

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA No. GADBAS-A-2020-001

DR. LUIS EDUARDO SILVA LUNA ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA

El suscrito Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, en ejercicio de las facultades legales y reglamentarias:

CONSIDERANDO:

- Oue, el artículo 76 numeral 7) literal 1) de la Constitución de la República del Ecuador, dice: "Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se emuncian 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 considerarán nulos. (...)".
- Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes".
- Oue, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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..."; a ma a mana a mana a tima do man po truja terrar carrellado que alse and year
- Oue, el artículo 227 Ibídem menciona: "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 229 de la Constitución de la República señala que: "... Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.



Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irremunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo...";

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "... Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas...";

- 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...";
- Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización estipula 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..."
- Que, el artículo 60 literales b) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica que serán las atribuciones del alcalde o alcaldesa: "...b) Ejercer de manea exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; (...) 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..."
- Oue, el artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía v Descentralización, establece que le corresponde al Alcalde expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta 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...";
- Oue, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), fue promulgada y publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre del 2010, disponiendo en su artículo 2 que: "El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender el 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."
- Oue, el artículo 22 literal a) de la LOSEP dispone que son deberes de las y los servidores públicos: "Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley";
- Que, el artículo 52 literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), manifiesta que es atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano: "... Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo...";
- Oue, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo determina: "...Acto administrativo,- Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo..."
- Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, indica que la competencia normativa de carácter administrativo, les corresponde a las máximas autoridades administrativas, quienes deben regular los asuntos internos del órgano a su cargo,



Teléfonos

(593)3 2741 321 / 2740 421

salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública;

- Que, mediante memorando No. GADBAS-UATH-2020-0454-M de fecha 12 de agosto de 2020, el Ing. Bolívar Sarmiento, Jefe de Recursos y Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, remite al Alcalde el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños De Agua Santa.
- Que, mediante Resolución de Concejo No. 135 tomada en la Sesión Ordinaria del 20 de agosto del 2020, las señores y señores Concejales, al amparo de lo establecido en el artículo 57 literal f) del COOTAD, resolvieron dar por conocido el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, presentado mediante oficio No. GADBAS-A-2020-0091 de fecha 18 de agosto del 2020.
- Que, el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Baños de Agua Santa, debe estar acorde con los cambios y avances de los sistemas administrativos, para logar el permanente mejoramiento de la eficiencia y eficacia en la productividad de la institución; de acuerdo a la realidad y recursos con los que cuenta la Institución.
- Que, es necesario contar con un cuerpo normativo ágil, flexible y objetivo, que establezca y regule el funcionamiento de las unidades técnicas y administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Baños de Agua Santa.

En ejercicio de las facultades y atribuciones consagradas en el artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), artículo 52 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, artículo 98 del Código Orgánico Administrativo (COA), respetando lo dispuesto en el artículo 76 numeral 7 literal l) de la Constitución de la República del Ecuador, en mi calidad de Alcalde del Cantón Baños de Agua Santa.

RESUELVO:

Expedir el REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA

CAPÍTULO I

DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS

DE LOS FINES, COMPETENCIAS EXCLUSIVAS Y

DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL



SECCIÓN I

DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS

Artículo 1.- Son políticas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Baños de Agua Santa, en adelante GADBAS, las siguientes: campliments de las lines, en la forma y les condiciones que determinen la Constitución de

- a) Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación percentialización y las leves portinentes y estimation estal y moralization de la ciudad; o y estimation estal y estal y moralization de la ciudad;
 - b) Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita mejorar el nivel de auto financiamiento del presupuesto municipal; municipal; manusciamiento del presupuesto municipal;
 - c) Preservar y en causar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad Planificar aunto con oraș Instituciones del secrea miblico ; finalitari
- d) Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a base de capacitación, concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes niveles internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo; a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas; v.
 - e) Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el mejor servicio.

Artículo 2.- Constituyen objetivos del GADBAS, los siguientes:

- a) Promover el desarrollo turístico, económico, social, ambiental y cultural dentro de su jurisdicción bajo principios de sostenibilidad y equidad.
- b) Cumplir y hacer cumplir las funciones de la administración municipal en materia de Turismo, Financiera, Proyectos, Planificación y Administración Territorial, Obras Públicas, Saneamiento Ambiental, Ambiente, Gestión Social, Educación, Cultura y Deportes, Gestión de Riesgos.
- c) Impulsar una administración municipal basada en la participación ciudadana, desarrollo del talento humano y utilización eficiente, efectiva y eficaz de los recursos humanos, materiales y económicos, q aologo aol sumanos y nomes
 - d) Consolidar la descentralización por medio del trabajo coordinado con los GAD parroquiales del cantón y asumir competencias en base a la capacidad operativa de la entidad municipal.
 - e) Establecer instrumentos de cooperación interinstitucional y alianzas estratégicas con los diferentes actores sociales del Cantón, organizaciones y entidades Provinciales, Nacionales e Internacionales con el objeto de mejorar la calidad de vida de la mixuestionar los servicios, de meterciam proteccios, secorro vinóisaldoq



SECCIÓN II

DE LOS FINES Y COMPETENCIAS EXCLUSIVAS

Artículo 3.- El GADBAS, es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio; y, con la capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de los fines, en la forma y las condiciones que determinen la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las leyes pertinentes; y, cuya finalidad es el bien común y en forma prioritaria, la atención de las necesidades urbanas y rurales del Cantón.

Artículo 4.- En observancia al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, constituyen competencias exclusivas del GADBAS, las siguientes:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular el correspondiente Plan 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 plurinacionalidad y respeto a la diversidad:
 - b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón; ocu
 - c) Planificar, construir y mantener la viabilidad urbana; polici and construir y mantener la viabilidad urbana;
 - d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y Contribuciones especiales de mejoras;
 - f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
 - g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
 - h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales; abilidado) (b
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas;
 - 1) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentren en las playas y canteras;
 - m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;
 - n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.



SECCIÓN III

DE LA MISIÓN Y VISÓN INSTITUCIONAL

Artículo 5.- El GADBAS establece como misión, el promover el desarrollo sostenible en el ámbito social, económico y cultural del cantón Baños de Agua Santa; a través de una gestión de servicios públicos de calidad, en forma equitativa y solidaria, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos con la participación activa de sus habitantes, una administración eficiente y el respeto de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 6.- El GADBAS establece como visión, el ejecutar los planes, programas y proyectos contenidos en la Planificación Cantonal, habiendo desarrollado una cultura, valores y principios institucionales que se reflejarán en el mejoramiento continuo de los servicios y procesos, a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad; constituyéndose como un referente de desarrollo local organizado.

CAPITULO II

ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 7.- El GADBAS, estará conformado por los siguientes procesos 10 20 // 13 // 13

- Procesos gobernante.
- Procesos habilitantes de apoyo.
- Procesos agregadores de valor.

Artículo 8.- La Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del GADBAS se alinea con su visión, misión y objetivos estratégicos. Se encuentra conformada por direcciones y unidades técnicas, jurídica, administrativas y financieras interrelacionadas entre sí para asegurar la transparencia y su correcto funcionamiento.

GESTIÓN ADMINISTRATIV I NÒIDDAS

PROCESO GOBERNANTE

Artículo 9.- Gobernantes: Orientan y dirigen la gestión institucional a través de la formulación de la política institucional, lineamientos, planes estratégicos, generación de directrices y expedición de normas e instrumentos, para el desempeño de la entidad, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento de la organización.

- SOS ACREGADORES DE VALOR AÌDIADIA <
- Arricula 11.- Responsables de general el podafállo de moducios y a CONCON Cios

RESPONSABLES.- Miembros del Concejo Municipal y Alcalde o Alcaldesa.

9,

Web



> JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

RESPONSABLES: Miembros de la Junta de Protección de Derechos.

carbita social, económica y calmid di NOISSE de de Seria Seria, a miser re in

DE LLA MISION Y VISON INSTITUTEDOSA

PROCESOS HABILITANTES TILIBERT DE SOLUTION DE LA SO

Artículo 10.- Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios secundarios en apoyo a la gestión de los procesos gobernantes, sustantivos o agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la consecución de objetivos y metas institucionales:

ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA de la compansión de

> ASESORÍA JURÍDICA

RESPONSABLE: Asesor/a jurídico/a.

ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO minimo tratas. 24 MILAD El -/ Tologita/

> COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: Comunicador/a Institucional.

> SECRETARIA DE CONCEJO des aprileido y aprizim proses un mo ponile sa

RESPONSABLE: Secretario/a del Concejo. y mionormana al assurance statuta al assurance statuta

> GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE: Director/a Administrativo/a.

RESPONSABLE: Director/a Financiero/a. Impoisultant apitolog at all nouselluctor

norskymu i SECCIÓN III poranoli hand at le akturge ek els frebilikani.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Artículo 11.- Responsables de generar el portafolio de productos y servicios primarios requeridos por los clientes externos, en cumplimiento de la misión institucional; constituyen la razón de ser de la organización.

- Procesor habilitames de anovo



> GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

RESPONSABLE: Director/a de Planificación y Administración Territorial.

> GESTIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN

RESPONSABLE: Director de Gestión de Proyectos y Cooperación.

> GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

RESPONSABLE: Director/a de Obras Públicas.

> GESTIÓN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

RESPONSABLE: Director/a de Saneamiento Ambiental

> GESTIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE

RESPONSABLE: Director/a de Turismo Sostenible

> REGISTRO DE LA PROPIEDAD

RESPONSABLE: Registrador/a de la Propiedad.

> UNIDAD DE BALNEARIOS

RESPONSABLE: Inspector de Servicios Municipales.

> UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL

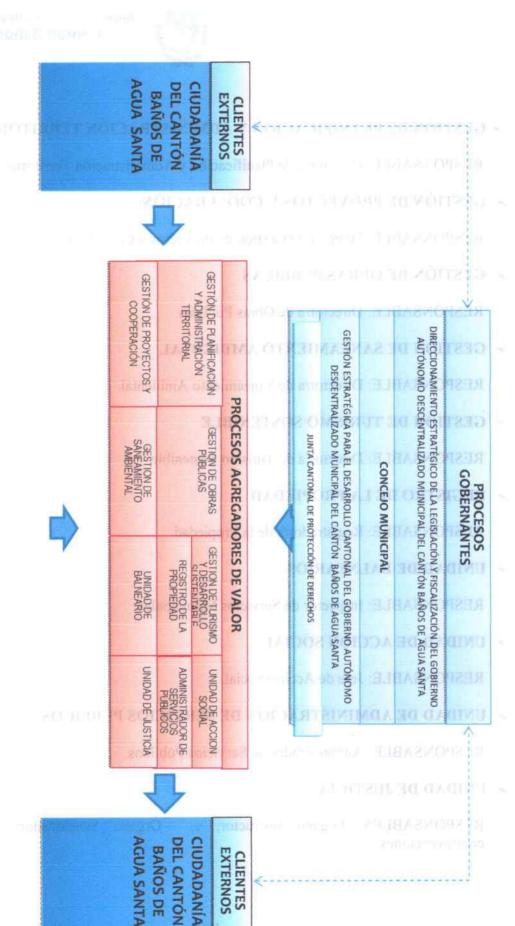
RESPONSABLE: Jefe de Acción Social.

> UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESPONSABLE: Administrador de Servicios Públicos.

> UNIDAD DE JUSTICIA

RESPONSABLES: Organo Instructor; y, Organo Sancionador/ Juez de contravenciones



COMUNICACION INSTITUCIONAL

SISTEMAS

ADMNISTRACION Y TALENTO HUMANO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

GESTION FINANCIERA
GESTION ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DE CONCEJO

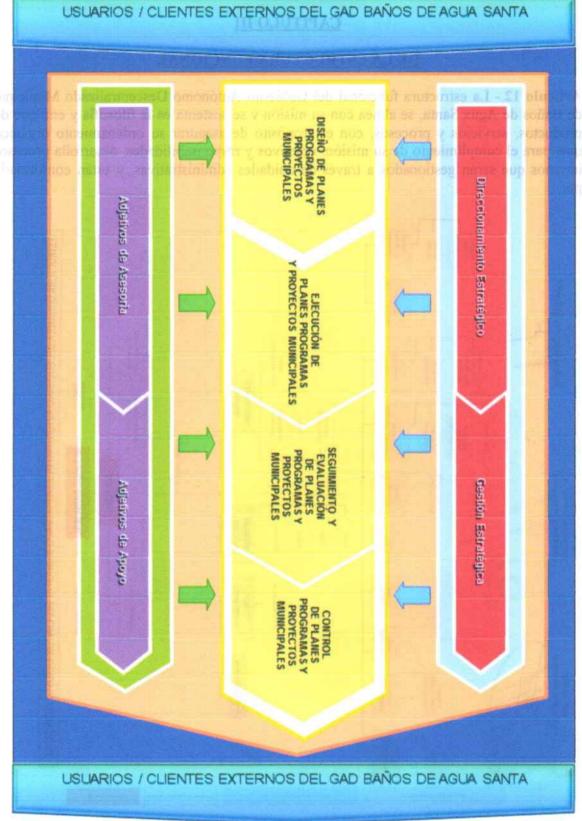
ASESORIA JURIDICA

DE ASESORIA

DE APOYO

PROCESOS HABILITANTES







CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 12.- La estructura funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Baños de Agua Santa, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico que, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos que serán gestionados a través de unidades administrativas, y están conformado por:





un el marco de la Construcció VI OJUTIPAD mal rorman aprobara a abservara a

PROCESOS GOBERNANTES (sile obides) a melorgia (d

it Aurorizar da contratarron de cil NOISSES sandos a financiar la ejecucion de

asitors languably assistinger and a CONCEJO MUNICIPAL languages of designation

Artículo 13.- MISIÓN: Para cumplir con los fines del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Baños de Agua Santa, el Concejo tiene que cumplir con los deberes y atribuciones constantes en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, las demás establecidas en la Lev.

