de construcción, reconstrucción, rehabilitación de los proyectos de infraestructura asignada.
13. Emite informes consolidados del estado de obras en ejecución.
14. Emite informes técnicos consolidados de control de la ejecución de las fiscalizaciones contratadas previo a la designación de un administrador de contrato.
15. Las demás actividades designadas por la máxima autoridad y su delegado de acuerdo a sus competencias.

### 4.2.4. Gestión de Riesgos

**Misión. -** Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer la seguridad ciudadana y la gestión integral de riesgos en el cantón Balzar, mediante la prevención, vigilancia, monitoreo, coordinación interinstitucional y atención oportuna de emergencias, promoviendo la participación activa de la ciudadanía y de los organismos competentes, con el propósito de reducir los factores de riesgo, mejorar la capacidad de respuesta y contribuir a garantizar un entorno seguro, resiliente y protegido para la población del cantón.

**Responsable:** Coordinador de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de seguridad ciudadana y prevención de riesgos;
b) Coordinar los planes o programas de seguridad ciudadana y prevención de riesgos, con las diferentes unidades en territorio y organismos competentes;
c) Elaborar o actualizar el plan de seguridad ciudadana y el plan prevención de riesgos;
d) Elaborar proyectos relacionados con los planes de seguridad ciudadana y prevención de riesgos;
e) Mantener actualizados los índices o estadísticas de inseguridad ciudadana, en coordinación con las instituciones responsables;
f) Elaborar un cuadro de mando integral, que incorpore indicadores de gestión, a fin de contrarrestar los índices de inseguridad ciudadana del cantón Balzar;
g) Administrar el sistema de seguridad perimetral de video vigilancia del cantón Balzar:
h) Monitorear, controlar y coordinar las relaciones con los organismos de respuesta, para atender las emergencias que se presenten en el cantón Balzar;

i) Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana y prevención de riesgos;
j) Elaborar proyectos de ordenanzas y reglamentos en temas relativos a seguridad ciudadana y prevención de riesgos;
k) Coordinar y fortalecer las iniciativas de la ciudadanía, en lo concerniente a temas de seguridad ciudadana y prevención de riesgos, y;
l) Velar por la conformación y funcionamiento de los Comités de Seguridad Ciudadana locales.
m) Realizar las convocatorias previa disposición de la o el presidente del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal.
n) Elaborar las actas y llevar el archivo correspondiente en formato físico y digital.
o) Remitir para la publicación en la página web institucional en el link de riesgos y seguridad ciudadana las convocatorias, actas, resoluciones, planes y demás documentos del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal.
p) Remitir la información en físico y digital a la o el Secretario del Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón Balzar delegado por el ente rector responsable del seguimiento, monitoreo, custodia y gestión documental de las resoluciones, actas de reunión y de todo documento que sea generado por el Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal como lo establece el artículo 13 del ACUERDO Nro. MDI-DMI-2024-0095.
q) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales, así como las que le asigne o delegue el superior jerárquico, en uso de sus competencias o el Alcalde o Alcaldesa.

**Productos y Servicios**

1. Elabora el Plan Operativo Anual de Seguridad Ciudadana y Prevención de Riesgos.
2. Elabora el Plan Cantonal de Seguridad Ciudadana.
3. Elabora el Plan Cantonal de Prevención y Gestión de Riesgos.
4. Elabora y ejecuta Programas y proyectos de seguridad ciudadana y prevención de riesgos.
5. Elabora Informes de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
6. Mantiene las Estadísticas e índices de inseguridad ciudadana.
7. Elabora y mantiene actualizado el cuadro de Mando Integral e indicadores de gestión de seguridad ciudadana.
8. Elabora Informes de administración y monitoreo del sistema de videovigilancia.
9. Elabora Informes de monitoreo, coordinación y atención de emergencias.
10. Elabora Informes de coordinación interinstitucional con organismos de respuesta.
11. Elabora y propone Proyectos de ordenanzas y reglamentos en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
12. Elabora Informes técnicos de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
13. Elabora Programas de participación y prevención comunitaria.
14. Conforma los Comités de Seguridad Ciudadana locales conformados y fortalecidos.
15. Elaboras y efectúa las Convocatorias del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal.
16. Realiza y levanta las actas de sesiones del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal.
17. Mantiene actualizado el archivo físico y digital del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal.
18. Mantiene actualizado lis expedientes documentales del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal.
19. Emite y sube documentación remitida para publicación en el portal web institucional.

20. Emite la información física y digital remitida al Secretario del Consejo de Seguridad Ciudadana.
21. Elabora informes de seguimiento y cumplimiento de resoluciones del Consejo.
22. Elabora informes de gestión de la Coordinación.

#### 4.2.4.1. Asistente Administrativo

**Misión:** Brindar soporte administrativo eficiente a la unidad, asegurando la gestión oportuna de documentos, la atención al usuario y la coordinación de actividades internas y externas.

**Responsable:** Asistente Administrativo/a

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área como habilitantes usando normas de control previo.
b) Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución, y archivo de documentos y correspondencia en general del área.
c) Notifica correspondencia de la unidad.
d) Informa a los usuarios sobre trámites y estado de trámites que se realizan en el área.
e) Apoya en la gestión del sistema de gestión documental de la unidad.
f) Fotocopia documentos para archivos como respaldos en los documentos correspondientes.
g) Facilita las demás actividades, atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el coordinador/a del área

**Productos y Servicios**

1. Brinda atención al cliente interno y externo.
2. Realiza el manejo de correspondencia
3. Mantiene actualizado el sistema de gestión documental y archivo.
4. Notifica la documentación a las diferentes áreas de la municipalidad
5. Llevar el archivo de los expedientes actualizados y digitalizados.
6. Redacta oficios y memorandos para trámites administrativos.
7. Realiza el control previo de la documentación ingresada en la dirección.
8. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.

### 4.2.5. Construcción y Maquinaria

**Misión. -** Apoyar en la operación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos camioneros, asegurando su correcto funcionamiento, disponibilidad operativa y cumplimiento de las normativas de seguridad industrial.

**Responsable:** Coordinador de Mantenimiento Vehicular.

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Participa en la elaboración del POA y PAC del subproceso

b) Registro fotográfico de actividades externas para la consolidación de informes.
c) Informes de novedades mecánicas y operacionales.
d) Informe periódico del estado y funcionamiento de la maquinaria, planificación para mantenimiento, otros.
e) Realizar una planificación de monitoreo y control de la maquinaria y vehículos livianos.
f) Supervisar al personal responsable del equipo caminero.
g) Elaboración anual del Plan de Operación y Mantenimiento del parque automotor.
h) Planificación y requerimientos presentados oportunamente de repuestos y materiales para reparación del parque automotor.
i) Planificación y ejecución del mantenimiento del parque automotor.
j) Colaborar en la elaboración del inicio de proceso para la adquisición de repuestos, lubricantes, llantas, servicios, etc.
k) Facilita las demás actividades, atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director / ra del aréa

**Productos y Servicios**

1. Realizar inspecciones diarias a los equipos camioneros para asegurar su operatividad.
2. Apoyar en la ejecución del mantenimiento preventivo del parque automotor.
3. Recibe el reporte averías o fallas detectadas en los equipos durante la operación.
4. Realizar pruebas operativas de los vehículos después de reparaciones.
5. Llevar un registro detallado de las actividades de mantenimiento y operación realizadas.
6. Elaborar informes de necesidad.
7. Llevar de procesos de contratación públicas, desde su inicio hasta su ejecución.
8. Ejercer las funciones de administrador de contrato y parte de la comisión según designación por la máxima autoridad, según lo requiera.
9. Las demás actividades establecidas por la máxima autoridad y su jefe inmediato de acuerdo al cargo.
10. Supervisión y control del personal a su cargo.

### 4.2.5.1. Construcción y Maquinaria

**Misión.** - Brindar soporte administrativo eficiente a la unidad, asegurando la gestión oportuna de documentos, la atención al usuario y la coordinación de actividades internas y externas; como vela por el fiel cumplimiento de los procesos de contratación pública.