Artículo 14.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: DIMOGRAMA DI INCIDIO.

El Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal, estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley.

- 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; aesplicata embleola le nog abantosem
- 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 formulado 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 orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana

=

Neh



- en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- 1) 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 este Código, 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; presentada por el alcalde o alcaldesa;
- - 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 este Código, 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;
- 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; lanciantiam consulurand la hamatoriq
 - bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y, los a atantesas a cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley, o manebro el le colleccione el la lamatoria de la collección de la collec

i) Resolvei administrativamente II NOISSE antes a autoriondientes a concessor

gobierno descentra ALCALDÍA (una preside o monórtua perside)

Artículo 15.- MISIÓN: Cumplir deberes y atribuciones constantes en el Art.60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás establecidas en la ley.

Articulo 16.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: Para dirigir la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, el Alcalde debe cumplir deberes y atribuciones constantes en el artículo 60 del Código



Veb



Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás establecidas en la Ley.

- 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;
 - 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;
 - Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar



- atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias; a companda a ponsida
- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción; rotantil
 - 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; adolone asi ratificación;
 - g) 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, segundad 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; es noesque la national (il
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa; el el apresida del sallas al media de
- 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; soldidore reported (3)
 - 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

17



z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,

aa) Las demás que prevea la ley.

an equipolitation of a guide in a composition of the contraction of the contraction of a guide or a

JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS MARIES DE LA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA CANTONAL DEL CANTONAL DE LA CANTONAL DEL CANTONAL DE LA CANTONAL DE LA CANTONAL DE LA CANTONAL DE LA CAN

Artículo 17.- MISIÓN: Protección de derechos de niños, niñas y adolescentes, con el apoyo de entidades pertinentes.

Artículo 18.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del cantón Baños de Agua Santa;
- b) Disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
 - c) Vigilar la ejecución de sus medidas; insliminat de la batassa en arrettam el mos
 - d) Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en el caso de incumplimiento de sus decisiones;
- e) Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de las funciones;
- f) Denunciar ante las autoridades competentes la emisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
- g) Conceder boletas de auxilio a favor de niño, niña o adolecente, en contra de la persona agresora; p
 - h) Insertar al agresor en un programa de atención especializada;
 - i) Ordenar la salida del agresor de la vivienda si su convivencia es con la victima implica un riesgo para la seguridad física, psicológica, o sexual de esta última y el reingreso de la víctima si fuere del caso;
 - j) Extender prohibiciones al agresor de acercarse a la víctima o la víctima se fuere del caso:
- k) Extender prohibiciones al agresor de acercarse a la víctima o mantener cualquier tipo de contacto con ella;
- 1) Prohibir al agresor de proferir amenazas en forma directa o indirecta contra la víctima o sus parientes;
- m) Suspender al agresor en las tareas o funciones que se desempeña; and beams to



- n) Suspender el funcionamiento de la entidad o establecimiento donde se produjo el maltrato institucional mientras duren las condiciones que justifiquen las medidas;
- o) Hacer partícipe al agresor o al personal de la institución en la que haya producido maltrato institucional en talleres, cursos o cualquier modalidad de eventos formativos;
- p) Demás funciones que señale la ley.

Artículo 19.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1. Informes debidamente motivados en favor de niños niñas y adolescentes.
- 2. Resoluciones debidamente procesadas y concluidas.
- 3. Informes de seguimientos a resoluciones emitidas en favor de niños, niñas y adolescentes.
- 4. Informes del seguimiento realizado a las denuncias presentadas ante los jueces respectivos.
- 5. Procesos debidamente firmados, follados y archivados técnicamente.

CAPITULO V

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

ta este and established in actual estección i magos enecesar en la mindo dem

ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 20.- MISIÓN: Proporcionar seguridad legal y jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa garantizando su gestión institucional sobre el marco Jurídico vigente en el País, así como coordinar la administración Jurídica Municipal y brindar asesoramiento legal a las autoridades e instancias de la municipalidad y patrocinio legal ante las instancias correspondientes.

Artículo 21.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: apropul y appropulation

- a) Ejercer la representación judicial, conjuntamente con el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa;
- Absolver las consultas de carácter jurídico que se le formulen, previo el criterio técnico administrativo de la unidad consultante; y, asesorar a los diversos órganos y niveles de la administración municipal;
- c) Emitir informes y dictámenes respecto de los asuntos sometidos a su consideración;
- d) Asesorar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones, necesarias para una adecuada gestión municipal;

7

Web

19

- e) Participar, integrar y asumir las funciones que le correspondan en los comités y comisiones y subcomisiones a los cuales se le asigne o delegue, por parte de la autoridad nominadora;
- f) Estudiar y analizar el aspecto legal previo a la elaboración de todo acto o contrato que celebrare la municipalidad, para su legalización;
- g) Efectuar el seguimiento y vigilar el adecuado cumplimiento de los procedimientos legales en los procesos iniciados por y en contra de la Municipalidad;
- h) Asumir la defensa legal de la Institución y de sus servidoras y servidores en asuntos oficiales:
- i) Coordinar y mantener un archivo actualizado y ordenado de contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, escrituras, permutas, ventas, comodatos, informes y más documentación legal de la Institución;
- j) Realizar todos los trámites pertinentes para la legalización de los contratos de trabajo, ante el inspector de trabajo y/o autoridad de trabajo respectiva;
- k) Coordinar con las demás dependencias y niveles administrativos municipales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socio-económicas y políticas;
- Manejar la información e indicadores técnicos, administrativos, financieros y presupuestarios de la unidad o servicio a su cargo, con el propósito de garantizar el proceso de toma de decisiones;
- m) Coordinar, los procesos coactivos de la Institución conjuntamente con el área financiera;
- n) Asistir a las sesiones de Concejo con voz informativa y de apoyo.
- o) Elaborar las resoluciones administrativas que sean dispuestas por el Alcalde; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Artículo 22.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1. Demandas y juicios; Padrati makezantzara e protabalatata 15 olupiruz
- 2. Patrocinio judicial como demandante o demandado.
- 3. Asesoría legal; la rest answertnesso, familia mesamesençen al recrej la re-
- 4. Informes y pronunciamientos legales; Importante de la composituación de la composituación
- 5. Proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones; al asuluzado en asuluzado en asuluzado en asuluzado.
- 6. Contratos y convenios.
- Resoluciones administrativas.

captrulo VI of recting and comment CAPITULO VI of recting on the netterior VI



PROCESO HABILITANTE DE APOYO

SECCIÓN I

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 23.- MISIÓN: Establecer y ejecutar los principales lineamientos y estrategias de comunicación dentro de la institución y con la comunidad, considerando como el eje principal de difusión de la información y de los objetivos, planes, programas, proyectos y demás actividades realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, transparentando la gestión y fortaleciendo la imagen corporativa institucional.

Artículo 24.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Definir, diseñar y proponer políticas de comunicación institucional y evaluar su cumplimiento;
- b) Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Alcaldía y el GADBAS;
- c) Establecer y ejecutar los planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos de comunicación institucional;
- d) Promocionar los planes, programas, proyectos, objetivos, metas, acciones cumplidas y logros alcanzados por el GADBAS;
- e) Coordinar y elaborar la agenda comunicacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- f) Asesorar a las autoridades, funcionarios y personal de la institución, en aspectos relacionados con la difusión de la información;
- g) Analizar y procesar la información difundida por los medios de comunicación social y preparar los datos de prensa, informes y reportes de información pertinentes;
- h) Aplicar planes de comunicación especiales para cubrir eventos, emergencias y contingencias que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución;
- i) Preparar material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales para difundir la gestión institucional;
- j) Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias contratadas o desarrolladas por la institución;
- k) Informar a la máxima autoridad, sobre el estado de los procesos de comunicación, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo;
- Apoyar el desarrollo de las actividades con el Comité Permanente de Fiestas de acuerdo a la Ordenanza;
- m) Coordinar el proceso de Participación Ciudadana e Inclusión Social;

#

21

- n) Solicitar oportunamente los material, herramientas, suministros, equipos y otros para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios; y,
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Artículo 25.- PRODUCTOS Y SERVICIOS: de la constitución de la constitu

- 1. Plan Operativo Anual de la unidad;
- 2. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales;
- 3. Informe de mantenimiento de página Web.
- 4. Videos del Gobierno Municipal;
- 5. Boletines de prensa, artículos especiales, folletos, trípticos, álbum fotográfico, memorias y afiches:
- 6. Informes de ruedas de prensa;
- 7. Informes de impacto de actos institucionales ante la opinión pública;
- 8. Informe de análisis y control de impacto de la información vertida por diferentes medios, en relación a la gestión institucional;
- Base de datos de medios impresos, audio, video, eventos, fotos, y otros de redacción periodística de producto institución.

SECCIÓN II

SECRETARIA/O DE CONCEJO

Artículo 26.- MISIÓN: Articular la actividad legislativa y resolutiva del Concejo Municipal y apoyo en la gestión del Concejo; y, la toma de decisiones del ejecutivo cantonal, todo en concordancia con el Art. 357 del COOTAD.

Artículo 27.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dar fe de las decisiones y resoluciones que adopten el Concejo Municipal y el Alcalde;
- b) Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la Comisión de Mesa;
- c) Administrar, distribuir y archivar la documentación oficial interna y externa de la Alcaldía:
- d) Receptar, clasificar, sumillar, controlar y despachar documentos y demás correspondencia del Concejo;
- e) Atender al público, concretar entrevistas y organizar la agenda de Alcaldía;
- f) Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer el concejo en pleno, o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y el Alcalde;



- g) Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos decisorios de concejo de cada año.
- h) Asistir a las sesiones de Concejo Municipal, transcribir y suscribir las actas de todas las sesiones de concejo sean estas ordinarias, extraordinarias, conmemorativas;
- i) Elaborar las convocatorias a sesiones de Concejo y coordinar la asistencia de los miembros y funcionarios que deban asistir;
- j) Elaborar las Resoluciones Administrativas que el Alcalde deba dictar en el ámbito de su competencia;
 - k) Ejercer funciones de autentificación de los documentos del Concejo Municipal y conferir copias certificadas de los documentos municipales conforme la ley;
- 1) Organizar y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Documentación y Archivo General del GADBAS; a la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya del la companya de la compa
- m) Programar y organizar actividades administrativas de la Alcaldía; osocialismos
- n) Participar, integrar y asumir las funciones que le correspondan en los comités y comisiones à los cuales le asigne o delegue el señor Alcalde;
 - o) Solicitar oportunamente los materiales, suministros, equipos y otros para la ejecución de los servicios; suma la ejecución de los servi
 - Responder por todos los recursos asignados a su unidad para el cumplimiento de objetivos; en todos los casos deberá realizar el acta de entrega recepción respectiva;
 - q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes.

Artículo 28.- PRODUCTOS Y SERVICIOS: de la constitución de la establicación de la constitución de la constit

- 1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones;
- 2. Guía de archivo, partidose de estataram ab abitino Re assironas y rasilara. (1
 - 3. Libros de actas y resoluciones de Concejo
 - 4. Despacho de correspondencia diariaba so accomo a sol ab aislad la tantimo o tra
 - 5. Certificación de documentos, cum establisha de salab officación de documentos.
 - 6. Resoluciones Administrativas.
 - 7. Elaboración de memorandos, oficios, circulares. Med ab ababitos la sog sala V

Artículo 29.- Al ser la UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO GENERAL dependiente de la Secretaria General le corresponde emitir los siguientes productos:

- 1. Informe de recepción y despacho de correspondencia interna y externa.
- 2. Informe de administración del sistema de archivo, obrendesor a SABGAD les
- 3. Informes y actas de bajas de documentación y archivos, más alimbo estratorio de
- 4. Informe del archivo a través de medios magnéticos.
 - 5. Informe de atención a clientes internos y externos.
 - 6. Informe anual de peticiones de acceso a la información pública.
 - 7. Documentación debidamente archivada.



all the same period to the resultant of SECCIÓN III orabido a alcono of the abstract (a

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 30.- MISIÓN: Prestar todos los servicios de apoyo para la ejecución de programas, planes y proyectos, que todas las dependencias de unidades de los Niveles Operativos, Asesor y Directivo, requieran para el cumplimiento de sus funciones y el buen funcionamiento del GADBAS.