**Responsable:** Analista 2 de Gestión

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área como habilitantes usando normas de control previo.

b) Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución, y archivo de documentos y correspondencia en general del área.
c) Redacta oficios, memorandos y otros documentos.
d) Recibe y clasifica la correspondencia y documentación de la unidad o proceso institucional.
e) Informa a los usuarios sobre trámites y estado de trámites que se realizan en el área.
f) Apoya en la gestión del sistema de gestión documental de la dirección.
g) Administra el archivo, físico y digital, del área.
h) Fotocopia documentos para archivos como respaldos en los documentos correspondientes.
i) Facilita documentación necesaria para reuniones de trabajo.
j) Digitaliza documentación.
k) Asisten en la expedición de órdenes de combustible.
l) Facilita las demás actividades, atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director / ra del aréa

**Productos y Servicios**

1. Brinda atención al usuario interno y externo
2. Mantiene actualizada la gestión documental y archivo.
3. Realizar el control previo de la documentación que ingresa a la unidad.
4. Asesora sobre el estado de tramites a los usuarios internos y externos.
5. Remite la documentación de manera digital por medio del correo institucional.
6. Redacta oficios, memorandos y respuestas de trámites internos y externos.
7. Llevar el archivo digital de los expedientes actualizada.
8. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.
9. Informe para el pago de facturas de órdenes de combustible.

### 4.2.5.2. Construcción y Maquinaria

**Misión.** - Brindar soporte administrativo eficiente a la unidad, asegurando la gestión oportuna de documentos, la atención al usuario y la coordinación de actividades internas y externas.

**Responsable:** Analista 1 de Gestión

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área como habilitantes usando normas de control previo.
b) Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución, y archivo de documentos y correspondencia en general del área.
c) Redacta oficios, memorandos y otros documentos.
d) Recibe y clasifica la correspondencia y documentación de la unidad o proceso institucional.

e) Informa a los usuarios sobre trámites y estado de trámites que se realizan en el área.
f) Apoya en la gestión del sistema de gestión documental de la dirección.
g) Administra el archivo, físico y digital, del área.
h) Fotocopia documentos para archivos como respaldos en los documentos correspondientes.
i) Facilita documentación necesaria para reuniones de trabajo.
j) Digitaliza documentación.
k) Realiza inspección a los diferentes sectores del cantón para levantar el informe de necesidades.
l) Inspección a los usuarios de acuerdo a los requerimientos ingresados en la unidad.
m) Facilita las demás actividades, atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director / ra del aréa

**Productos y Servicios**

1. Atención al usuario interno y externo
2. Gestión documental y archivo.
3. Remite la documentación de manera digital por medio del correo institucional.
4. Redacción de oficios, memorandos y respuestas de trámites internos y externos.
5. Llevar el archivo digital de los expedientes.
6. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.

### 4.2.6. Gestión Ambiental

**Misión:** Promover la Gestión Ambiental de manera sustentable a través de la planificación, diseño, implantación, ejecución y control de planes, programas y proyectos ambientales, que apunten a mejorar las condiciones de la vida de la población, basados en la participación social, contemplándose en la misma, las medidas de prevención, mitigación, respuesta y reconstrucción que se deben adoptar ante desastres y emergencias; y establecer las limitaciones de uso, ocupación y protección del suelo, que deben ser acatadas en la planificación del territorio cantonal.

**Responsable:** Coordinador de Gestión Ambiental

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA de su departamento.
b) Análisis de la validación de los proyectos con enfoque de gestión de riesgos realizados desde la SNGR conjuntamente con los demás técnicos relacionados del municipio.
c) Establecer los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivo
d) Realizar en coordinación con las Direcciones o Departamentos Municipales correspondientes y los entes creados para la Seguridad Ciudadana de Balzar, así como con instituciones afines, estudios, diseños definitivos y presupuestos de los proyectos de obras de prevención.

e) Por delegación del Alcalde coordinar con organismos nacionales e internacionales con el fin de recabar e intercambiar cooperación en asistencia técnica, logística, financiera.
f) Participar en la implementación del Sistema de Comando de Incidentes de la ciudad de Balzar, a través del Departamento de Gestión de Riesgo.
g) Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riegos;
h) En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgos;
i) Realiza inspección a obras civiles, obras existentes y construcciones que se encuentren en zonas de riegos.
j) Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgos;
k) Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgos dentro de su jurisdicción;
l) 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;
m) Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales, universidades y organismos extranjeros para la consecución de proyectos de investigación y cooperación;
n) Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de gestión de riesgos;
o) Proporcionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgos;
p) Crear instancias de coordinación y participación interinstitucional que coadyuven a alcanzar los objetivos de la unidad y el desarrollo de la comunidad,
q) Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos;
r) Recopilar y generar información de gestión de riesgos del cantón, que permita realizar una gestión efectiva;
s) Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o antrópico;
t) Constituirse en un eje transversal que sea tomado en cuenta al momento de la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales;
u) Levantar mapas de riesgo producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto;
v) Crear un sistema de información Geo-referenciado, actualizado permanentemente y con énfasis basado en la gestión de riesgos;
w) Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los respectivos COE ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el Cantón;
x) Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados;
y) Trabajar siempre con un enfoque solidario con miras a formar una red cantonal de atención de emergencias y prevención de riesgos;
z) Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes;
aa) Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal;
bb) Prestar asistencia técnica al COE Cantonal;

cc) Analizar y sistematizar toda la información relacionada a la gestión de riesgos;
dd) Reportar el avance y seguimiento de proyectos relacionado con la emergencia; y,
ee) Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales, así como las que le asigne o delegue el superior jerárquico, en uso de sus competencias o el Alcalde o Alcaldesa.

**Productos y Servicios**

1. Participa en la elaboración del POA de la unidad.
2. Elabora Proyectos y reformas de ordenanzas y resoluciones de seguridad integral y gestión de riesgo.
3. Modelo del Sistema de gestión de seguridad integral y gestión de riesgo.
4. Manual de seguimiento, monitoreo y evaluación de daños.
5. Informes de Avance del sistema de Planes en ejecución para enfrentar antes, durante y después de la ocurrencia de eventos adversos.
6. Modelo para la gestión y seguridad en la administración de albergues.
7. Informe de Estadísticas de Líneas de investigación establecidas.
8. Informe de Estrategias y programas de educación ciudadana sobre riesgos.
9. Registro de Convenios de cooperación para situaciones de riesgo y emergencia.
10. Indicadores de coordinación interinstitucional para la salida de albergados.
11. Indicadores de logro de la gestión de seguridad integral y riesgo
12. Realiza el informe de ubicación y calificación de albergues, según lo dispuesto por la SNGR.
13. Realiza certificación de riesgos para construcciones.
14. Realiza certificación para ejecución de eventos públicos.
15. Realiza inspecciones de zonas de riesgo.
16. Realiza el EVIN digital.
17. Gestión de ayudas de kits humanitarios con las instituciones del estado.
18. Las demás designadas por la máxima autoridad o jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.

### 4.2.6.1. Asistente Administrativo

**Misión:** Brindar soporte administrativo eficiente a la unidad, asegurando la gestión oportuna de documentos, la atención al usuario y la coordinación de actividades internas y externas.

**Responsable:** Asistente Administrativo/a

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Revisa la pertinencia de la documentación que ingresa al área como habilitantes usando normas de control previo.
b) Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución, y archivo de documentos y correspondencia en general del área.
c) Notifica correspondencia de la unidad.
d) Informa a los usuarios sobre trámites y estado de trámites que se realizan en el área.
e) Apoya en la gestión del sistema de gestión documental de la unidad.
f) Fotocopia documentos para archivos como respaldos en los documentos correspondientes.
g) Facilita las demás actividades, atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el coordinador/a del área

**Productos y Servicios**

1. Brinda atención al cliente interno y externo.
2. Realiza el manejo de correspondencia
3. Mantiene actualizado el sistema de gestión documental y archivo.
4. Notifica la documentación a las diferentes áreas de la municipalidad
5. Llevar el archivo de los expedientes actualizados y digitalizados.
6. Redacta oficios y memorandos para trámites administrativos.
7. Realiza el control previo de la documentación ingresada en la dirección.
8. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.

#### 4.2.6.2. Analista de Gestión Ambiental

**Misión:** Coordinar y supervisa los trabajos de recolección y aseo de calles del cantón, en cumplimiento con las especificaciones técnicas de la dirección y exigencias del cantón.

**Responsable:** Analista de Gestión Ambiental

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Coordinar los procesos de mantenimiento de equipos de limpieza.
b) Participa en la elaboración del POA
c) Participa en la elaboración del PAC.
d) Elabora informes de necesidad de adquisición de herramientas de trabajo.
e) Elabora términos de referencia para procesos de contratación pública.
f) Supervisión del personal de limpieza.
g) Gestión de archivo físico y digital de la unidad.
h) Elabora informes de cumplimiento de actividades.

**Productos y Servicios**

1. Brinda atención al cliente interno y externo.
2. Elabora informes de cumplimiento de actividades de manera mensual.
3. Gestión documental y archivo digital y físico.
4. Realiza la absolución de consultas y resolución de conflictos.
5. Llevar el archivo de los expedientes.
6. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior inherentes al cargo.
7. Elabora informes de necesidad y términos de referencia para ejecutar procesos de contratación pública.
8. Asiste en la elaboración del POA y PAC.