Artículo 31.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Realizar estudios sobre la adecuada estructuración de la Municipalidad, simplificación de sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, diseño y control de formularios, registros, documentos, arreglo físico y necesidades del equipo, máquinas y mobiliario de oficina y asesoría técnica en la preparación de reglamentos y manuales de organización y procedimientos;
- b) Implementar planes y programas, en busca del mejoramiento continuo institucional;
- c) Planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
- d) Emitir informes previos a los remates de vehículos y maquinarias;
- e) Asistir a las Sesiones de Concejo con voz informativa; di us zameto asi asorei 1 10
- f) Emitir informes previos a las donaciones a la comunidad de bienes muebles y materiales dados de baja;
- g) Administrar el uso y movilización de los vehículos municipales; 103/13 85 alabana
- h) Plantear la sistematización y/o actualización de los procesos de gestión administrativa; esponente de la laura de la laura estado de la laura e
- i) Analizar y autorizar el pedido de materiales y suministros realizados por las dependencias municipales;
- j) Coordinar el inicio de los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades municipales; podo el modesarios
- k) Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas;
- 1) Velar por el cuidado de la imagen institucional; sobre lo monarco de la
- m) Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de planes (POA y PAC);
- n) Solicitar oportunamente los material, herramientas, suministros, equipos y otros para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios;
- o) Ejecutar las resoluciones sancionatorias emitidas por el Juez de Contravenciones del GADBAS, exceptuando la generación de títulos de crédito de abordo de la contravenciones del GADBAS, exceptuando la generación de títulos de crédito de la contravenciones del GADBAS, exceptuando la generación de títulos de crédito de la contravenciones del GADBAS, exceptuando la generación de títulos de crédito de la contravenciones del GADBAS, exceptuando la generación de títulos de crédito de la contravenciones del GADBAS, exceptuando la generación de títulos de crédito de la contravenciones del GADBAS, exceptuando la generación de títulos de crédito de la contravenciones del GADBAS, exceptuando la generación de títulos de crédito de la contravenciones del GADBAS, exceptuando la generación de títulos de crédito de la contravenciones del GADBAS, exceptuando la generación de títulos de crédito de la contravenciones del GADBAS, exceptuando la generación de títulos de crédito de la contravenciones del contravenciones de la contravencione de la contravencione de la contravencione del contravencione de la contravencione de la contravencione de la contravencione del contravencione de la contravencione de la contravencione de la contravencione del contravencione de la contravencione de la contravencione de la contravencione del contravencione de la contravencione de la contravencione de la contravencione del contravencione del contravencione de la contravencione del contravencione de la contravencione del cont
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.



Artículo 32.- PRODUCTOS Y SERVICIOS: The second ob accorded to the second of the secon

- 1. Plan Operativo Anual de la Unidad. We sel observollai a contrata una senharia.
- 2. Informes de gestión de la Unidad.
- 3. Procesos de Ínfima Cuantía.
- 4. Coordinar y dirigir procesos de contratación pública.
 - 5. Políticas Informáticas Institucional.
 - 6. Plan de Contingencia Informática.
 - 7. Reglamento Interno sobre buen uso de redes sociales y correo institucional.
- 8. Reglamento Interno de movilización y mantenimiento vehicular, ibnogob OVAI/UM
 - 9. Informes cuatrimestrales.
 - 10. Plan de archivo y manejo documental.
 - 11. Reportes de órdenes de Movilización y salvo conductos. Estatuto Organico Isametrinal y Europonal
 - 12. Políticas de Talento Humanos.
 - 13. Políticas de seguridad y salud ocupacional.

Artículo 33.- Al ser la UNIDAD DE SISTEMAS dependiente de la Gestión Administrativa le corresponde emitir los siguientes productos:

- 1. Plan de mantenimiento de equipos informáticos. d ocupos la nos cobenciones
- 2. Plan Operativo anual basento amente leb noisettaminiba al mud sotto anual
 - 3. Plan de mantenimiento de SOFTWARE y HARDWARE.
 - 4. Informe de ejecución de SOFTWARE y HARDWARE (MILLIO) el latur A mais a
 - Página web Municipal actualizada.
 - 6. Plan de contingencia informática.
 - 7. Control adquisición y renovación de licencias de sistemas.
 - 8. Redes y asistencia técnica.

Artículo 34.- Al ser la UNIDAD DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS dependiente de la Gestión Administrativa, le corresponde emitir los siguientes productos y servicios:

Articulo 36.- All sei la SEGURIDAD V SALUD OCTIPACIONAL derendieme

- Plan anual de contratación. la obor a litro la constante al misstam na nationgal.
- 2. Plan Operativo Anual de la Unidad. (2002 lug la somboting sombo
- 3. Plan de adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo.
- 4. Procesos de adquisiciones a través del portal de compras públicas en bienes y servicios.
- 5. Pliegos para los procesos de compras a través del portal de compras públicas en bienes y servicios.
- 6. Archivo físico y digital de todos los documentos que sustenten aspectos técnicos, características, fines de los procesos municipales ejecutados.



- 7. Banco de proveedores de bienes y servicios, calificados. OTO 10099 18 aliminatorio
- 8. Manejo del Portal de Compras Públicas.
- 9. Cuadros comparativos e informe de las cotizaciones. Se laura se un especial de la cotizaciones.
- 10. Órdenes de compra.
- 11. Informe mensual de consumo de combustible.
- 12. Permiso de la Dirección Nacional de Hidrocarburos para el transporte de combustible en tanques.

Artículo 35.- Al ser la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO dependiente de la Gestión Administrativa le corresponde emitir los siguientes productos y servicios:

- 1. Reglamento Interno sobre el manejo del Talento Humano de la institución.
- 3. Plan de Capacitación Anual.
- 4. Informe del proceso de evaluación de desempeño del personal.
- 5. Informe de la ejecución del proceso de reclutamiento y selección del personal.
- 6. Código de Ética.
- 7. Reformas a políticas, reglamentos internos, normas e instrumentos técnicos, relacionados con el recurso humano.
- 8. Proyectos para la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano.
- 9. Plan Anual de Contrataciones, Plan Operativo Anual.
- 10. Roles de Pago.
- 11. Informes de régimen disciplinario.
- 12. Plan anual de evaluación del desempeño.

Artículo 36.- Al ser la SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL dependiente de la Gestión Administrativa le corresponde emitir los siguientes productos y servicios:

- 1. Fichas médicas del personal Municipal.
- 2. Evaluar y diagnosticar sobre la salud del personal municipal.
- 3. Capacitar en materia de salud ocupacional a todo el personal municipal.
- 4. Controles médicos periódicos al personal municipal.
- 5. Informe anual estadístico de morbilidad, minus, sona de abacicações de mala 1
- 6. Informe de readecuación, reubicación y re inserción de trabajadores.
- 7. Reglamento de seguridad y salud ocupacional.
- 8. Plan integral de prevención de riesgos. Magnitos ob soreso no sol saso sassila
- 9. Políticas, normas y procedimientos de seguridad industrial y bienestar social para los servidores municipales.
- 10. Registro y reporte de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales.



- 11. Informes de adquisición para dotación de ropa de trabajo y equipos de protección
- 12. Procedimientos de operación.
- 13. Matriz de evaluación de riesgos de trabajo.
- 14. Capacitar en materia de seguridad industrial.
- 15. Programa de uso y consumo de sustancias psicotrópicas y riesgo psicosocial.
- 16. Registros de comités paritarios. Installes au los modernamentos en managera de
 - 17. Reporte de los índices de gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
 - 18. Reporte de los índices de accidentabilidad.
 - 19. Informes semanales de inspecciones de seguridad de todas las áreas del Municipio.
 - 20. Planes de contingencia institucional y mapas de riesgo.
 - 21. Reporte trimestral a la máxima autoridad sobre lo relacionado a la seguridad, salud y ambiente en el trabajo de la institución.
 - 22. Reporte de control de factores de riesgo en la fuente, medio y receptor.

to all and amount of graphs in any regime SECCIÓN IV at least and shall from the least less the start and shall be a second to the start and shall be a seco

GESTIÓN FINANCIERA

Artículo 37.- MISIÓN.- Gestionar, administrar y controlar el uso y aplicación de los recursos financieros-contables destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos del GADBAS, independientemente de su fuente de financiamiento de conformidad con la legislación y normativa vigente; Proveer a las máximas autoridades información financiera para la toma de decisiones. IV/932 V 2013/19099 - PE plustra/

Artículo 38.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: emello esta atractiva de la compositione de la compositione

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración eficiente y adecuada de los recursos financieros y económicos de la Institución de conformidad con la Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas y más normas y disposiciones legales sobre la materia;
- b) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto institucional; sono la el presupuesto institucional;
- c) Controlar los ingresos y egresos de la municipalidad;
- d) Coordinar y sugerir fuentes de financiamiento para obras y obligaciones municipales:
- e) Dirigir y supervisar el inventario de bienes de la municipalidad; I empresado de la municipalidad de la municipal
- f) Integrar los comités y comisiones a los cuales sea asignado o delegado o en los que se requiera su participación, certificar la disponibilidad de fondos en los procesos precontractuales y contractuales; y, en general, cumplir con las obligaciones y deberes que constan en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y más leyes pertinentes;

27

- g) Evaluar cuatrimestralmente el avance de la ejecución del plan operativo anual y presupuesto asignado;
- h) Planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades del personal a su cargo.;
- i) Asistir a las Sesiones de Concejo con voz informativa;
- j) Solicitar oportunamente los material, herramientas, suministros, equipos y otros para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios;
- k) Preparar la documentación técnica requerida para presentar los justificativos que permitan la transferencia de fondos para ejecutar los programas y proyectos;
- Desarrollar reglamentos, normas, orientaciones, proyectos de ordenanza, sobre el funcionamiento, organización, y control de su dependencia en el ámbito de acción;
- m) Manejar la información e indicadores Técnicos, Administrativos, Financieros y Presupuestarios de la unidad o servicio, con el propósito de garantizar el proceso de toma de decisiones de su gestión;
- n) Garantizar un servicio y atención de calidad a sus clientes internos y externos;
- o) Facilitar un ejemplar (copia) del presupuesto municipal a cada Gestión;
- p) Realizar el control de los créditos externos e internos que realice la municipalidad;
- q) Plantear la sistematización y/o actualización de los procesos de gestión financiera;
- r) Ejecutar las resoluciones sancionatorias emitidas por el Juez de Contravenciones, en el área de su competencia.
- s) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

- 1. Proforma presupuestaria. 1741 118 62709238 7 237 OFOHBISTA . RE-objectiva
- 2. Presupuesto.
- 3. Reformas presupuestarias.
- 4. Informes de Ejecución presupuestaria.
- 5. Informes de Estados financieros, addud vasanumid v milionalimalid eta sultiesa (1)
- 6. Liquidación presupuestaria.
- 7. Informes de Evaluación presupuestaria.
- 8. Certificación presupuestaria.
- 10. Resoluciones Tributarias.
- 11. Consultas de carácter Tributario.
- 12. Resoluciones de Reclamos Tributarios.
- 13. Análisis de vencimientos de compromisos.
- 14. Objetar Órdenes de pago.
- 15. Autorización de Transferencias.
- 16. POA, Plan Operativo Anual.



17. Plan anual de Compras públicas.

Artículo 40.- Al ser la UNIDAD DE TESORERÍA dependiente de la Gestión Financiera le corresponde emitir los siguientes productos y servicios:

- 1. Actas de constatación de especies valoradas.
- 2. Reporte de cierre de saldos de los rubros recaudados.
- 3. Reporte de cierre de saldos de cartera vencida.
- 4. Reporte de recaudaciones diarias.
- 5. Informe de procesos coactivos en forma mensual.
- 6. Informes mensuales de cartera vencida de los diferentes rubros de la institución.
- Reporte de transacciones de pagos a Proveedores.
- 8. Pagos de remuneraciones a través del Sistema Interbancario.
- 9. Informes de pólizas y garantías, en forma periódica.
- 10. Informes de estados de cuenta de bienes inmuebles municipales en arrendamiento.
- 11. Reportes de emisiones de documentos electrónicos, an anythronomiconomicos de la contraction de la
- 12. Reportes de cumplimientos de resoluciones financieras por concepto de bajas de valores de impuestos, tasas o contribución especial de mejoras.
- 13. Informes de procesos de devoluciones de IVA.
- 14. Informes de procesos de baja de valores emitidos.
- 15. Informe de remanentes cuatrimestrales para DINARDAP.
- 16. Reporte de devolución de garantías de construcción.
- 17. Acta de recepción de emisiones catastrales.
- 18. Reportes de arqueo de cajas de recaudación.
- 19. Plan operativo anual y Plan anual de contrataciones.
- 20. Acta de constatación de saldos de garantías de construcción con Planificación.
- Acta de constatación de saldos de garantías de arriendos con la Administración de servicios Públicos.
- Dirigir, coordinar los procesos coactivos con el área jurídica y demás instancias que correspondan.

Artículo 41.- Al ser la UNIDAD DE CONTABILIDAD dependiente de la Gestión Financiera le corresponde emitir los siguientes productos y servicios:

- 1. Registros contables.
- Informes financieros.
- 3. Estados financieros y notas aclaratorias.
- Conciliaciones Bancarias.
- 5. Retenciones al SRI
- Declaraciones al SRI.
- 7. Conciliación de bienes muebles e inmuebles valorados.

-

Web

- 8. Conciliación de bienes sujetos a control administrativo, valorados.
- 9. Conciliación de existencias de consumo, valorados.
- 11. Control Previo al compromiso, referente a contratación pública y consultoría.
- 12. Liquidación de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación.
- 13. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar. Remarks are a color of the statement
- 14. Informe de baja de bienes muebles.
- 15. Conciliación especies valoradas mensual y cuentas por cobrar trimestral.
- 16. Conciliación de Pólizas de valores en garantía anual.
- 17. Conciliación de fondos de garantías.
- 18. Plan operativo anual de la Unidad.

Artículo 42.- Al ser la UNIDAD DE RENTAS dependiente de la Gestión Financiera le corresponde emitir los siguientes productos y servicios:

- 1. Padrones impositivos de predios urbanos.
- 2. Padrones impositivos de predios rurales.
- 3. Padrones impositivos de inquilinato.
- 4. Padrones impositivos de contribución especial de mejoras.
- 5. Padrones impositivos de patentes municipales títulos de crédito.
- 6. Padrones impositivos de solares no edificados.
- 7. Títulos de crédito, de impuestos y tasas municipales.
- 8. Rodajes, alcabalas y plusvalias. zalkusano sombono de nelogeografia ata/
- 9. Actas de ingresos y bajas de los tributos municipales.
- 10. Proyectos de Ordenanzas de carácter Tributario.
- 11. Facturación Electrónica de servicios Municipales.
- 12. Reportes mensuales de Ingresos Municipales.

Artículo 43.- Al ser la UNIDAD DE BODEGA dependiente de la Gestión Financiera le corresponde emitir los siguientes productos y servicios:

- 1. Inventario de bienes de uso y consumo corriente. La CIMAL de la SAL A SAL
- 2. Inventario mensual de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente.
- 3. Inventario de activos fijos de larga duración trimestral.
- 4. Actas de entrega recepción.
- 5. Actas de baja de activos fijos.
- 6. Inventario de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales de consumo sujetos al control administrativo.
- 7. Informe de la constatación física de bienes sujetos al control administrativo.
- 8. Ingresos y egresos a bodega.
- 9. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles legalizadas.



- 10. Inventario consolidado de bienes muebles, inmuebles, bienes de uso y consumo.
- 11. Informe de revalorización de los activos fijos institucionales. 1874 ab babina
- 22. Plan Operativo anual de la Unidad outeraix shi cometanoam col appoldered

Informar v associar al GADB IIV-OUITIGADI (competencia, propositional), act pres-

PROCESOS AGREGADOR DE VALOR OTRA DE LA TRANSPORTE DE LA T

Programa la grecorión de como I NÓIDOSE summirecturques. m) Elecurar los estudios previos y los diseños armitectonicos, y de insulaciones de les

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

Artículo 44.- MISIÓN: Liderar, coordinar, facilitar las directrices y políticas de la planificación mediante el fortalecimiento continuo de procesos a fin de cumplir con los objetivos y resultados que llevan a un adecuado desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón Baños de Agua Santa, bilídison sel nos noiseles nobratas oun esbabitorn ob-

Artículo 45.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: 2A 4(7) 19 19 19 19 19 19

- a) Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de planificación y ordenamiento territorial.
- b) Asumir las competencias determinadas en el COOTAD, para la administración efectiva y eficiente de la Gestión Municipal, en el ámbito de su competencia;
- c) Realizar el diagnóstico de las necesidades básicas insatisfechas y las potencialidades del cantón, en coordinación con las representaciones locales del Gobierno Central, Consejo Provincial, Juntas Parroquiales y otros organismos públicos y privados del cantón, así como de los distintos niveles de gobierno:
- d) Revisar y coordinar la actualización del Plan de Ordenamiento Territorial para promover el desarrollo social, económico y físico del cantón, considerando como ejes prioritarios la equidad de género, la diversidad étnica y cultural, así como la participación ciudadana y el enfoque de prevención de riesgos y preservación Solicitar al Conocio, declare de utilidad pribura o de nueras ;latnaidma
- e) Planificar a corto, mediano, y largo plazo el uso del suelo y el crecimiento urbano y her rural del cantón; so a sesano sumanos en renobelugen sonalo y lanotras sonalo
 - f) Interactuar con otras organizaciones públicas y privadas que orientan sus esfuerzos al desarrollo cantonal; that molecule all as assisted modernical manifestational
 - g) Coordinar con las juntas parroquiales y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y provectos de desarrollo cantonal y parroquial, articulados a los demás niveles de gobierno, en función de los objetivos y políticas del Plan Nacional de Desarrollo;

31

- h) Planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades del personal a su cargo, la unidad de Avalúos y Catastros;
- i) Establecer los mecanismos de vinculación de las estrategias con los objetivos globales de la entidad;
- j) Informar y asesorar al GADBAS en el área de su competencia, proponiendo acciones de seguimiento y recomendando ajustes que fueren necesarios;
- k) Diseñar y elaborar proyectos de fomento y desarrollo urbano y rural, en base al análisis y necesidades de la comunidad;
- 1) Programar la ejecución de obras con sus detalles arquitectónicos;
- m) Ejecutar los estudios previos y los diseños arquitectónicos, y de instalaciones de las obras de equipamiento físico para proyectos y componentes de proyectos que afronta el Concejo a través de cualquier sistema de ejecución;
- n) Ejecutar los reajustes de diseños que surgieren como necesarios en la realización de obras;
- O) Canalizar las aspiraciones de la comunidad a fin de determinar su importancia en base de prioridades que guarden relación con las posibilidades económicas del Concejo Municipal, para lo cual deberá coordinar la necesaria intervención de las diferentes áreas del GADBAS en el análisis y definición de lo que convenga hacer;
 - p) Evaluar planes y proyectos municipales en el ámbito de competencia;
 - q) Desarrollar reglamentos, normas, orientaciones, proyectos de ordenanza, sobre el funcionamiento, organización, control de la unidad en el ámbito de su competencia;
 - r) Aprobar los proyectos de división, subdivisión y urbanización que se presenten;
 - s) Conceder licencias para parcelaciones y reestructuraciones parcelarias, e informar sobre las peticiones que reciba de la Secretaria de Tierras;
 - t) Velar porque las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre construcciones, el uso de la tierra y la ordenación urbanística en el territorio del cantón, tenga cumplida y oportuna ejecución;
 - u) Aprobar los planos de toda clase de construcciones, las que, sin este requisito, no podrán llevarse a cabo;
 - v) Autorizar la instalación de avisos y letreros comerciales;
 - w) Vigilar de la nomenclatura de calles, caminos, plazas y paseos;
 - x) Solicitar al Concejo, declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y planes reguladores de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, y de las obras y servicios municipales;
 - y) Proporcionar información relativa a la gestión urbana y rural a las unidades administrativas que lo requieran;
- z) Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios para adecuar la planificación y los servicios municipales y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal;
 - aa) Diseñar, ejecutar y operar programas y proyectos de fomento y desarrollo rural;



- bb) Asistir a las Sesiones de Concejo con voz informativa; isudinan) sh asmiolat
- cc) Evaluar la consecución de metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo y Planes de Desarrollo Territorial:
- dd) Ejecutar evaluaciones y controles periódicos a todas las actividades relativas a la ocupación del territorio, uso del suelo y zonificación territorial;
- ee) Solicitar oportunamente los material, herramientas, suministros, equipos y otros para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios; de discontinho ob ananta o ol
- ff) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en CIUDADANA dependiente de la Gestius de Place l'agraficación en contrativa vigente;
 - gg) Informar motivada y oportunamente sobre el incumplimiento de ordenanzas al órgano instructor; y,
 - hh) Ejecutar las resoluciones sancionatorias emitidas por el Juez de Contravenciones del GADBAS, exceptuando la generación de títulos de crédito.

Artículo 46.- PRODUCTOS Y SERVICIOS: annua de sin piamobioni en los conjustos.

- 1. Planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
- Plan operativo anual.
- 3. Control sobre el cumplimiento de convenios. El moio diffusable de convenios.
- 4. Estudios y diseños definitivos para la ejecución de los proyectos arquitectónicos, viales y de equipamiento comunitario, noicoulos els asmet ne senoicatrasque 01
- 5. Proyectos de ordenanzas y normativa legal relacionados con el ordenamiento 12. Informe de elecución intra e internantucional de los planes lairotirrat
- 6. Términos de referencia para la ejecución de estudios.
- 7. Informe de cumplimiento de planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
- 8. Cumplimiento del plan operativo anual, admi norsaliment y lorgnos els sensisti 41
- Aprobación de planos.
- 10. Normativas, relativas a planificación urbana, construcciones, urbanizaciones, fraccionamientos, etc.
 - 11. Informes actualizados que sirvan de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

Artículo 47.- Al ser la UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS dependiente de la Gestión de Planificación y Administración Territorial, le corresponde emitir los siguientes productos y servicios:

- 1. Cartografía básica digital de las áreas urbanas y de parroquias rurales.
 - 2. Estudio de valoración de suelos y construcciones, apparatura de una destrucciones, apparatura de la productiva de la construcciones.
 - 3. Registro de predios urbanos del cantón y de las parroquias rurales.
 - 4. Catastro predial actualizado de los predios urbanos y rurales del cantón. De alumina.



- 5. Informes de Contribución especial por mejoras directas.
- 6. Certificados de bienes raíces.
- 7. Certificados para asuntos legales. Amanhas Callennas Callennas
- 8. Hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades, así como los levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana, parroquial y cantonal.
- 9. Catastros urbanos y rurales del cantón. Limestica sol estretos tumbigo actisidos (se
- 10. Catastro de contribución especial de mejoras, ab omenmentam o nocursos si la estatular de no estatular el mesocações estatular de mejoras.

Artículo 48.- Al ser la UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA dependiente de la Gestión de Planificación y Administración Territorial le corresponde emitir los siguientes productos y servicios:

- and 1... Plan Operativo Anual. The sale illus authoritorium son tentral authorita (rid
 - 2. Reglamentos sobre materia de riesgos. Per sul abobi otros de RAPAD Isb
 - 3. Informe de gestión.
 - 4. Boletines sobre incidencia de eventos peligrosos. 72 (2017) 1810 1919 31 alustra
 - Convenios interinstitucionales.
 - Informes de apoyo técnico.
 - 7. Banco de datos de zonas de riesgos.
 - 8. Documento de identificación de amenazas naturales y antrópicas a nivel cantonal

 - 10. Capacitaciones en temas de reducción de riesgos. O omolesa dupo ob y solajy
 - 11. Planes de contingencia integrales. In incomme y autoristation et autor
 - 12. Informe de ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados.
 - 13. Actas de COE Cantonal. Calloriasel el senal que omelimifemuo el empolit.
 - 14. Planes de control y regulación urbanística Municipal en las aéreas que impliquen mayor potencial de riesgo.
 - 15. Evaluación inicial de necesidades de bienes afectados por desastres y situaciones de emergencia para asistencia humanitaria.
 - 16. Planes de emergencia y contingencia. el planez a la sobra constitución de la continuación de la continua

SECCIÓN II

GESTIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN DE PROYECTOS EN COOPERACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN DE COOPERACIÓ

Artículo 49.- MISIÓN: Planificar, coordinar, organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos, financiados mediante crédito público y/o convenios internacionales. Además le corresponde realizar el seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.

Artículo 50.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: Junta la library ordenta?)