### 4.2.7. Camal Municipal

#### 4.2.7.1. Administrador del Camal Municipal

**Misión:** Asegurar el funcionamiento eficiente y conforme a la normativa del camal municipal, gestionando los procesos operativos, administrativos y de control, para garantizar la adecuada comercialización y seguridad alimentaria.

**Responsable:** Administrador del Camal

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Elabora el PAO y PAC del camal municipal.
b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones administrativas referentes a la administración del camal municipal;
c) Dirigir al personal a cargo para la limpieza, higiene y desinfección de las áreas bajo su responsabilidad;
d) Elaborar informes de uso de las áreas bajo su responsabilidad;
e) Informar mensualmente las condiciones físicas y legales del estado del camal municipal;
f) Coordinar acciones para realizar adecuaciones, reparaciones necesarias y mantenimiento preventivo del camal municipal;
g) Controlar la Implementación de medidas de bioseguridad.

**Productos y Servicios**

1. Informes de uso de las áreas correspondientes al camal municipal;
2. Contratos de arrendamiento y/o uso de espacios para el camal municipal;
3. Catastro de comerciantes y ocupantes de locales comerciales municipales;
4. Informe de medidas de bioseguridad aplicadas en el camal municipal.
5. Planificar, coordinar, controlar, ejecutar y supervisar permanentemente las actividades para el correcto funcionamiento del Camal Municipal, en coordinación con las diferentes entidades y departamentos municipales o externos para la consecución de los objetivos propuestos, elaborar el POA
6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y normativa técnica emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal y los entes de control
7. Realizar y controlar el mantenimiento y conservación de las instalaciones, herramientas y equipos utilizados en los procesos; procurando que el ganado, canales, productos y subproductos sean despachados oportunamente y con la asepsia necesaria.
8. Ejecutar el control sanitario, la estandarización en el control de calidad para el despacho y sellado de carnes, previo al criterio del técnico Veterinario.
9. Realizar la entrega de las canales a los tercenistas, todos los días de atención (de miércoles a domingo)
10. Cumplir con el uso de las prendas de protección adecuada para el cumplimiento y protección de este proceso.
11. Elaborar y ejecutar los procesos del camal municipal registros y estadísticas de la información que se generen.
12. Realizar y presentar informes mensuales correspondientes de su gestión a su inmediato superior, y las instancias de control sanitario, sobre las actividades inherentes a sus funciones
13. Integra los equipos de trabajo, las comisiones o comités internos dispuestos formalmente por la institución a través de sus autoridades y directivos, enfocados hacia la mejora continua de los procesos, de la calidad y de la productividad institucional.
14. Cumple con otras responsabilidades y funciones asignadas por sus superiores o directores en el ámbito de su gestión.
15. Elaborar informes de necesidad.
16. Llevar de procesos de contratación públicas, desde su inicio hasta su ejecución.
17. Ejercer las funciones de administrador de contrato y parte de la comisión según designación por la máxima autoridad, según lo requiera.
18. Realizar propuestas de ordenanzas

### 4.2.7.2. Médico Veterinario

**Misión:** Proporcionar atención y supervisión veterinaria en el municipio, asegurando el bienestar de los animales, la salud pública y el cumplimiento de las normativas sanitarias, a través de programas de control, prevención y educación ciudadana.