- a. Establecer e implementar el lineamiento estratégico para el diseño, formulación y evaluación de proyectos municipales de obra pública, que se financien con crédito público y/o convenios interinstitucionales;
- b. Definir en coordinación con la Dirección de Planificación, los proyectos y obras que van a ser ejecutados:
- c. Interactuar con otras organizaciones públicas y privadas que orientan sus esfuerzos al desarrollo cantonal;
- d. Crear y mantener banco de datos y proyectos de interés cantonal;
- e. Establecer los mecanismos de vinculación de las estrategias con los objetivos globales de la entidad;
- f. Coordinar la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y de proyectos específicos para atender la problemática del cantón, identificando y priorizando necesidades básicas de la colectividad:
- g. Organizar y mantener un sistema adecuado de registro estadístico sobre características y parámetros que permitan evaluar la gestión municipal;
- h. Informar y asesorar al GADBAS en el área de su competencia, proponiendo acciones de seguimiento y recomendando ajustes que fueren necesarios;
- i. Elaborar, mantener y evaluar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual que permita organizar adecuadamente las actividades de la entidad, de acuerdo a la misión institucional:
- Reportar cuatrimestralmente sobre el avance de la ejecución del plan anual y presupuestario:
- k. Canalizar las aspiraciones de la comunidad a fin de determinar su importancia en base de prioridades que guarden relación con las posibilidades económicas del Concejo Municipal, para lo cual deberá coordinar la necesaria intervención de las diferentes áreas del Municipio en el análisis y definición de lo que convenga hacer;
- 1. Preparar la documentación técnica requerida para presentar los justificativos que permitan la transferencia de fondos para ejecutar los programas y proyectos;
- m. Solicitar información a otras unidades administrativas en su campo de acción para el mejor desempeño de su gestión; adalazarsa ela adaguación de su gestión;
- n. Asistir a las sesiones de concejo con voz informativa
- o. Ejecutar las resoluciones sancionatorias emitidas por el Juez de Contravenciones del GADBAS, exceptuando la generación de títulos de crédito; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Artículo 51.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Informe de cumplimiento del PDOT.

- 2. Programación Operativa Anual Institucional (POA).
- 3. Informe de cumplimiento del POA.
- 4. Informe de cierre POA.
- 5. Portafolio de planes, programas y proyectos institucionales.
- 6. Informes de seguimiento en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales.
- 7. Reportes de seguimiento y control para planes, programas y proyectos institucionales.
- 8. Diseños de proyectos de inversión aprobados.
- 9. Informe de revisión y aprobación de proyectos para la intervención de bienes del patrimonio cultural.
- 10. Planes, programas y proyectos para mantener, difundir y preservar el patrimonio arquitectónico y cultural.
- 11. Soporte metodológico a la gestión de proyectos.
- 12. Matriz de asignación de recursos para proyectos.
- 13. Evaluación económica y social de proyectos.
- 14. Plan de negocios de los proyectos institucionales.
- 15. Informe para recopilación, revisión y cargar de la información para el link transparencia de la página institucional y solicitudes de acceso a la información pública.
 - 16. Informe de Rendición de Cuentas Institucional.
 - 17. Portafolio de buenas prácticas institucionales.
 - 18. Reporte, seguimiento y coordinación del presupuesto participativo.
 - 19. Matrices de información institucional solicitadas por addistintos entes gubernamentales.

SECCIÓN III de la company de l

GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 52.- MISIÓN: Encargada de consolidar, coordinar, articular y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la obra pública que realice el GADBAS, con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, bajo criterios de eficiencia, eficacia, calidad con enfoque social, ambiental y de transparencia.

Artículo 53.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

 a) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar todas las obras de infraestructura física que el GADBAS realice relacionadas a vialidad e infraestructura social, recreación, protección social, educación, salud, y otras;



- Planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades del personal a su cargo, las unidades de Construcción, Mantenimiento de Obras Civiles, Maquinaria y Talleres; y, Fiscalización y Supervisión;
- c) Revisión de los planos y presupuestos de construcciones de las obras previstas por la institución para su ejecución por administración directa;
- facilitar toda la información técnica necesaria previa la suscripción de todos los contratos y convenios de obras civiles de la institución;
- e) Controlar el avance de cada una de las obras e informar mensualmente a la Alcaldía o a través de él, a las instancias superiores;
- f) Mantener eficiente coordinación con las dependencias y unidades para la ejecución de planes y proyectos;
- g) Disponer el uso racional del recurso humano de acuerdo a las necesidades prioritarias de las diferentes secciones;
- h) Solicitar oportunamente los servicios, el material, herramientas, suministros, repuestos, etc., para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios;
- Preparar la documentación técnica requerida para presentar los justificativos que permitan la transferencia de fondos para la ejecución de proyectos;
- j) Informar y asesorar al GADBAS en el área de su competencia, proponiendo acciones de seguimiento y recomendando ajustes a proyectos que fueren necesarios;
- k) Controlar que las obras se sujeten a las cláusulas establecidas en el Contrato;
- Supervisar y evaluar las actividades de fiscalización de las obras que la dirección ejecuta por contrato o administración directa;
- m) Participar en la elaboración de los términos de referencia para los procesos precontractuales;
- n) Planificar, coordinar, dirigir y evaluar, las actividades del equipo caminero y los talleres municipales;
- o) Realizar informes técnicos solicitados por las demás dependencias para implementación de obras;
- p) Proponer y desarrollar toda la normativa para el buen funcionamiento de la Gestión de Obras Públicas, en el campo de acción;
- q) Revisión y aprobación de planillas de obras, previo al trámite de pago, de las obras bajo su control;
- r) Realizar procedimiento para recepción provisional o definitiva de obras contratadas por el GADBAS;
- s) Informar periódicamente a las instancias superiores sobre el cumplimiento de objetivos y cuando el Alcalde lo dispusiere a la comunidad;
- t) Asistir a las sesiones de concejo con voz informativa;
 - u) Ejecutar las resoluciones sancionatorias emitidas por el Juez de Contravenciones del GADBAS, exceptuando la generación de títulos de crédito; y,
 - v) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la

Web

normativa vigente.

Artículo 54.- PRODUCTOS Y SERVICIOS

- 1. Informes y planillas referentes a la administración y fiscalización de obras.
- 2. Actas de entrega recepción provisionales y definitivas de obras.
- 3. Informes de ensayos de materiales.
- 4. Informe de obras ejecutadas para el cobro de contribución especial por mejoras.
- 5. Informe de aprobación de planos estructurales para emisión de permisos de construcción por parte de la Dirección de Planificación.
- 6. Informes estructurales de ampliaciones de construcción para emisión de permisos de construcción por parte de la Dirección de Planificación.
- 7. Términos de Referencia para la contratación de obras de infraestructura mediante los procesos de la LOSNCP.
- 8. Informe de ejecución del plan de obras de infraestructura mediante los procesos de Prendum the document manner requestly page a comla LOSNCP.
 - 9. Informe de ejecución de construcción y mantenimiento vial.
 - 10. Informes mensuales a Concejo sobre la utilización del equipo caminero y pesado.
- 11. Informe del mantenimiento correctivo y preventivo, del equipo caminero pesado municipal.

 12. Levantamientos topográficos.

 - 13. Plan anual de contrataciones y Plan operativo anual.

Artículo 55.- Al ser la UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN dependiente de la Gestión de Obras Públicas, le corresponde emitir los siguientes productos y servicios:

- 1. Informes de fiscalización de obras a cargo de la municipalidad.
- 2. Informes de fiscalización de obras de contratistas acorde a las normas y especificaciones técnicas establecidas en los respectivos contratos.
- 3. Informes de inspecciones diarias de obras municipales o contratadas.
- 4. Informe de fiscalización de cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas de obras.
- 5. Planillas de avances de obra.
- 6. Planillas de reajustes de precios de obras.
- 7. Planillas de liquidación de obras.

Artículo 56.- Al ser la UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES, MAQUINARIA Y TALLERES, dependiente de la Gestión de Obras Públicas, le corresponde emitir los siguientes productos y servicios:

1. Programación de trabajos mantenimiento de obra civil en el cantón.



- 2. Informe de cuantificación de materiales de obras de mantenimiento en el cantón.
 - Cronograma de trabajo semanal de uso de maquinaria municipal.
- 4. Informe mensual de utilización de la maquinaria municipal, al no usodalo de la maquinaria municipal.
 - 5. Fichas técnicas de registro de materiales, suministros y maquinaria, para la ejecución de obras.
- 6. Registro estadístico de materiales y/o recursos utilizados en las obras a su cargo.
- 7. Registro diario de movilización y trabajos a ejecutarse, de vehículos, maquinaria pesada y equipo caminero del GADBAS.
- 8. Plan de mantenimiento de vehículos, equipo caminero, maquinaria pesada del GADBAS.

la ejecticion o mantanimi entra de obras processions

9. Informes de régimen disciplinario. sous les umos 2/ 800/ à la 100 sobstitue la

and the secretary of the second of the secon

GESTIÓN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Artículo 57.- MISIÓN: Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las construcciones de la gestión del Saneamiento Ambiental que necesite actualizarse independientemente o como componente de cualquier programo o proyecto, tanto por administración directa como por contrato.

Artículo 58.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: See alla plu mologopis

- a) Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las construcciones de la Gestión de Saneamiento Ambiental que necesiten realizarse independientemente o como componente de cualquier programa y proyecto, tanto por administración directa como por contrato;
- b) Conocer, analizar y pronunciarse previamente a la construcción, sobre el diseño de las obras de Saneamiento Ambiental de acuerdo a sus programas de trabajo, sea directamente o por contrato;
- c) Construir, controlar, administrar y supervisar la ejecución de todos los trabajos relacionados con la materia a cargo directa o indirectamente, coordinando cuando fuere el caso con los departamentos y unidades responsables de la ejecución de programas y proyectos multisectoriales;
 - d) Verificar que los trabajos se realicen de acuerdo a los diseños, a las especificaciones técnicas y a las programaciones de ejecución, 17442 y 2010 10089 22 plupito 1
 - e) Efectuar los ajustes cuando sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos programados de conformidad con lo determinado en la ley; aslimado y asamoini
 - f) Administrar el cumplimiento de los contratos de ejecución de los proyectos y la adquisición de bienes y servicios;

(593) 3 2741 321 / 2740 421

Web www.municipiobanos.gob.ec

39

- g) Programar la ejecución de las obras por medio de sistemas modernos y de eficiente control;
- h) Colaborar en la gestión de asignaciones especiales para la ejecución de nuevos proyectos; and a seguina de la companione d
- i) Participar en la elaboración de los pliegos para los procesos precontractuales;
- j) Colaborar y proponer sistemas para la administración de los proyectos de Alcantarillado, Agua Potable, para que estos cumplan a cabalidad sus objetivos;
- k) Autorizar el trámite de planillas para el pago de las obras bajo su control; realizar la recepción de trabajos a nombre del GADBAS;
- 1) Coordinar con otras instituciones, el mantenimiento de los trabajos programados y ejecutados por el GADBAS, dentro del área de Saneamiento Ambiental;
- m) Presentar informes cuatrimestralmente de labores y avance de los proyectos asignados;
- n) Solicitar oportunamente los servicios, el material, herramientas, suministros, etc. para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios;
- o) Preparar la documentación técnica requerida para presentar los justificativos que permitan la transferencia de fondos para ejecutar los programas y proyectos;
- p) Organizar y mantener un sistema adecuado de registro estadístico sobre características y parámetros que permitan evaluar la gestión de Saneamiento;
 - q) Informar y asesorar al GADBAS en el área de su competencia, proponiendo acciones de seguimiento y recomendando ajustes que fuesen necesarios;
 - r) Coordinar con las demás dependencias y niveles administrativos municipales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socio-económicas y políticas;
- s) Proponer y desarrollar proyectos de ordenanzas reglamentos, sobre el funcionamiento, organización, control de su unidad, en el ámbito su gestión; ao el ambito su gestión;
 - t) Informar inmediatamente y documentadamente, cuando se presentare algún problema con el recurso humano a su cargo, a las instancias respectivas;
- u) Asistir a las sesiones de concejo con voz informativa; omenmonaz el pando
 - v) Ejecutar las resoluciones sancionatorias emitidas por el Juez de Contravenciones del GADBAS, exceptuando la generación de títulos de crédito; y,
- w) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

Artículo 59.- PRODUCTOS Y SERVICIOS: Me abaselos entrates que la y establista

- 1. Informes y planillas referentes a la administración y fiscalización de obras.
- 2. Actas de entrega recepción provisionales y definitivas de obras.
- Plan de obras sanitarias.
- 4. Informe de Ejecución de obras con personal de la municipalidad.



- 5. Informe de obras ejecutadas para el cobro de contribución especial por mejoras.
- 6. Informes de Seguimiento de contratos realizados de servicios básicos y desechos sólidos.
- Plan de Construcción y mantenimiento del sistema de agua potable, alcantarillado y desechos sólidos.
- 8. Informe organización y control de personal de agua potable, alcantarillado y desechos sólidos.
- Resoluciones administrativas para autorización de explotación minera de áridos y pétreos.
- 10. Informe de actividades realizas en el relleno sanitario para presentar al MAE.

 - 12. Informe de cumplimiento de utilización de equipo y herramientas para el transporte y disposición de desechos sólidos. En controllado de desechos sólidos.

Articulo 60.- Al ser la UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO dependiente de la Dirección de Saneamiento Ambiental, le corresponde emitir los siguientes productos y servicios:

- 1. Plan de obras sanitarias. Armona el especia e responde a rab y abajonerello
 - 2. Informe de Ejecución de obras con personal de la municipalidad.
 - 3. Informes de Construcción y mantenimiento de acometidas domiciliarias.
 - 4. Informes de Seguimiento de contratos realizados de servicios básicos.
 - 5. Informes de Control y seguimiento de contratos alcantarillado. 6 na jovitago est
 - 6. Plan de Construcción y mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
 - 7. Distribución y control del personal de agua potable y alcantarillado sanitario.
 - 8. Plan de Organización y control de conexiones y reconexiones domiciliarias.
 - 9. Programas de concientización para el uso adecuado del agua potable. [A 53 objects A
 - Mantener actualizado el catastro de clientes de agua potable y alcantarillado de acuerdo con la ordenanza vigente.
 - 11. Control de tomas de lecturas del servicio de agua potable. A si asinotantico de la control de tomas de lecturas del servicio de agua potable.

Articulo 61.- Al ser la UNIDAD DE HIGIENE, ORNAMENTACIÓN Y DESARROLLO AGROPECUARIO dependiente de la Dirección de Saneamiento Ambiental, le corresponde emitir los siguientes productos y servicios:

- 1. Programas de reforestación y ornamentación floral en parques, jardines, parterres.
- 2. Plan de adecuación de tierras de sitios destinados para reforestación y ornamentación floral.
- Informe del estado de las plantas en el vivero y el material utilizado a fin de evitar plagas.

Web

41



- 4. Informe de mantenimiento de parques, jardines y espacios verdes.
- 5. Informe de los planes operativos de recolección de desechos sólidos.
 - 6. Informes estadísticos de volúmenes de desechos sólidos.
- 7. Cronograma mensual de trabajo del personal de Higiene.
 - 8. Informes de régimen disciplinario.
- 9. Programas de fomento productivo, en base a los potenciales agrícolas y ganaderos, del cantón.
- Plan de capacitación de emprendimientos productivos agrícolas y ganaderos del cantón.
 - 11. Informe de ejecución del plan de capacitación de emprendimientos productivos agrícolas y ganaderos del cantón.
 - 12. Seguimiento e informe de los convenios suscritos con gobiernos seccionales y provinciales para el fomento agrícola y agropecuario de productores del cantón.
 - 13. Informe de transporte de desechos sólidos peligrosos. Al Mesh su moistaga ab
- 14. Informe de cumplimiento de utilización de prendas de protección y seguridad para recolección y transporte de desechos sólidos no peligrosos.
- 15. Informe de cumplimiento de utilización de vehículo, equipos prendas de protección para recolección y transporte de desechos sólidos peligrosos.
 - 16. Plan de zonas, rutas, frecuencias, horarios del servicio de barrido y recolección diferenciada y dar a conocer a través de campañas de educación y promoción comunitaria.
 - 17. Informar oportunamente y por escrito al Órgano Instructor del GADBAS sobre el cometimiento de infracciones cometidas por usuarios para la citación y juzgamiento respectivo, en el ámbito de su competencia.
 - 18. Mantener actualizado el catastro de clientes de desechos sólidos tanto del sector centro como periférico y rural.

Artículo 62.- Al ser la UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE, dependiente de la Dirección de Saneamiento Ambiental, le corresponde emitir los siguientes productos y servicios:

- 1. Declaratorias de áreas de conservación municipal.
- 2. Informe técnicos resultados de monitoreo de biodiversidad
- 3. Planes manejo ambiental para ejecución de obras o proyectos. A 10 obras o
- 4. Informes de seguimiento y control de los planes de manejo ambiental de los permisos otorgados.
 - 5. Informe de control y seguimiento de actividades en las diferentes actividades que se desarrolla en el cantón. Inoli indicata de monte actividades en las diferentes actividades que
- 6. Informes de seguimiento al control de ruido de fuentes fijas.
 - 7. Planes de control de la fauna urbana.
- 8. Informe de evaluación final de control de fauna urbana. Obstas leb amobil



- Informes para proceso de licenciamiento ambiental para ejecución de obra municipal.
- 10. Términos de referencia para proyectos ambientales.
- 11. Revisión e informe de estudios de impacto ambiental.
- 12. Revisión e informe de registro ambiental.
- 13. Seguimiento e informe de los convenios suscritos con gobiernos seccionales y provinciales para el ejercicio de la competencia ambiental en el cantón.
- 14. Informes económicos de trámites ingresados durante el año.
 - 15. Informes ambientales de cumplimiento al plan de manejo ambiental de los sectores: de alojamiento, lavadoras, lubricadoras, mecánicas, laboratorios clínicos, grajas avícolas, planteles porcinos.
- 16. Informe de gestión semestral de control y seguimiento ambiental y manejo de denuncias.
 - 17. Revisión e informe de auditorías ambientales de cumplimiento.
 - 18. Catastro de la actividad minera del cantón.
- 19. Informe para la obtención de sustitución de títulos mineros.
 - 20. Informe para la autorización de inicio de ejecución de labores mineras.
 - 21. Calificación de asesores y auditores mineros.
 - 22. Informe para cambio de régimen de áreas mineras del cantón.
 - 23. Informe para sesión de transferencias de concesiones mineras.
 - 24. Informe para acumulación de áreas mineras.
 - 25. Informes para el otorgamiento de permisos de minería artesanal.
 - 26. Informe para el otorgamiento de concesiones mineras.
 - 27. Autorizaciones y registro del transporte de materiales de construcción.
 - 28. Informes para procesos de caducidad y extinción de derechos mineros.
 - 29. Informe para la renovación de títulos mineros.
 - 30. Levantamiento de informe de manejo minero, económico para manejo de minería artesanal y pequeña minería.
 - Informe de control de aprovechamiento del material explotado dentro del área minera, el estado de las instalaciones, diseño de explotación y diseño de cierre de mina
 - 32. Informe de cumplimiento al reglamento de seguridad y salud en el trabajo minero.
 - 33. Revisión de informes de producción de pequeña minería.
 - 34. Resoluciones de servidumbres para la explotación de materiales áridos y pétreos.
 - 35. Autorización de no titulares de derechos mineros (tratamiento, almacenamiento).
 - 36. Autorización de derechos mineros (explotación y procesamiento y/o transporte y/o almacenamiento.
 - 37. Informar oportunamente y por escrito al Órgano Instructor del GADBAS sobre el cometimiento de infracciones cometidas por usuarios para la citación y juzgamiento respectivo, en el ámbito de su competencia.



Artículo 63.- Al ser el RELLENO SANITARIO dependiente de la Dirección de Saneamiento Ambiental, le corresponde emitir los siguientes productos y servicios:

- 1. Informe técnico ambiental sobre el relleno sanitario y su estado mensual.
- 2. Plan de contingencias y repotenciación de áreas del relleno sanitario.
- 3. Estadísticas de generación de residuos sólidos en el cantón Baños de Agua santa y tipo de residuos.
- 4. Entrega de manifiestos 96 de recolección de residuos bio-peligrosos infecciosos sanitarios.
- 5. Levantamiento de información de macro invertebrados en el humeral artificial.
- 6. Plan de trabajo en campo con el personal del relleno sanitario.
- 7. Informe de ingreso y tipo de residuos sólidos al relleno sanitario.
- 8. Plan de capacitación al personal del relleno sobre peligros en el puesto de trabajo coordinado con seguridad ocupacional.
- 9. Cronograma de actividades realizadas en el relleno sanitario mensual.
- 10. Levantamiento de fichas de diagnóstico solicitadas por el COMAGA mediante matrices.
- 11. Levantamiento de información y entrega al AME mediante la plataforma virtual SNIM; y, a otras instancias determinadas en las leyes de la materia.
- 12. Informar oportunamente y por escrito al Órgano Instructor del GADBAS sobre el cometimiento de infracciones cometidas por usuarios para la citación y juzgamiento respectivo, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN V pala em lesa a esmorascinonal.

GESTIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE page emoint

Artículo 64.- MISIÓN: Promover el desarrollo y gestión de la actividad turística cantonal mediante actividades de planeación e impulso de los atractivos y servicios turísticos; y, a la promoción del destino, en aplicación de la norma nacional y local que rige el sector turístico.

Artículo 65.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Promocionar y publicitar turísticamente al cantón, en coordinación con las normas y estrategias nacionales que existieren al respecto;
- b) Conceder y renovar la Licencia Única Anual de Funcionamiento de los establecimientos turísticos localizados en la jurisdicción cantonal, sujetándose para el efecto a la Ley de Turismo, a su Reglamento y a las Ordenanzas Municipales pertinentes;



- c) Controlar y vigilar la calidad de las actividades y de la oferta de los establecimientos y servicios turísticos del cantón;
- d) Coordinar con el Ministerio de Turismo la aplicación de sanciones, a aquellos servicios o establecimientos turísticos que incumplieren las disposiciones de la Ley de Turismo y de normas nacionales y locales vigentes;
- e) Colaborar con la protección del patrimonio cultural, ambiental y turísticos del cantón;
- f) Impulsar procesos de participación ciudadana tendientes a generar una conciencia y práctica colectiva para el fomento, promoción y sostenibilidad de la actividad turística, respetuosa de la cultura y el ambiente;
- g) Coordinar permanentemente acciones y proyectos con la Alcaldía y a través de él, con el Concejo y con la Comisión de Turismo;
- h) Guiar el accionar del Departamento, teniendo como dos de sus principales instrumentos, el Plan de Ordenamiento Territorial;
- i) Generar, aplicar y actualizar periódicamente, el Plan Estratégico de Ecoturismo del cantón, con la participación de los actores locales y vinculación de la Academia;
- j) Manejar las herramientas digitales del Ministerio de Turismo del Ecuador a fin de mantener actualizada la información a catastros e inventarios de atractivos turísticos;
- k) Activar centros de información turística al servicios de los visitantes;
- Mantener una adecuada señalización turística interna del cantón, en concordancia con las directrices nacionales;
- m) Promover el desarrollo de nuevos productos turísticos en el ámbito cantonal, acordes con la tendencia del mercado nacional e internacional:
- n) Participar en la elaboración de las estadísticas de turismo nacionales y locales;
- o) Proporcionar permanentemente al Ministerio de Turismo la información necesaria sobre las actividades desarrolladas en las que tengan participación conjunta el GADBAS con el Ministerio;
- p) Identificar los problemas que en el ámbito de desarrollo del turismo tiene el cantón, manteniendo intercambios de información y diagnóstico permanente con los actores locales del turismo;
- q) Desarrollar e implementar un plan anual de capacitaciones, talleres y seminarios, en el ámbito eco-turístico dirigido a los servidores turísticos y entes afines;
- r) Proponer al Señor Alcalde, proyectos de Ordenanza relacionados a la actividad turística;
- s) Obtener y mantener un catastro actualizado de recursos turísticos del cantón, así como de establecimientos que prestan servicios turísticos, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes;
- f) Gestionar programas, iniciativas y proyectos de hermanamiento con ciudades, municipios, instituciones y empresas relacionadas al ámbito del turismo, e involucrar a los servidores turísticos del cantón en los mismos;

Web was municipied

- u) Asistir a las sesiones de Concejo con voz informativa;
- v) Solicitar oportunamente los material, herramientas, suministros, equipos y otros para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios;
- w) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente;
- x) Informar motivada y oportunamente sobre el incumplimiento de ordenanzas al órgano instructor;
- x) Ejecutar las resoluciones sancionatorias emitidas por el Juez de Contravenciones del GADBAS, exceptuando la generación de títulos de crédito; y,
 - y) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

Artículo 66.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1. Plan Operativo Anual y Plan anual de contrataciones.
 - 2. Plan de Desarrollo Turístico.
 - 3. Informe de ejecución del Plan de Desarrollo Turístico.
 - 4. Catastro actualizado de establecimientos turísticos.
 - 5. Informe de atractivos turísticos.
 - 6. Licencia Única de Funcionamiento Anual.
 - 7. Informe de recaudaciones por concepto de otorgamiento de licencias de turismo.
 - 8. Informe de inspecciones a establecimientos turísticos.
 - 9. Informe mensual de actividades realizadas.
 - 10. Material y degustaciones gastronómicas para la promoción turística.
 - 11. Proyecto para apertura o mantenimiento de senderos e implementación de señalética.
 - 12. Plan de participación en eventos de turismo especializado nacional e internacionales.
 - 13. Plan de capacitación a servidores turísticos.
 - 14. Informe de plan de capacitación a servidores turísticos.
 - 15. Plan de difusión en medios de comunicación local, provincial y nacional.
- 16. Informe del plan de difusión en medios de comunicación.