**Responsable:** Médico Veterinario

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Participa en la elaboración del POA y PAC del camal municipal.
b) Contar con una autorización para especies mayores (bovinos, porcinos, ovinos, caprinos y camélidos sudamericanos).
c) Mantener su categoría tipo B como mínimo
d) Será responsable del servicio veterinario y responderá ante la Agencia por el accionar del servicio de faenamiento.
e) Aprobar el faenamiento de cada animal de manera individual.
f) Autorizar el inicio del proceso de faenamiento por cada línea de proceso.
g) Delegar, monitorear y supervisar el cumplimiento de los procedimientos.
h) Decidir el sacrificio sanitario de los animales.
i) Decidir el sacrificio de emergencia de los animales.
j) Aprobar la liberación de canales de carne.
k) Aprobar la liberación de vísceras y subproductos cárnicos para consumo humano.
l) Decidir el decomiso total o parcial de animales, canales y/o vísceras.
m) Notificar al órgano desconcentrado de la Agencia la sospecha o confirmación de enfermedades de declaración obligatoria.
n) Autorizar el faenamiento únicamente de animales aptos y sólo después de haber realizado el procedimiento adecuado de inspección antemortem.
o) Autorizar el inicio del faenamiento una vez que se haya verificado el adecuado cumplimiento de los procesos de limpieza y desinfección pre operacionales.
p) Aprobar la liberación y despacho únicamente las canales de carne aptas para el consumo humano, después de haber realizado el adecuado proceso de inspección post mortem.
q) Permitir el sacrificio para faenamiento únicamente de animales correctamente aturdidos.
r) Decomisar todos aquellos productos y subproductos cárnicos que no sean aptos para el consumo humano o las partes que estén comprometidas.
s) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.
t) Cumplir el cronograma de visitas remitido al órgano desconcentrado de la Agencia el caso de ser responsable de centros de faenamiento artesanales
u) Aprobar la liberación y despacho únicamente los subproductos cárnicos aptos para el consumo humano, después de haber realizado el adecuado proceso de inspección post mortem.
v) Decidir de manera ágil y oportuna, el sacrificio de emergencia para evitar la prolongación del sufrimiento animal.
w) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de bienestar animal.
x) Ser responsable de crear y liderar el grupo encargado de la implementación de los sistemas de aseguramiento de la inocuidad que deba cumplir el establecimiento al cual se encuentra vinculado de acuerdo a la normativa vigente.
y) Utilizar los formatos oficiales de reporte de inspección ante y post mortem.
z) Remitir a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario los resultados de inspección ante y post mortem, completos, en los formatos establecidos y dentro del tiempo otorgado por la ley.

aa) Crear, adaptar o actualizar los Procedimientos Operativos Estandarizados (POE), los Procedimientos Operativos Estandarizados de Sanitización (POES) y en general el manual de procedimientos, siempre y cuando no exista otro profesional responsable.
bb) Capacitar al personal en temas sanitarios y de inocuidad de alimentos en los que tenga formación previa.
cc) Notificar al órgano desconcentrado de la Agencia por medios oficiales que va a dejar de ser responsable de un establecimiento al menos 8 días laborables previo su desvinculación voluntaria.
dd) Asistir a las reuniones amparadas en la presente norma y convocadas por la unidad Distrital de Inocuidad de Alimentos de cada Dirección Distrital y Articulación Territorial, Direcciones Distritales y Jefaturas de Servicio de Sanidad Agropecuaria de la Agencia, según la jurisdicción.
ee) Ser corresponsable con el establecimiento en la organización y gestión de los documentos sujetos de auditoría.

**Productos y Servicios**

1. Realizar el requerimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria del camal municipal.
2. Cumplir con las atribuciones, deberes y responsabilidades de un médico. veterinario establecidas en la resolución 003 "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE MÉDICOS VETERINARIOS AUTORIZADOS COMO INSPECTORES SANITARIOS EN LOS CENTROS DE FAENAMIENTO".
3. Mantener las instalaciones del camal municipal totalmente limpias.
4. Emite las guías de faenamiento de animales aptos y sólo después de haber realizado el procedimiento adecuado de inspección antemortem.
5. Aprueba la liberación y despacho únicamente las canales de carne aptas para el consumo humano, después de haber realizado el adecuado proceso de inspección post mortem.
6. Realiza el registro de los animales que ingresan y salen del camal municipal.
7. Elaborar informes de necesidad.
8. Llevar de procesos de contratación públicas, desde su inicio hasta su ejecución.
9. Ejercer las funciones de administrador de contrato y parte de la comisión según designación por la máxima autoridad, según lo requiera.
10. Realizar propuestas de ordenanzas

### 4.2.8. Áreas Verdes y Ornato Público

#### 4.2.8.1. Analista 2 de Obras Públicas

**Misión:** Garantizar el desarrollo técnico y eficiente de proyectos de obras civiles, asegurando el cumplimiento de normas, especificaciones técnicas y estándares de calidad, a través del análisis, planificación, supervisión y apoyo técnico a los proyectos de inversión municipal.