Articulo 67.- Al ser la UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN dependiente de la Dirección de Turismo Sostenible, le corresponde emitir los siguientes productos y servicios:

- 1. Plan operativo anual y Plan anual de contrataciones.
- 2. Planes de promoción cultural, deportiva recreativa y musical del cantón.



- 3. Talleres permanentes de música, canto, fútbol, básquet, natación.
 - 4. Plan para el fomento de actividades cívicas, culturales, deportivas y artísticas.
 - 5. Proyectos para la ejecución de actividades culturales y deportes recreativos, determinas en el presupuesto vigente.
- 6. Planes de atención en el ámbito artístico, cultural y deportes recreativos a grupos to an eprioritarios, ouver the change we throughout page and experience and administration
 - 7. Informes de avances en atención a grupos prioritarios, stato y aspeixo outrigat.
- 8. Informes mensuales de avance y cumplimiento de resultados.
 - 9. Plan de ornamentación urbana por medio de propuestas artísticas.
 - 10. Cronograma de utilización de bienes municipales a cargo de la jefatura.
 - 11. Actas de entrega recepción de préstamo de bienes municipales a cargo de la
 - 12. Actas de reuniones de trabajo con grupos prioritarios.
 - 13. Encuesta de mediciones de satisfacción del trabajo desplegado por el personal de la unidad a grupos prioritarios. The selectional and selection of the standard and selection of the standard and selection of the selection of th

SECCIÓN VI

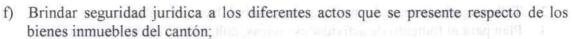
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Artículo 68.- MISIÓN: Impulsar la aplicación correcta de políticas, estrategias y procedimientos de inscripción y registro de los instrumentos y demás documentos que la ley permite que se inscriban en los registros de la propiedad correspondiente y proveer de información fiable y actualizada y certificaciones de ley, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos y a los usuarios del registro.

- a) Establecer y definir las políticas y procedimientos de registro, actualización, seguridad y provisión de la información; a extense y extense a la transferior de la información; a extense y extense a la transferior de la información; a extense y e
- b) Determinar los hechos, actos, contratos o instrumentos que deba ser inscritos y/o registrados; así como la obligación del Registrador de la Propiedad a la certificación y publicidad de los datos, con las limitaciones dispuestas en las leyes;
- c) Proveer de datos públicos completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción;
- d) Velar por la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su
- e) Responder por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los permittur brinder en servicio nedero, epertuno, adocuado a edecete a la contriger de los



Academio "6. - PROBLETOS Y SERVICIOS:



- g) Inscribir los diferentes actos jurídicos de las propiedades, así como también las sentencias de los diferentes juzgados y tribunales competentes;
- h) Proteger al titular de un bien que ha inscrito, su derecho de forma completa, ya que a todos los efectos legales se presume por la ley que los derechos que constan en el registro existen y pertenecen a su titular tal y como están inscritos;
- i) Mantener actualizado el historial en orden secuencial (Folio Cronológico) de los bienes registrados (hipotecas, embargos u otras cargas o gravámenes), lo que constituye una información fundamental para cualquier tipo de trámite de los ciudadanos interesados;
- j) Solicitar oportunamente los material, herramientas, suministros, equipos y otros para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios; y, mantenimiento de obras o servicios; y mantenimiento de o
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Artículo 70.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1. Inscripción de escrituras públicas, trámites judiciales, gravámenes, hipotecas, etc. y las demás que disponga la ley referente a los bienes inmuebles de la jurisdicción.
- 2. Marginaciones, aclaratorias, modificatorias y rectificaciones de actos ya inscritos.
- 3. Razones de Inscripción, al son ora al sistematica sol un auditazari sa ora stidinara val
- 4. Certificaciones de constar en el índice de propiedades. ASILANDES y aldañ ano asunctivo
- 5. Certificaciones de propiedad, gravámenes y limitaciones de dominio.
- 6. Cancelaciones de gravámenes.
- 7. Certificaciones de matrículas inmobiliarias.
- 8. Informes oficiales a instituciones públicas del estado.
- 9. Informes oficiales a las entidades judiciales del estado.
 - 10. Informes cuatrimestrales y anuales a la DINARDAP. Il musi anno la habituno de
- 11. Inscripción de concesiones mineras.
- 12. Inscripciones de trámites mercantiles conforme la norma que regula.
 - 13. Certificaciones de trámites mercantiles conforme la norma que regula.

en au Improven, escului d'une sur desarte SECCIÓN VIII de una constata del un rollebente

BALNEARIOS wining ladding in all might half with the state of the stat

Articulo 71.- MISIÓN: Le corresponde impulsar el desarrollo y aplicación de políticas que permitan brindar en servicio óptimo, oportuno, adecuado y eficiente a los usuarios de los balnearios de propiedad municipal.



Artículo 72.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, organizar y coordinar el buen desarrollo de las actividades de los balnearios municipales;
- b) Distribuir oportunamente y controlar el uso de todos los materiales, herramientas, insumos y otros bienes al equipo de trabajo para el cumplimiento de objetivos y
- c) Vigilar y controlar que las actividades asignadas a los Auxiliares de Servicios y equipos de trabajo se cumpla a cabalidad;
- d) Aplicar toda la normatividad y reglamentación en el ámbito de su competencia;
- e) Garantizar un servicio y atención de calidad a los usuarios de los balnearios;
- f) Mantener en óptimas condiciones la infraestructura e instalaciones de cada uno de los balnearios:
- g) Presentar informes mensuales a la Gestión Administrativa de las actividades cumplidas; y, las novedades presentadas en el mismo;
- h) Aplicar los correctivos necesarios y/o solución a los problemas o desavenencias presentados con el personal; y cuando amerite el caso seguir el órgano regular;
- i) Facilitar toda la información y datos necesarios para la evaluación del desempeño de los servicios de balnearios, en el ámbito de su competencia;
- i) Verificar y controlar la asistencia, puntualidad, uso de uniformes y la permanencia del personal en el puesto de trabajo;
- k) Vigilar que se mantenga limpias y aseadas las instalaciones adicionales a las piscinas, como canceles, duchas, canastillas, vestidores, baños, urinarios, chorros de agua, caminerías, gradas, espejos, y otros bienes propios del servicio;
- 1) Controlar que las personas que van a ingresar a los balnearios, cumplan con las normas y requisitos de buen comportamiento y uso de los balnearios;
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Artículo 73.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1. Limpieza de las áreas que conforman las termas municipales.
- 2. Mantenimiento de la infraestructura de las edificaciones de las termas municipales.
- 3. Información oportuna y adecuada de los beneficios y servicios de termas.
- 4. Informe de cumplimiento de las actividades realizadas.
- 5. Mantenimiento de las fuentes termales.
- 6. Plan de mantenimiento de los sistemas de calentamiento de calderos.
- 7. Plan de mantenimiento de los sistemas eléctricos y electrónicos.
- 8. Informe del proceso de evaluación de desempeño del personal.
- 9. Reglamento de actividades desempeñadas en termas municipales.

- 10. Plan anual de capacitaciones.
- 11. Informe de régimen disciplinario.
- 12. Plan anual de contrataciones y Plan operativo anual.

SECCIÓN VIII

UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL

Artículo 74.- MISIÓN: Contribuye a mejorar la calidad de vida mediante la intervención social directa e indirecta a través de la gestión de programas, proyectos y actividades equitativas, inclusivas, sostenible y solidarias, además de la cooperación y coordinación interinstitucional.

Artículo 75.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Ejecutar las políticas sociales del GADBAS, mediante proyectos y acciones de inclusión social, en beneficio de sectores poblacionales de menores recursos, especialmente de poblaciones urbanas marginales y rurales del cantón Baños de Agua Santa;
- b) Planificar y ejecutar programas sociales destinados a los grupos de atención prioritaria del cantón, especialmente para la promoción y protección a la niñez, a adolescentes, a mujeres, a personas de la tercera edad, migrantes, discapacitadas y/o enfermedades catastróficas de menores recursos económicos, especialmente de poblaciones urbanos marginales y rurales del cantón;
- c) Asegurar el ejercicio de los derechos de la niñas, niñas y adolescentes; y, garantizar la organización y participación protagónica de las niñas, niños, adolescentes, padres, madres y sus familias como titulares de esos derechos, de conformidad con la ley;
 - d) Procurar financiamiento para el ejercicio continuo y eficiente de programas de inclusión y desarrollo social a su cargo;
 - e) Promover alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas dedicadas a actividades similares;
 - f) Obtener y mantener actualizada la información estadística y geográfica relacionada a los grupos de atención prioritaria del cantón;
 - g) Manejar la información e indicadores técnicos, administrativos, financieros y presupuestarios de la unidad, con el propósito de garantizar el proceso de toma de decisiones; Y.
 - h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Artículo 76.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:



- 1. Plan operativo anual y Plan anual de contrataciones (POA y PAC).
- 2. Proyectos de intervención social establecidos en los convenios de atención prioritaria.
- 3. Informes de proyectos en el área social, entre de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la companya de la
- 4. Implementación de proyectos acorde a convenios obtenidos.
- 5. Informes mensuales y anuales de proyectos mediante convenio.
- 6. Informes de seguimientos atendidos en el área de trabajo social.
- 7. Informe de seguimiento a casos de protección de adultos mayores.
- 8. Plan de atención psicológica y terapéutica a usuarios de la Unidad.
- 9. Informe de atención psicológica y terapéutica.
- 10. Registro de casos en situación de riesgo, enfermedades catastróficas y de situación económica vulnerable.
- 11. Informes de atención a casos en situación de riesgo, enfermedades catastróficas y de situación económica vulnerable.

SECCIÓN IX

ADMINISTRADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 77.- MISIÓN: Lograr un adecuado control, manejo y administración de los espacios públicos a cargo de la municipalidad del cantón Baños de Agua Santa.

Artículo 78.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y disposiciones del Concejo Municipal y Alcaldía, que se relacionen con el funcionamiento, operación y control de plazas, mercados, ferias populares minoristas, vías públicas y espacios públicos;
- b) Administrar con criterio de rentabilidad, eficiencia, eficacia y responsabilidad todos los espacios públicos, bienes de propiedad municipal afectados al servicio público y bienes privados destinados a la ejecución de actividad comercial velando por el bienestar común.
- c) Administrar con eficacia, eficiencia y responsabilidad el Cementerio y Camal Municipal.
- d) Coordinar con las diferentes Direcciones del GADBAS y demás autoridades municipales, el cumplimiento de las normas que regulan la comercialización, manipulación y expedido de los artículos para uso y consumo humano;
- e) Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios dependientes de la Administración de Servicios Públicos, así como también de las disposiciones disciplinarias dictadas para el personal municipal;

-

Web www.municipiobanos.gob.ec

- f) Atender y/o remitir los reclamos que presenten tanto público como los adjudicatarios y dependientes de los puestos, cubículos y locales, personal de la Unidad a su cargo;
 - g) Coordinar conjuntamente con Tesorería la recaudación de las tarifas y cánones de utilización de los puestos, cubículos y locales; así como coordinar con la dirección financiera acciones para superar alguna irregularidad que se presente;
- h) Solicitar a Tesorería Municipal, remita en forma trimestral, el listado de contribuyentes que adeuden tres o más meses en la recaudación de las tarifas y/o cánones por utilización de los puestos, cubículos y locales; a fin de proceder con el trámite administrativo correspondiente para la terminación unilateral de adjudicaciones -convenio de concesión- o contratos administrativos de arrendamiento.
 - i) Realizar informes técnicos debidamente motivados y sustanciados para el inicio de los procedimientos administrativos sancionadores.
 - j) Llevar a conocimiento del Alcalde y Jefatura de Recursos y Talento Humano, informes relacionados con presuntas infracciones en las que pudiere haber incurrido el personal de la Unidad a su cargo, en el desempeño de sus funciones;
 - k) Crear y custodiar la documentación administrativa de cada plaza, mercado y/o centro comercial popular a su cargo; así como el expediente individual del adjudicatario de cada puesto, cubículo y/o local en el que constara el título de la concesión y/o contrato según el caso, registros de infracciones cometidas, sanciones, cambios, actas de adjudicación, garantías recibidas y demás información que sea relevante;
 - Participar en las sesiones de las diversas Comisiones a las que sea convocado, preparando el material y la información que le soliciten;
 - m) Concurrir a las sesiones de Concejo Municipal, cuando el caso lo amerite;
 - n) Declarar vacantes los puestos, cubículos y locales en plazas, mercados y/o centros comerciales populares minoristas, vías públicas y espacios públicos, una vez que se haya seguido el debido proceso;
- Ejercer las funciones de Administrador de todos los convenios de concesión y contratos administrativos, tanto adjudicados como en arrendamiento, de bienes y espacios públicos destinados a la actividad comercial;
 - p) Difundir las disposiciones que se emanen de las instancias superiores;
- q) Coordinar el trabajo con inspectores sanitarios, veterinarios, Intendencia General de Policía y demás entidades de control para el cumplimiento de sus cometidos respectivos;
- r) Ejecutar las resoluciones sancionatorias emitidas por el Juez de Contravenciones del GADBAS, exceptuando la generación de títulos de crédito; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.



Artículo 79.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1. Informes técnicos debidamente motivados y sustentados, para el inicio de los procedimientos Administrativos Sancionadores.
- 2. Cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo, correctivo y de salubridad de las instalaciones a su cargo; concomitante con un plan de seguridad integral.
- Informes periódicos de evaluación del cumplimiento de trabajos programados por parte de la policía municipal.
- 4. Informes estadísticos sobre los espacios y ambientes utilizados y por utilizarse de cada una de las áreas de servicio público.
 - 5. Informe del producto de faenamiento de ganado mayor y menor controlado.
 - Sistema de aseguramiento en la calidad de productos alimenticios faenados en el camal.
 - Aplicación de las funciones de gestión en el tratamiento y manejo de los ambientes del cementerio municipal.
- 8. Aplicación de las ordenanzas y reglamentos actualizados y aprobados en el ámbito de su competencia.

Artículo 80.- Al ser los POLICÍAS MUNICIPALES / AGENTES DE CONTROL dependientes de la Administración de Servicios Públicos, le corresponde emitir los siguientes productos:

- 1. Cumplir y hacer cumplir leyes, reglamentos y ordenanzas en el ámbito de su competencia.
 - 2. Controlar y vigilar el buen uso de los espacios públicos imba otro imba o
- 3. Controlar la asepsia de los establecimientos públicos con los que cuenta la ciudad de Baños de Agua Santa.
 - 4. Control de la fauna urbana.
 - 5. Vigilar la disciplina y orden interno.
 - 6. Ejercer el control sobre las personas que causen disturbios o alteren el orden público.
 - 7. Permitir el ingreso al mercado y/o centros comerciales populares, a todas las personas dentro de los horarios permitidos.
- 8. Efectuar rondas continuas por las diferentes áreas internas y externas del mercado, plazas, ferias populares y/o centros comerciales populares y registrar las novedades que se presenten para que se tomen los correctivos necesarios.
 - 9. Realizar informes debidamente motivados a las instancias respectivas.

SECCIÓN X up embiente abbatista se su su su SECCIÓN X up embiente abatis y exquisi-

UNIDAD DE JUSTICIA

53

Web www.municipiobanos.gob.ec

ÓRGANO INSTRUCTOR Y ÓRGANO SANCIONADOR / JUEZ DE CONTRAVENCIONES

Articulo 81.- MISIÓN: Establecer el procedimiento administrativo sancionador para conocer, sustanciar y resolver el cometimiento de infracciones previstas en las ordenanzas municipales vigentes, dentro de la jurisdicción del cantón Baños de Agua Santa, conforme a lo determinado en el Código Orgánico Administrativo.

Artículo 82.- ÓRGANO INSTRUCTOR: MISIÓN.- Recabar de oficio las actuaciones que resultaren necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informes que sean relevantes para determinar la existencia de responsabilidades susceptibles de sanción por cometimiento de infracciones a la normativa municipal-ordenanzas.

Artículo 83.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: nd and phonological gas

- a) Instruir los Procedimientos Administrativos Sancionadores por cometimiento de contravenciones previstas en las ordenanzas municipales vigentes en la jurisdicción del cantón Baños de Agua Santa.
- b) De ser necesario a petición de la persona interesada o de oficio dispondrá la ejecución de actuaciones previas de conformidad con el Código Orgánico Administrativo, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.
 - c) Cuando la ley lo permita, de oficio o a petición de la persona interesada, podrá ordenar medidas provisionales de protección, antes de la iniciación del procedimiento administrativo en estricta observancia al Código Orgánico Administrativo.
 - d) Iniciar los procedimientos administrativos sancionadores de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o por consecuencia de orden superior, petición razonada de otros órganos o denuncia.
 - e) Ejercer la potestad de ejecución forzosa de la Resolución Sancionatoria emitida por el Órgano Sancionador/Juez de Contravenciones, adoptando las medidas que fueren necesarias para el cumplimiento de sus actos, pudiendo inclusive, solicitar el auxilio de la Fuerza Pública;
 - f) Ejecutar en forma subsidiaria los actos que el obligado no hubiere cumplido, a costa de éste. En este evento, se recuperarán los valores invertidos por la vía coactiva, debiendo motivar el inicio del correspondiente proceso.
 - g) Emitir en el Procedimiento Administrativo Sancionador, dentro de los plazos previstos en la normativa municipal o legal pertinente, el dictamen correspondiente, siempre y cuando considere que existen elementos de convicción suficientes para determinar la responsabilidad por el cometimiento de una infracción a las ordenanzas municipales y remitir el expediente con toda la documentación



- debidamente sustentada, legalizada y ordenada cronológicamente al Órgano Sancionador.
- h) Disponer el archivo de los expedientes, en caso de que no existieren elementos suficientes para determinar la responsabilidad por el cometimiento de una infracción a la normativa municipal; los mismos que deberán conservarse de manera integra, ordenada y con todos los respaldos documentales legales y administrativos.
- Requerir a todas las Áreas, Direcciones, Jefaturas y/o Unidades del GADBAS la información necesaria para la instrucción de los Procedimientos Administrativos Sancionadores o a su vez para verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Órgano Sancionador; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

Artículo 84.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1. Dictamen debidamente motivado para el órgano sancionador.
- 2. Informes debidamente motivados y justificados sobre la no procedencia de una sanción.
- 3. Informes técnicos recibidos y procesados de las diferentes unidades administrativas por el incumplimiento de ordenanzas.
- 4. Procesos ejecutados dentro de los términos y tiempos establecidos en el ámbito de su competencia.
- Procesos legales y administrativos debidamente firmados, foliados con las seguridades del caso.

Artículo 85.- ÓRGANO SANCIONADOR / JUEZ DE CONTRAVENCIONES: MISIÓN.- Aplicar la Constitución de la República, el Código Orgánico Administrativo, leyes y ordenanzas conexas, aplicando el debido proceso y respetando los derechos de las personas naturales o jurídicas; establecidos en la norma constitucional.

Artículo 86.-ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Aplicar y cumplir con el Código Orgánico Administrativo, leyes y ordenanzas municipales vigentes en el ámbito de competencias, aplicando el debido proceso.
- b) Receptar, una vez vencido el plazo de prueba, del Órgano Instructor el dictamen en el que consten las conclusiones sobre los hechos constitutivos de la infracción y la sanción que en su opinión debe ser aplicada junto con el expediente íntegro de la instrucción.
- Analizar el dictamen, realizar una valoración de las pruebas aportadas por la propia administración y por el administrado en el ejercicio de su derecho a la defensa,



- determinar la existencia o no del hecho infractor así como la responsabilidad de la persona en contra de la cual se inició el procedimiento administrativo sancionador y emitir una resolución motivada.
- d) Resolver acerca de la comisión de la infracción e imponer las sanciones administrativas y las multas coercitivas y más apremios establecidos en el ordenamiento jurídico cantonal, previa instrucción y a solicitud del funcionario instructor competente del GADBAS.
 - e) Establecer la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que haya lugar por la acción u omisión de que se trate. En el caso de detectarse que la acción u omisión constituya adicionalmente un delito tipificado por la legislación nacional vigente, el Órgano Sancionador, sin perjuicio de aplicar la sanción administrativa respectiva, deberá remitir el expediente administrativo sancionador al Fiscal con la denuncia correspondiente.
 - f) Asesorar en los proyectos de ordenanzas necesarias para una adecuada normativa municipal en cuanto a infracciones y sanciones se refiere.
 - g) Receptar, del órgano instructor el informe, en el que consten las conclusiones sobre los hechos constitutivos de la infracción y la sanción que en su opinión debe ser aplicada junto con el expediente íntegro de la instrucción.
 - h) Resolver acerca de la comisión de la infracción e imponer las sanciones administrativas y las multas coercitivas y más apremios establecidos en el ordenamiento jurídico cantonal, previa instrucción y a solicitud del órgano instructor competente del GADBAS.
 - i) Coordinar y mantener un archivo actualizado y ordenado de todos los procesos sancionatorios puestos a su conocimiento y más documentación legal de la Institución
 - j) Coordinar con las demás dependencias y niveles administrativos municipales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de la información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socio- económico y político.
 - k) Solicitar oportunamente los materiales, herramientas, suministros, equipos y otros para la ejecución de sus actividades.
 - Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

Artículo 87.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Informe por incumplimiento y contravención de las ordenanzas municipales;
- b) Informe de medidas cautelares dispuestas a contraventores de las ordenanzas municipales;
- c) Informe de seguimiento al cumplimiento de sanciones;



- d) Informe de asesoramiento en proyectos de normativa cantonal, en cuanto a infracciones y sanciones se refiere;
- e) Guía de archivo;
- f) Resoluciones Administrativas;
- g) Resoluciones Sancionatorias;
- h) Elaboración de memorandos, oficios, circulares.

capitals and an analysis con CAPITULO VIII agrees all session at legislinum

UNIDADES ADSCRITAS

- Art. 88.- Se consideran Unidades Adscritas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa las siguientes dependencias, las mismas que definirán sus funciones de acuerdo a su realidad y necesidad:
 - CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE BAÑOS DE AGUA SANTA.
 - CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA.

DISPOSICIONES GENERALES and unifor anomaly

PRIMERA.- Son funciones generales de los Directores Departamentales y Jefes de Sección las siguientes:

- 1. Conformar equipos de trabajo para realizar planes, programas y proyectos institucionales y municipales;
 - 2. Informar y asesorar al Alcalde en el área de su competencia, promoviendo acciones de seguimiento; y, recomendando los ajustes que fuesen necesarios;
 - Aplicar instrumentos de gerenciamiento público moderno en cada una de las unidades administrativas;
 - Mantener reuniones de trabajo, con el personal a su cargo periódicamente o por lo menos una vez cada tres meses; y, participar de los resultados, conclusiones o recomendaciones a la primera autoridad, para la toma de las respectivas decisiones;
 - Dar el apoyo técnico, administrativo y financiero a las decisiones del Alcalde, informando, conociendo y analizando el avance de obras, obtención de recursos financieros y la administración de recursos humanos, materiales y tecnológicos;



57

- 6. Facilitar toda la información y/o datos estadísticos a la unidad respectiva; o, la la dependencia que dispusiere el alcalde para la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas, que lleve adelante la municipalidad;
- Manejar información e indicadores de gestión, técnicos, administrativos, financieros y presupuestarios de la unidad administrativa o servicio a su cargo, con el propósito de garantizar el proceso de toma de decisiones y evaluación de los resultados alcanzados;
- Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos municipales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socio-económicas y políticas;
- 9. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el Alcalde;
- 10. Informar a la comunidad de la gestión cumplida en su unidad, si así lo dispusiere el señor Alcalde;
- 11. Responsabilizarse por todos los recursos asignados, en especial por el recurso humano haciendo cumplir deberes y obligaciones a los subalternos, e informando oportunamente del incumplimiento de los mismos;
- 12. Recopilar los pedidos de materiales o servicios de todas las unidades a sú cargo, en forma oportuna, a fin de remitir las necesidades de bienes, materiales o servicios de toda la gestión administrativa a Contratación y Compras Públicas para su trámite de adquisición:
- 13. Cumplir y hacer cumplir a cabalidad las leyes, reglamentos, ordenanzas, normas técnicas aplicables a cada una de las áreas de gestión;

SEGUNDA.- Todas las funciones expuestas en el presente Reglamento Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, sirven como referencia para la actuación, organización y funcionamiento de cada una de las unidades o servicios y no representan una limitación para incorporar, adecuar, redefinir, modificar, las competencias y responsabilidades, siempre y cuando impliquen y aseguren un mejoramiento en el accionar de la Municipalidad. Estas variaciones deberán ser conocidas y aprobadas por la autoridad competente, previa a su aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Aplicas instrumentes de garei unforte publice na en en est cada une de la-

Se deroga la Resolución Administrativa No. GADBAS-A-2016-042 de fecha 01 de diciembre del 2016, que aprueba el Orgánico Funcional y Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa.



DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación y promulgación en la Gaceta Municipal y la página web institucional.

Dado en la ciudad de Baños de Agua Santa, a los 24 días del mes de agosto del año 2020.

Notifiquese y cúmplase.

Dr. Luis Eduardo Silva Luna

ALCALDE DEL CANTON BANOS DE AGUA SANTA