**Responsable:** Analista 2 de Obras Públicas

**Atribuciones y Responsabilidades. –**

a) Coordinar las actividades de trabajo de mantenimiento y reparación de obras;
b) Realizar la inspección de proyectos que están a cargo del GAD Municipal
c) Realizar la inspección de vías e infraestructura municipal;
d) Realiza la fiscalización de los proyectos que estén a cargo del GAD Municipal.

e) Seguimiento y control de la obra.
f) Cumplir con la normativa de inversión pública
g) Supervisa, dirige, coordina y controla el personal, materiales, equipo y maquinaria en el proceso de construcción de obras que la institución ejecuta.
h) Ejecuta actividades de coordinación, fiscalización y supervisión de obras inherentes al área de su competencia.
i) Asesora, ejecuta, dirige y supervisa los procesos de mantenimiento y reparación de obras en funcionamiento.
j) Coordina los procesos precontractuales y de contratación pública.
k) Elabora evaluaciones, diseños, cálculos y presupuesto de proyectos de Ingeniería Civil, inherentes al área de su competencia.
l) Emitir informes y otras comunicaciones en general al inmediato superior, respecto de las actividades cumplidas, necesidades, novedades y otras.

**Productos y Servicios**

1. Analizar y validar diseños técnicos, especificaciones y presupuestos de obras civiles.
2. Supervisar el desarrollo de las obras, asegurando el cumplimiento de plazos, costos y estándares de calidad.
3. Elaborar informes técnicos sobre avances, problemas detectados y posibles soluciones en los proyectos.
4. Realizar inspecciones técnicas en campo para verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas.
5. Gestionar permisos y documentación técnica necesaria para el desarrollo de las obras.
6. Elaborar informes de necesidad.
7. Llevar de procesos de contratación públicas, desde su inicio hasta su ejecución.
8. Ejercer las funciones de administrador de contrato y parte de la comisión según designación por la máxima autoridad, según lo requiera.

**5. Procesos Desconcentrados**

**5.1. Registro de la Propiedad y Mercantil**
**5.2. Sistema Cantonal de Protección de Derechos**
**5.3. Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Balzar**
**5.4. Cuerpo de Bomberos del Cantón Balzar**
**5.5. Consejo de Seguridad Ciudadana**

## CAPÍTULO IX
## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Una vez que sean aprobada la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, cada una de las Direcciones y Unidades Administrativas Municipales deberá cumplir con las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios establecidos en el mismo, sin perjuicio de cumplir con las demás disposiciones determinadas en los diferentes cuerpos legales que le corresponda según la materia y competencia, poniendo

especial énfasis en las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del estado.

**SEGUNDA.** - Los productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrán ser reformados conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica y conforme avance el proceso, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos emitida por el Ministerio del Trabajo.

**TERCERA**. - La Dirección Administrativa y Gestión del Talento Humano ejecutará las acciones de carácter administrativo necesarias para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, salvaguardando la continuidad de las actividades institucionales, asegurando que se cuente con el personal experto en las unidades administrativas cuyas estructuras se modifican o supriman.

**CUARTA.-** La reforma al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se realizará cuando el Alcalde o Alcaldesa consideren necesario para fortalecer la eficacia y eficiencia institucional, para lo cual la Dirección Administrativa y Gestión del Talento Humano y la coordinación de la Unidad de Administración de Talento Humano presentarán el Proyecto de Reforma al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, instancia que entregará el informe técnico al Alcalde o Alcaldesa a fin de que emita la resolución correspondiente de conformidad con lo que dispone el artículo 60, literal i, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

**QUINTA.** - En todo lo que no se encontrare contemplado en la presente Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balzar, se aplicarán las disposiciones legales que correspondan, para cada proceso, subproceso y Unidad Administrativa Municipal.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

**ÚNICA.** - Se derogan y quedan sin efecto las Resoluciones Administrativas y demás disposiciones legales que se hayan emitido con anterioridad y que se opongan al contenido del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar.

## DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA.** - El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar entrará en vigencia, una vez suscrito por el ejecutivo cantonal, publíquese en la Gaceta Oficial del GAD Municipal del Cantón Balzar.

**SEGUNDO.** - Acorde al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Art. 57.- Atribuciones del Concejo Municipal. - Al Concejo Municipal le corresponde Lit. F) Conocer la estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; póngase en conocimiento del órgano Legislativo Cantonal.

Dado y firmado al 01 de septiembre del 2026 en la Sala de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar.

**Lcda. Dolores Nicolasa Cabrera Cabrera**
**ALCALDESA (S) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALZAR**