

**ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS**



**EL EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTON SALINAS.**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República otorga a los gobiernos autónomos descentralizados autonomía política, administrativa y financiera, disposición constitucional que se encuentra ampliamente desarrollada en los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, según lo previsto en el artículo 5 de Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD "la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y regímenes especiales previstos en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios..."

Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización al tratar sobre la facultad normativa, dice: "Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los... concejos municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial."

Que, el artículo 338 del COOTAD establece, en su parte pertinente que; "Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada..." La misma norma en el inciso segundo establece, que, "Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará normativa pertinente según las condiciones específicas, en el marco de la Constitución y la ley".

Que, el artículo 5 del COOTAD establece, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

Que, de conformidad con el Art. 57 literal f), Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, de conformidad con el artículo 354 del COOTAD, "...los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa."

Que, la Vigésima Segunda Disposición Transitoria del COOTAD, establece que "En el periodo actual de funciones todos los órganos normativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados deberán actualizar y codificar las normas vigentes en cada circunscripción territorial y crearán gacetas normativas oficiales, con fines de información,

registro y codificación" para lo cual es indispensable contar con las normas procedimentales internas actualizadas.

---

Que, es necesario adecuar el Estatuto Orgánico Funcional Por Procesos Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Salinas a la normativa constitucional y legal vigentes en el Ecuador, con el fin de lograr eficiencia, agilidad y oportunidad de sus decisiones.

Que, en uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 7, y literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

**ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA CONTENTIVA DEL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS.**

**CAPÍTULO I**

**MODELO DE GESTIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SALINAS**

**Art. 1. DE LA NATURALEZA Y FINES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SALINAS.**

Una vez asignadas las competencias en la Constitución de la República del Ecuador, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas tiene como objetivo el impulso del desarrollo de su jurisdicción y colaborar con el Estado, Gobiernos Regionales, Gobierno Provincial y las Juntas Parroquiales para la ejecución armónica de las competencias exclusivas y las que determinen la Ley.

**Art. 2. DE LAS ACCIONES Y DEBERES.**

Las acciones y deberes del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón Salinas se regirán por las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las otras que determine la Ley:

1. Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
  2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
  3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
-

4. 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;
5. Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
7. 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.
8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del Cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
9. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.
11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.
12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.
13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

### **Art. 3. MARCO INTEGRADO DE POLÍTICAS PÚBLICAS.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón Salinas, adoptará como marco referencial, las políticas descritas en las planificaciones estratégicas locales, regionales y nacionales que a continuación se describen:

---

- **Participación Social:** La formulación, aplicación y seguimiento de las políticas, programas y proyectos garantizan el acceso equitativo a bienes y servicios, y a promover estrategias que reduzcan las desigualdades y la inseguridad social.
- **Viabilidad Económica:** En las actividades económicas públicas, privadas y comunitarias se promoverá en el marco de la planificación cantonal, la competitividad, la sustentabilidad, para que generen un beneficio real a la sociedad en su conjunto.
- **Cooperación Internacional:** El Estado ecuatoriano promueve la cooperación internacional a favor del mejoramiento de la Infraestructura y el desarrollo económico productivo de las comunidades locales, guiados por la Visión y Misión y la estrategia de sustentabilidad, subsidiaridad, integración como una responsabilidad compartida en el proceso de la planificación Municipal y regional.
- **Participación ciudadana y veeduría social.** La comunidad de Salinas debe participar y ser informada sobre los programas, proyectos e iniciativas impulsadas por las instituciones públicas y privadas, generando mecanismos de contraloría social y rendición de cuentas.

**Además se adoptan las siguientes Políticas de Trabajo:**

- a) Concertar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del Cantón.
  - b) Preservar y encausar los intereses ciudadanos como finalidad institucional.
  - c) Movilizar esfuerzos para dotar al Gobierno Municipal de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
  - d) Fortalecer y desarrollar el Gobierno Municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos, que permita el financiamiento de sus inversiones.
  - e) Trabajar en equipo y liderar procesos en la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento.
  - f) Identificar los problemas prioritarios de la comunidad buscando soluciones adecuadas y oportunas, con el menor costo y el mayor beneficio.
-

- g) Difundir la gestión del Gobierno Municipal como parte de la política de transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.
- h) Establecer y fortalecer los canales de comunicación organizacional interna.
- i) Incluir en todas las normativas aprobadas por el Concejo Municipal la aplicación, control, seguimiento y evaluación de la calidad ambiental a fin de articular las acciones del Gobierno Municipal con las planificaciones estratégicas Provincial y Parroquial.

#### **Art. 4. DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

### **MISIÓN INSTITUCIONAL**

Promover el desarrollo sustentable en el cantón Salinas garantizando el derecho al Buen Vivir a través de políticas y proyectos que desarrollen la equidad, la inclusión, el ordenamiento territorial, la participación ciudadana, desarrollo económico y turístico, medio ambiente, seguridad ciudadana, cultura, artes, actividades deportivas con moral y ética institucional, en beneficio y defensa de sus habitantes.

### **VISIÓN INSTITUCIONAL**

Consolidar la institución en el desarrollo socio económico y productivo, ofreciendo mejores servicios públicos con calidad, eficacia, oportunidad y seguridad ciudadana; e impulsando los micro-proyectos dentro de sus áreas de competencia para beneficio de los habitantes del Cantón.

#### **Art. 5. OBJETIVO GENERAL.**

Formular y ejecutar planes, programas y proyectos, que garanticen el desarrollo social, económico y productivo del Cantón, la Provincia y el País.

#### **Art. 6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.**

1. Forjar del Gobierno Municipal de Salinas una institución transparente, con planificación e involucrada con las necesidades de la ciudadanía para mejorar sus condiciones;

2. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y equipamientos de educación y salud con los más altos estándares de calidad;
3. Alcanzar el desarrollo equitativo y solidario de las zonas de su jurisdicción cantonal;
4. Proporcionar al Cantón de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo;
5. Creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes;
6. Implementar y ejecutar políticas de ordenamiento territorial;
7. Implementar políticas de gestión ambiental y de riesgos, para hacer de Salinas un territorio seguro;
8. Buscar la cooperación nacional e internacional en todas las áreas de intervención del Gobierno Municipal de Salinas.

**Art. 7. OBJETIVOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS.**

1. Consolidar el grado de seguridad financiera a través de procedimientos técnicos de control interno;
2. Incrementar el cumplimiento del nivel de ejecución presupuestaria para un adecuado y puntual cumplimiento de las prioridades del Gobierno Municipal;
3. Implementar, controlar y evaluar los procesos desconcentrados;
4. Promover el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y técnicos del Gobierno Municipal que garanticen el cumplimiento de la Misión Institucional, fundamentado su diseño y operación en las nuevas herramientas tecnológicas;
5. Implementar mecanismos de control de la gestión institucional.

**CAPITULO II**

**DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIONES DE TRABAJO POR PROCESOS**

**Art. 8. DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS.**

Los puestos directivos establecidos en este Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Municipal son: Alcalde, Directores Técnicos de Áreas; Cada Dirección estará conformada por unidades que estarán administradas por Coordinadores o jefes

---

departamentales y adicionalmente podrán tener áreas las cuales tendrán supervisores técnicos responsables.

**Art. 9. POLÍTICAS DE TALENTOS HUMANOS.**

El Gobierno Municipal de Salinas orientará el desempeño de actividades y operaciones del recurso humano para alcanzar los objetivos en forma consistente, garantizando al mismo tiempo un trato equitativo para todos los participantes y en todas las situaciones de acuerdo a la Ley Orgánica de Servicio Público.

- a. **SELECCION ADECUADA DE PERSONAL.-** Formular estrategias de Reclutamiento y Selección de personal, que garanticen la incorporación de personal idóneo con la formación educacional, experiencia y actitudes personales básicas para el cabal desempeño de la Gestión Pública.
  - b. **ADMISIONES DE PERSONAL.-** Si el requerimiento, es la selección de personal a Nombramiento, efectuarlas bajo la modalidad que determina la Ley.
  - c. **INTEGRACION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION.-** Establecer planes de integración del personal hacia la Institución y a los diferentes grupos de trabajo, en base del conocimiento de los objetivos y políticas institucionales, compromisos personales sustentados en un óptimo equilibrio de los deberes, derechos y obligaciones; así como el entrenamiento y perfeccionamiento para el cumplimiento de su gestión y el desarrollo personal en posiciones más complejas.
  - d. **EVALUACION DEL DESEMPEÑO.-** Mantener métodos eficientes de evaluación de los servicios del personal, a efecto de asegurar y motivar su óptimo concurso.
  - e. **TALENTO HUMANO.-** Implementación y mantenimiento de mecanismos encaminados a lograr permanentemente un óptimo ambiente de trabajo.
  - f. **IMPLEMENTACION EN LAS AREAS DE TRABAJO, DE SISTEMAS DE COMUNICACION, PARTICIPACION Y CREATIVIDAD.-** Facilitando un adecuado ambiente de comunicación y motivando planes de sugerencias que permita la participación del personal en la elaboración de métodos y procedimientos de trabajo.
-



- g. **REGISTROS Y CONTROLES.-** Establecer sistemas que permitan el análisis cuantitativo y cualitativo de los recursos humanos.
- h. **CONOCIMIENTO DE NORMAS Y REGLAMENTOS.-** Comunicación oportuna a directivos y servidores públicos sobre las normas, reglamentos, instructivos, etc. que regulan sus actividades y relaciones.
- i. **ESTABILIDAD.-** Garantizar la estabilidad del personal eficiente y con potencial de desarrollo.
- j. **EQUIPOS DE TRABAJO.-** Formación de equipos de trabajo en las diferentes áreas de gestión a efectos de ubicar en detalle los objetivos institucionales y lograr una producción óptima de los servicios.
- k. **AUDITORÍAS DE PERSONAL.-** Implementar el Subsistema de Auditorías de Personal, con el objeto de monitorear los avances y resultados de las diferentes gestiones y procesos para medir su compatibilidad con los programas y proyectos de trabajo debidamente aprobados para efectuar las correcciones y recomendaciones correspondientes, que permita la optimización de la entrega del producto final.

**Art. 10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, estará complementada por la Gestión de Procesos compatibles con la demanda y la satisfacción de los usuarios internos y externos de las obras y servicios que presta la Municipalidad.

**Art. 11. GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE RESPONDE AL MODELO DE GESTIÓN.**

La Estructura Organizacional del Gobierno Municipal, estará integrada por Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

**Art. 12. DEFINICIÓN DE PROCESO:** Se entenderá por Proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos al cual se le agregan valor para transformarlos en servicios y productos finales a ser entregados a los ciudadanos como respuesta a sus demandas.

**Art. 13. PROCESO GOBERNANTE, NORMATIVO O LEGISLATIVO:** Determina las políticas, directrices, planes estratégicos en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

**Art. 14. PROCESO EJECUTIVO:** Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

**Art. 15. PROCESOS HABILITANTES.**

Los Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo generan el Portafolio de Productos y Servicios Secundarios demandados por los Procesos Gobernantes, Agregadores de Valor y por ellos mismos, viabilizando la consecución de objetivos y metas del Gobierno Municipal de Salinas.

**Art. 16. PROCESO ASESOR,** que corresponde al consultivo, de ayuda o de Concejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.

**Art. 17. PROCESO DE APOYO,** es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos.

**Art. 18. PROCESOS GENERADORES DE VALOR (OPERATIVOS),** son los encargados de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente; cumple directamente con los objetivos y finalidades del Gobierno Municipal de Salinas, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los Productos y servicios que entrega al cliente, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos.

**Art. 19. PROCESOS DESCONCENTRADOS,** generan los productos primarios y secundarios que contribuyen al cumplimiento de la Misión Institucional en su jurisdicción respectiva.

## **Art. 20. OBJETIVOS POR PROCESOS.**

Son objetivos de la Gestión por Procesos:

- a) Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos.
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de la gestión pública.
- c) Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad y eficiencia.
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- e) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo multidisciplinarios, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos viables sustentados en la evaluación de resultados.
- g) Implementar en los procedimientos administrativos la aplicación, control, seguimiento y evaluación de acciones de carácter ambiental que generen productos con enfoque sustentable.

## **Art. 21. ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA CON LA MISIÓN.**

La Estructura Orgánica Institucional está alineada con la Misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos y servicios, asegurando su ordenamiento orgánico y está integrada por los siguientes procesos:

### **1. PROCESOS GOBERNANTES**

- a. El Nivel Legislativo; está constituido por el Concejo Municipal, órgano legislador que formula, orienta y dirige las políticas del Gobierno Municipal, además forma parte de este el concejo de participación ciudadana el cual promueve, conforma y norma la participación ciudadana y el control social del GADM de Salinas, lo cual

permitirá a las diferentes instancias y mecanismos de participación, participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las planificaciones pertinentes.

b. **El Nivel Ejecutivo;** representa al Gobierno Municipal de Salinas en todos los actos oficiales, observando los deberes y atribuciones estipulados en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y demás normas emitidas por el Concejo Municipal. Está conformado por el Alcalde y Vice – Alcalde del cantón.

## **2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y DE APOYO.**

Los procesos de asesoría constituye la instancia consultiva para la toma de decisiones del Gobierno Municipal y está integrado por:

1. DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA.
2. DIRECCIÓN DE PROCURADURIA SINDICA, con la unidad de Patrocinio.
3. DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL; con la unidad de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
4. SECRETARIA GENERAL; con la unidad de Prosecretaría.
5. COORDINADOR GENERAL.
6. RIESGOS.
7. COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

## **3. PROCESO DE APOYO**

Los procesos de Apoyo posibilitan el cumplimiento de las actividades mediante la dotación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, a efecto de permitir el cumplimiento de las acciones del Gobierno Municipal de Salinas y está integrado por:

1. COMUNICACIÓN, con las unidades de: Relaciones Públicas, Prensa – Publicidad.
2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, con las unidades de: Talento Humano, Servicios Generales Taller, Contratación Pública, Bodega - Activos Fijos.

3. DIRECCIÓN FINANCIERA, con las unidades de: Presupuesto, Recaudaciones y Rentas, Contabilidad, Tesorería, Coactiva.

4. SISTEMAS, con las unidades de: Programación, Desarrollo, Proyectos y Soporte Técnico – TIC'S.

**Art. 22. PROCESOS GENERADORES DE VALOR (OPERATIVOS).**

Estos procesos son los responsables directos de la ejecución de los objetivos, políticas y planes propuestos por el Gobierno Municipal para cumplir sus competencias y está integrado por:

1. DIRECCIÓN PLANEAMIENTO TERRITORIAL, con las unidades de: Uso de Suelo, Control de Construcciones, Diseño y Topografía, Catastro y Avalúos, Inquilinato.
2. DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO, con las unidades de: Acción Social, Deportes, Emprendimiento y Participación Ciudadana.
3. DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS, conformada por las unidades de: Vialidad, Tránsito y Transporte, Costo y Evaluación, Ejecución y Seguridad de Obra, Áreas Verdes.
4. DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA, conformada por las unidades de: Comisarias, Policía Municipal y Control de Vía Pública.
5. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, conformada por las unidades de: Licencia, Control Minero, Recolección de Desechos, Cementerios, Mercados.
6. DIRECCIÓN DE TURISMO, conformada por las unidades de: Regulación y Control, Promoción, Manejo Costero y Patrimonio Cultural.

**Art. 23. PROCESOS DESCONCENTRADOS:**

Generan los productos primarios y secundarios que contribuyen al cumplimiento de la Misión Institucional en las áreas desconcentradas, adicionalmente los productos que entrega en Patronato de Ayuda Social Municipal, estos procesos están integrados por:

1. REGISTRO DE LA PROPIEDAD,
2. COE
3. BOMBEROS
4. CONSORCIO,
5. CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.
6. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN SALINAS.
7. CONSEJO CANTONAL DE SEGURIDAD,
8. MANCOMUNIDADES.

**Art. 24. DIVISIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS.**

Se establece la siguiente división de procesos y subprocesos, que componen el conjunto de equipos de trabajo:

MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
	Gestión Normativa – Legislativa	Concejo Municipal. Consejo de Planificación. Comisiones. Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. Concejo de Planificación.

	Gestión Ejecutiva	Alcaldía. Vice-Alcaldía.
AGREGADORES DE VALOR	Gestión de la Planificación Territorial.	Gestión del Uso de Suelo. Gestión del Control de Construcciones. Gestión del Diseño y Topografía. Gestión de Catastro y Avalúos. Gestión del Inquilinato.
	Gestión de Desarrollo Comunitario.	Gestión de Acción Social. Gestión del Deporte. Gestión de Emprendimiento. Gestión de Participación Ciudadana.
	Gestión de Obras Públicas.	Gestión de Vialidad. Gestión de Tránsito y Transporte. Gestión de Costo y Evaluación. Gestión de Ejecución y Seguimiento de Obra. Gestión de Áreas Verdes.
	Gestión de Justicia y Vigilancia.	Gestión de Comisarias. Gestión de Policía Municipal. Gestión de Control de la Vía Pública.

	Gestión de Medio	Gestión de Licencia. Gestión de Control Minero. Gestión de Recolección de Desechos. Gestión de Cementerios. Gestión de Mercado.
	Gestión de Turismo	Gestión de Regulación Control. Gestión de Promoción. Gestión de Manejo Costero. Gestión de Patrimonio Cultural.
HABILITANTES DE ASESORÍA Y	Gestión de Auditoría Interna.	
	Gestión de Procuraduría Síndica.	Gestión de Patrocinio.
	Gestión Planificación Institucional.	Gestión de Planeación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
	Gestión de Secretaría General	Gestión de Prosecretaria.
	Gestión de Coordinación General.	
	Gestión de Riesgos.	
	Gestión de Cooperación Internacional.	

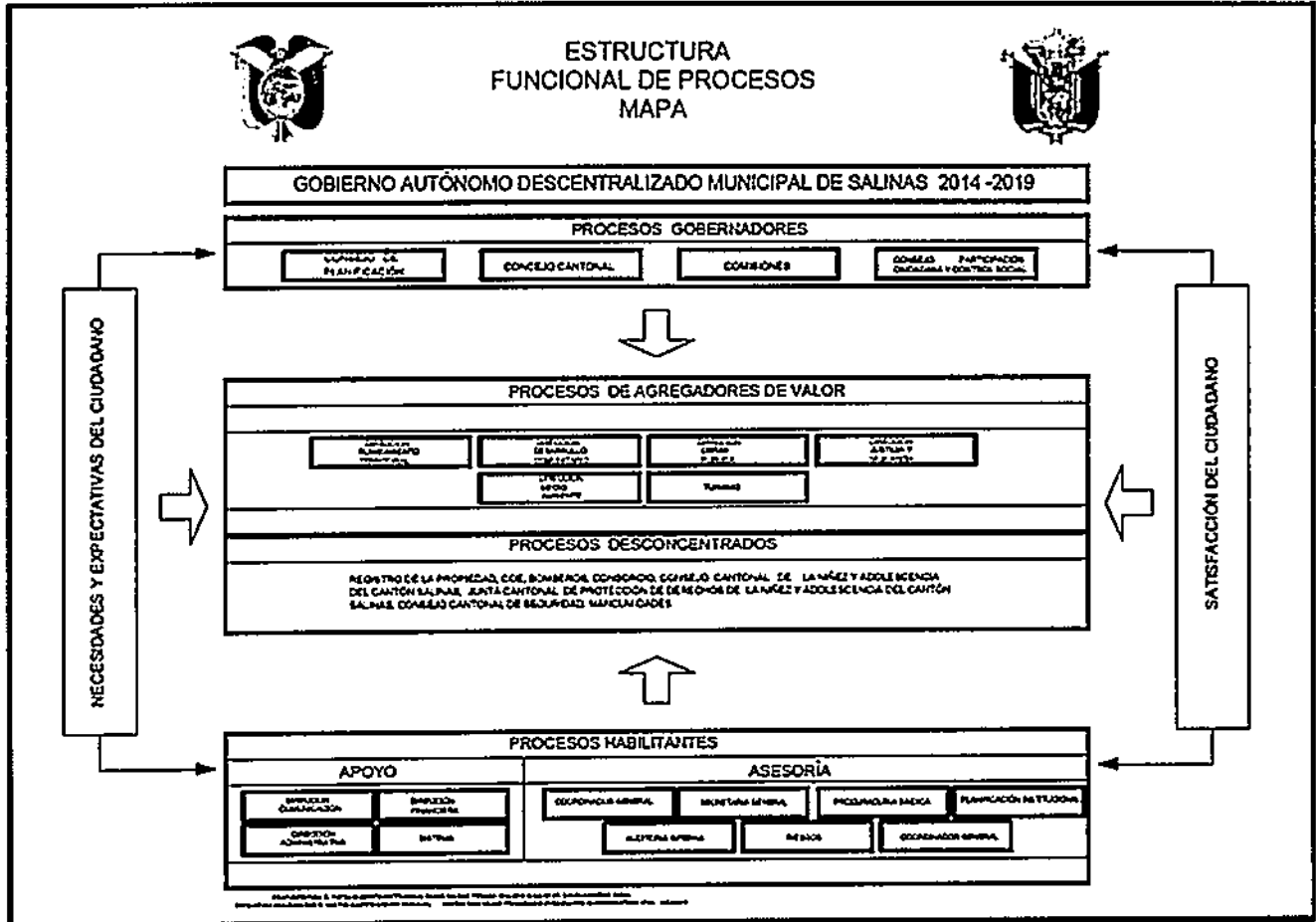


<b>APOYO</b>	<b>Gestión de Comunicación.</b>	<b>Gestión de Relaciones Públicas.</b> <b>Gestión de Prensa y Publicidad.</b>
	<b>Gestión Administrativa.</b>	<b>Gestión de Talento Humano.</b> <b>Gestión de Servicios Generales - Taller.</b> <b>Gestión de Contratación Pública.</b> <b>Gestión de Bodega – Activos Fijos.</b>
	<b>Gestión Financiera.</b>	<b>Gestión de Presupuesto.</b> <b>Gestión de Recaudaciones y Rentas.</b> <b>Gestión de Contabilidad.</b> <b>Gestión de Tesorería.</b> <b>Gestión de Coactiva.</b>
	<b>Gestión de Sistemas.</b>	<b>Gestión de Desarrollo.</b> <b>Gestión de Proyectos.</b> <b>Gestión de Soporte Técnico TIC'S.</b>

**CAPITULO III**

**REPRESENTACIONES GRAFICAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS**

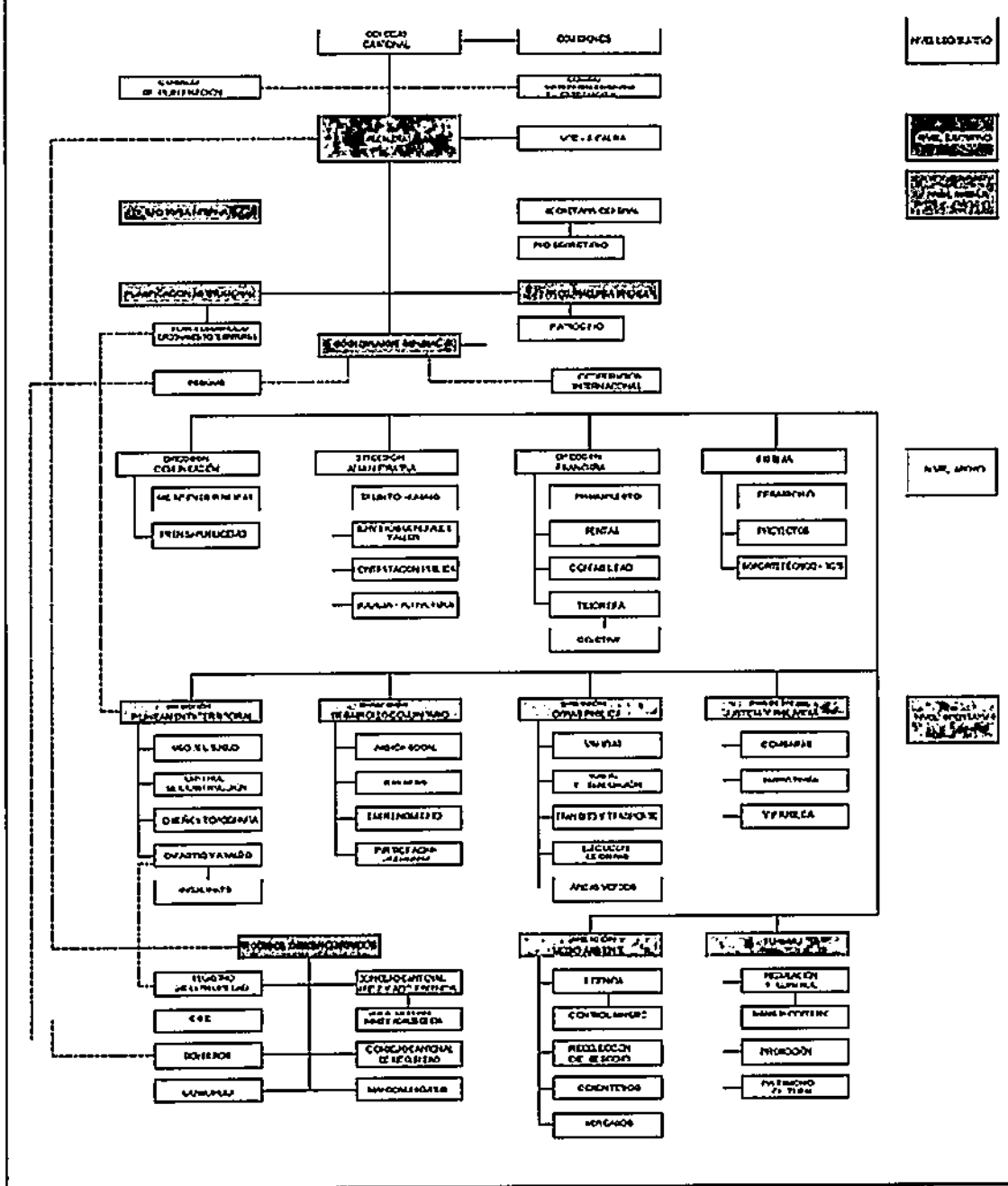
Art. 25. MAPA DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL POR PROCESOS



Art. 26. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.



ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL 2014-2019



CAPITULO VI

DEL ORGÁNICO FUNCIONAL

## **DE LAS FUNCIONES**

Considerando las facultades, deberes y atribuciones que gozan los Gobiernos Municipales señaladas en los Artículos 238, 239, 240, 241 y 264 de la Constitución de la República del Ecuador, así como lo preceptuado en el Art. 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, mediante el presente Reglamento el Gobierno Municipal de Salinas pone en vigencia su nuevo Orgánico Funcional, que establece autoridad y responsabilidad en todos los niveles de la organización y separa en unidades departamentales las actividades financieras, administrativas y operativas.

### **Art. 27. FUNCIONES.**

Son **FUNCIONES** de las diferentes unidades del Gobierno Municipal las siguientes:

#### **PROCESOS GOBERNANTES**

##### **NIVEL LEGISLATIVO**

### **Art. 28. CONCEJO CANTONAL**

- a) **Misión.-** Su competencia se traduce en la formulación de políticas, actos normativos y resolutivos, en los cuales se sustentarán los procesos institucionales para así lograr cumplir con la misión y objetivos municipales.
- b) **Responsables:** Concejo Cantonal.

### **Art. 29. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Son deberes y atribuciones del Concejo Municipal, las establecidas en la Constitución Política de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial en sus artículos 56, 57 y demás leyes, así tenemos:

1. 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;
  2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
  3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
-

4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
  5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
  6. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
  7. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
  8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
  9. 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;
  10. 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;
  11. 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;
  12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
  13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
  14. Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa, a los concejales o
-

concejales que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;

15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
  16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
  17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
  18. Elegir de entre sus miembros al Vicealcalde o Vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
  19. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del Concejo, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa;
  20. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
  21. 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;
  22. 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;
  23. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
  24. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
  25. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
-

26. 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;
27. 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;
28. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
29. 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;
30. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
31. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria.

#### **Art. 30. COMISIONES**

- a) **Funciones:** Cada una de las Comisiones Permanentes, Especiales y Técnicas estará integrada por Tres Señores Concejales de tal forma que cada Señor Concejal presida al menos una e integre al menos tres.
- b) **Responsable:** Presidente y vocales de las Comisiones.

#### **DE LAS COMISIONES PERMANENTES**

Cada una de las Comisiones Permanentes estará integrada por Tres Señores Concejales de tal forma que cada Señor Concejal presida al menos una e integre al menos tres.

#### **DE LAS COMISIONES ESPECIALES.**

Las comisiones especiales podrán organizarse para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados, para estudios de asuntos excepcionales o para recomendar soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnica y especializaciones singulares.

---

Las comisiones especiales se integrarán con tres concejales y además, según las circunstancias, con los funcionarios competentes y con expertos, según el asunto que se trate, debiendo presentar su informe en un plazo no mayor a quince días o de acuerdo a la naturaleza del encargo según el requerimiento del caso.

#### **DE LAS COMISIONES TÉCNICAS.**

Aquellas que se conformarán por casos y necesidades específicas debiendo estar integradas por tres miembros del órgano legislativo y el o los profesionales que según el caso deban integrarlas.

#### **Art. 31. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Son funciones de las comisiones, sean éstas permanentes, especiales o técnicas, presentar proyectos de ordenanza y reglamentos tendientes a ser efectivos y garantizar el cumplimiento de cada uno de sus ámbitos de competencia; del mismo modo, presentarán informes en los casos en que el ejecutivo u otro integrante del órgano legislativo presentaren proyectos en el ámbito concerniente a dicha comisión.
2. Cada una de las Comisiones cumplirá sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales constantes en el COOTAD y agregadas a cada una de las mismas en la presente ordenanza.

#### **Art. 32. CONSEJO DE PLANIFICACIÓN**

- a) **Misión:** Formular los planes de desarrollo cantonal así como las políticas locales y sectoriales a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación y por la máxima instancia de participación.
- b) **Responsable:** Consejo de Planificación.

#### **Art. 33. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Participar en el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.
  2. Emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para aprobación del Concejo municipal.
-



3. Velar por la coherencia y concordancia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del cantón, y el Plan Nacional del Buen Vivir.
4. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.
5. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
6. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial presentado por el alcalde o alcaldesa.
7. Delegar la representación técnica ante la Asamblea Cantonal.

#### **Art. 34. CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL**

- a) **Misión:** Promover, conformar y normar la participación ciudadana y el control social del GADM de Salinas, lo cual permitirá a las diferentes instancias y mecanismos de participación, participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las planificaciones pertinentes para el desarrollo del Cantón.
- b) **Responsable:** Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

#### **Art. 35. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Funcionarán de conformidad con lo que dispongan las Leyes y Reglamentos pertinentes.
2. Desarrollar programas de participación ciudadana en la toma de decisiones de la municipalidad para el desarrollo de Empresas Municipales Públicas, de Proyectos productivos y apoyo administrativo a las Comisiones Permanentes y Especiales de la ciudadanía de Cantón, tanto en el área urbana como en el área Rural.
3. Redactar y elaborar los textos de las comunicaciones de las comisiones de Participación Ciudadana, dirigidas a las distintas comunidades del cantón.
4. Las demás que les asignen las distintas leyes del país.

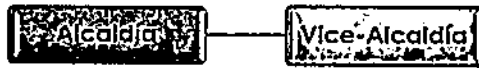
#### **NIVEL EJECUTIVO**

El Nivel Ejecutivo representa al Gobierno Municipal de Salinas en todos los actos oficiales, observando los deberes y atribuciones estipulados en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y

demás normas emitidas por el GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SALINAS.

Está conformado por:

1. El Alcalde y Vice - Alcalde.



#### **Art. 36. ALCADÍA**

- a) **MISIÓN.-** Dirigir, controlar y evaluar las actividades del Gobierno Municipal y coordinar su acción con las diferentes entidades públicas. Son deberes y atribuciones del Alcalde, las establecidas en la Constitución Política de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial en sus artículos 59 y 60 y demás leyes que rigen la administración pública.
- b) **Responsable:** Alcalde o Alcaldesa.

#### **Art. 37.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Administrar sus bienes y rentas;
2. Participar en la gestión de actividades y servicios inherentes al gobierno local conforme a Ley;
3. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones del Concejo;
4. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
5. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
6. 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;

7. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
  8. 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;
  9. 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;
  10. 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;
  11. 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;
  12. 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;
  13. 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;
  14. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
  15. 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, concejalas y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
-

16. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
21. 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;
22. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
23. Integrar y presidir la comisión de mesa;
24. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
25. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
26. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
27. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;

28. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;

29. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones;  
y,

30. Las demás que prevea la ley.

#### **Art. 38. VICE -ALCADÍA**

a) **Misión.-** Reemplazar al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley, dando continuidad a la gestión institucional.

b) **Responsable:** Vice-Alcalde.

#### **Art. 39. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

1. Subrogar al Alcalde o la Alcaldesa en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva el Vice-Alcalde o la Vicealcaldesa asumirá hasta terminar el periodo. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad de ejecutivo;

2. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde o Alcaldesa;

3. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejales;

4. Los Vicealcaldes o Vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,

5. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

#### **Art. 40. EQUIPO DE ASESORES.-** Son Atribuciones y Responsabilidades las siguientes:

1. Formular alternativas de política en asuntos del organismo relacionadas con el área afín a su especialidad;

---

2. Supervisar actividades técnicas complejas de los Sistemas Administrativos de Apoyo de la Municipalidad;
3. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración;
4. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos;
  
5. Participar en las Comisiones y/o reuniones de carácter local y nacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia;
6. Absolver las consultas formuladas por las Direcciones y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionadas con su especialidad;
  
7. Las demás que le asigne el Alcalde o Alcaldesa.

#### **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

Los procesos habilitantes de asesoría constituye la instancia consultiva para la toma de decisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y está integrado por:

#### **Art. 41. DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.**

- a) **MISIÓN:** Cumplir con las disposiciones técnicas y administrativas de la Contraloría General del Estado, ejecutando auditorías y exámenes especiales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- b) **Perfil requerido:** Las máximas autoridades de la unidad de auditoría interna serán de libre designación y remoción por parte del Contralor General del Estado.
- c) **Responsable:** Auditor General Interno.

#### **Art. 42. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Proponer el Plan Anual de Auditoría Interna y presentarlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación y ponerlo en conocimiento de la máxima Autoridad del Gobierno Municipal;
-

2. Asesorar a las autoridades y a los funcionarios que requieran los servicios profesionales de la auditoría interna, con sujeción a las leyes y normas de auditoría;
3. Las atribuciones y responsabilidades serán las que determine su propia normativa que regula su actividad.



#### **Art. 43. DIRECCION DE PROCURADURÍA SINDICA**

- a) **Misión.-** La Misión de la Procuraduría Síndica es brindar y sustentar el asesoramiento jurídico en las de las distintas ramas del derecho a las diferentes unidades administrativas del Gobierno Municipal, orientados a garantizar la seguridad jurídica; emitir criterios jurídicos internos de los actos que se generen; así como la elaboración de proyectos de ordenanzas, convenios y demás documentos jurídicos que fueren necesarios para su normal funcionamiento.
- b) **Responsable:** Procurador Síndico.
- c) **Perfil requerido:** Abogado de carrera Título profesional en Jurisprudencia con experiencia de dos años en funciones similares. Haber ejercido con probidad y solvencia sus actividades jurídicas en el libre ejercicio profesional y tener la matrícula y licencia concedida por el Consejo Nacional de la Judicatura, de conformidad con el nuevo Código Orgánico de la Función Judicial.

**Art. 44. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Son deberes y atribuciones de la Dirección de Procuraduría Síndica, las señaladas en el artículo 359 inciso segundo del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y además:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública;
  2. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia;
-

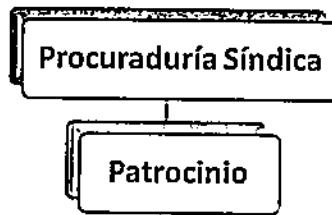
3. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  4. Informes Mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad;
  5. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia;
  6. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dirección;
  7. Informar periódicamente los resultados de la evaluación del Plan Operativo Anual;
  
  8. Presentar informes que soliciten los Niveles Legislativo y Estratégico del Gobierno Municipal en materia jurídica;
  9. Representar al Gobierno Municipal en calidad de Procurador conjuntamente con el Alcalde, ante cualquier autoridad judicial, para reclamar o atender sus derechos, sujetándose estrictamente a las disposiciones de la Institución;
  10. Proporcionar asesoría jurídica al Alcalde y demás unidades administrativas y técnicas del Gobierno Municipal de Salinas, en materias que se hallen dentro de la competencia jurídica del Gobierno Municipal;
  11. Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos y demás propuestos contra la Municipalidad o que ésta inicie contra terceros;
  12. Verificar lo atinente a compra-venta de solares, donaciones, protocolizaciones e inscripciones y demás aspectos emanados de la Ley;
  13. Elaborar informes jurídicos previo a la interposición de acciones de carácter legal en caso de incumplimiento de contratos;
  14. Emitir criterios y pronunciamientos jurídicos y de prórrogas de plazo por causas de fuerza mayor o caso fortuito, así como recabarlos de los organismos competentes de la República, en aspectos inherentes al Gobierno Municipal;
  15. Realizar con agilidad, eficiencia y plena observancia de las normas jurídicas y reglamentarias vigentes, la tramitación y seguimiento de los juicios, en los que el Gobierno Municipal de Salinas sea actor y/o demandado, o tenga interés directo, hasta la culminación del proceso;
  16. Recopilar, codificar y mantener actualizadas las leyes, ordenanzas, reglamentos, que sean de interés institucional;
-



17. Presentar informes periódicos de la ejecución y avance de las actividades de la unidad, para conocimiento y aprobación del Alcalde y el Gobierno Municipal;
18. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar todas las actividades en materia jurídica;
19. Formular cuando fuere necesario, consultas al Procurador General del Estado y otros organismos, siguiendo los lineamientos dictados al respecto por el Secretario Jurídico de la Presidencia de la República;
20. Examinar la base jurídica aplicable en cada caso o proceso y proponer proyectos de reformas a la normatividad interna;
  
21. Mantener actualizada la Legislación vinculada con el Gobierno Municipal de Salinas;
22. Mantener un inventario sistematizado de los juicios en que el Gobierno Municipal es parte procesal;
23. Delegar o encargar a un profesional de derecho que labora dentro de la municipalidad para la comparecencia a sesiones, actos o procesos que requieren de su participación, en caso de encontrarse ausente o imposibilitado;
24. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
25. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general;
26. Delegar tareas a sus subordinados;
27. Analizar y supervisar la legalidad de los procesos precontractuales de contratación pública y elaborar los contratos una vez cumplidos los requisitos.
28. Formar parte de la Comisión Técnica de los procesos que indica la ley, con voz y voto de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Nacional de Contratación Pública.
29. Las demás que le asignare el Alcalde o su jefe inmediato superior.

La Dirección de Procuraduría Síndica tiene una estructura conformada por un equipo de trabajo especializado en materia legal y para el cumplimiento de su misión contará con la unidad de Patrocinio.

---



**Art. 45. UNIDAD DE PATROCINIO.**

- a) **Función:** Esta unidad tiene como responsabilidad coordinar, ejecutar y controlar oportunamente todos los procesos administrativos externos requeridos por el Gobierno Municipal, en cumplimiento de sus programas de trabajo; así

mismo en asuntos jurídicos como juicios Civiles, Penales de Tránsito, Laborales, Inquilinato, Contencioso Administrativo, Tributarios, y otras Causas en el Tribunal Constitucional y demás organismos.

- b) **Responsable:** Coordinador o Jefe de la Unidad de Patrocinio.

- c) **Perfil requerido:** Abogado de carrera título profesional en Jurisprudencia con conocimientos en derecho público, privado, derecho civil, laboral, tributario, penalista. Haber ejercido con probidad y solvencia sus actividades jurídicas en el libre ejercicio profesional y tener la matrícula y licencia concedida por el Consejo Nacional de la Judicatura, de conformidad con el nuevo Código Orgánico de la Función Judicial.

**Art. 46. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública.
  2. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia.
  3. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  4. Informes Mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  5. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia;
-

6. Plan operativo anual de la unidad;
7. Informes periódicos sobre el avance del plan operativo anual;
8. Criterios, informes y pronunciamientos jurídicos;
9. Resoluciones respecto de los recursos de apelación, reposición o extraordinarios de revisión;
10. Base de datos de información jurídica;
11. Demandas, contestaciones a las demandas y escritos legales;
12. Denuncias, acusaciones particulares y otros;
  
13. Registro actualizado de los cuerpos legales del área de trabajo;
14. Criterios y pronunciamientos jurídicos;
15. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
16. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general;
17. Diseñar la estrategia jurídica junto con el Procurador Sindico en cada caso que intervenga la institución como actor o demanda;
18. Asistir a las audiencias, juntas, inspecciones, declaraciones, confesiones u otro acto judicial en que la institución se encuentre inmersa como actor o demandado;
19. Presentar informes legales sobre casos puntuales, cuando así lo requieran al Alcalde o el Procurador Sindico;
20. Delegar tareas a sus subordinados;
21. Las demás que le asignare el Alcalde o su jefe inmediato superior.

**Art. 47. DIRECCIÓN DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL.**

- a) **Misión.-** Promover el desarrollo cantonal, priorizando su ambiente natural, fortaleciendo su economía, para obtener resultados medibles, equitativos para los habitantes Salinenses.
-

b) **Responsable:** Jefe de la Unidad.

c) **Perfil requerido:** Profesional 3er nivel, Ingeniero en Administración de Empresas, Economista o especialista en Administración Pública con dos años de experiencias en cargos similares.

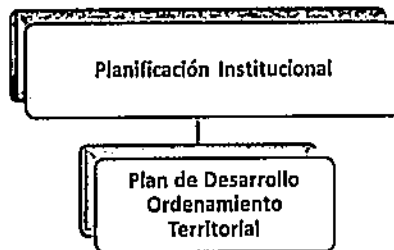
**Art. 48. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Coordinar acciones, programas y proyectos que corresponda a las competencias institucionales y a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
  2. Implementar el Plan Estratégico Institucional;
  3. Dirigir la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
  4. Dirigir la formulación de los Planes Operativos Anuales, para lo cual coordinará con todas las unidades del Gobierno Municipal;
  5. Sistematizar y presentar el Plan operativo Anual Institucional en base a los POA de cada Dirección, cumpliendo los plazos de ley.
  6. Coordinación con la Dirección Financiera el presupuesto anual y consolidado;
  7. Incorporar en todos los planes y programas del Municipio, sistemas de monitoreo y evaluación;
  8. Informar periódicamente los resultados de la evaluación del plan operativo anual;
  9. Informar a los niveles legislativo y ejecutivo sobre las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo Nacional, Regional, Provincial y Cantonal;
  10. Generar y administrar el Sistema de Información y Estadística Cantonal;
  11. Coordinar la actualización del Plan de Desarrollo Cantonal con los Planes de desarrollo provinciales y parroquiales;
  12. Presentar informes de evaluación del Plan Anual de Inversiones;
  13. Presentar informes sobre monitoreo y evaluaciones efectuadas a los avances de los proyectos de desarrollo del Gobierno Municipal;
  14. Evaluar periódicamente la ejecución del Plan Operativo Anual;
  15. Coordinar reuniones de trabajo interinstitucionales.
-

16. Evaluar y registrar los reportes técnicos (económicos, sociales y ambientales relacionada con el avance de cada uno de los proyectos.
17. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera los aspectos necesarios para que la planificación efectivamente sea marco para el proceso de presupuestario y ejecución presupuestaria.
18. Gestionar ante el Departamento Administrativo y Financiero los programas de capacitación requeridos para fortalecer los procesos de planificación y promover una cultura de gestión para resultados.
19. Conformar un equipo técnico de profesionales para la elaboración, evaluación y monitoreo de programas y proyectos.

La Dirección de Planificación Institucional tiene una estructura conformada por un equipo de trabajo especializado en materia de planificación y para el cumplimiento de su misión

contará con la unidad de Plan de Desarrollo Ordenamiento Territorial.



#### **Art. 49. UNIDAD DE PLAN DE DESARROLLO ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

- a) **Función:** Estructurar el Plan de Desarrollo del Cantón y sus directrices, incluyendo las alternativas y otros que el Concejo Municipal considere necesarias para el crecimiento ordenado de la Ciudad y de sus parroquias impulsando el desarrollo urbano de manera planificada organizada dirigiendo y evaluando las actividades que lleven a fortalecer el crecimiento ordenado en apego al plan de ordenamiento territorial del gobierno municipal.
- b) **Perfil requerido:** Título Profesional de Ingeniero, Arquitecto, y afines, con una experiencia mínima de 2 años.
- c) **Responsable:** Jefe de la Unidad de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

#### **Art. 50. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. La coordinación y seguimiento técnico interno de la ejecución del PDyOT.
-

2. Preparar documentos e informes para ser el vínculo entre GAD con el Consejo Cantonal de Planificación en temas de PDyOT.
3. Coordinar y apoyar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Parroquiales en la elaboración de sus planes de ordenamiento territorial.
4. Gestionar la generación, procesamiento, recopilación y disponibilidad de información relevante para la planificación urbano-territorial en el cantón.
5. Formular políticas públicas territoriales, de usos del suelo, de hábitat y vivienda.
6. Brindar asesoría y apoyo técnico a las diferentes dependencias municipales en la formulación, ejecución, instrumentación evaluación y retroalimentación de los programas municipales;
7. Formular opiniones técnicas en el marco de los programas de desarrollo urbano, en apoyo a programas y proyectos interinstitucionales;
8. Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos destinados a la capacitación comunitaria y participación ciudadana del Cantón.
9. Estructurar y evaluar el proceso de evaluación y seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial.
10. Dirigir la elaboración de las propuestas de normatividad urbana, generales y complementarias, que regulan el uso y la ocupación del suelo.
11. Direccionar el desarrollo físico con las políticas de la prestación de los servicios públicos.
12. Diseñar proyectos estratégicos de espacio público referentes al Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Proponer normas y hacer cumplir las existentes referentes a zonificaciones urbanizaciones edificaciones públicas y particulares uso de suelo y otros específicos.

#### **Art. 51. SECRETARÍA GENERAL**

- a) **Misión:** La Dirección de Secretaría General, tiene como responsabilidad básica dar fe de las decisiones y resoluciones que adopten los órganos de legislación de cada nivel de gobierno, administrar, distribuir y archivar la documentación externa e interna del Gobierno Municipal.
-

b) Perfil requerido: El Secretariado o Secretaría General será abogada o abogado de profesión tal como lo establece el art. 357 del COOTAD.

c) Responsable: Secretario/a General.

**Art. 52. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

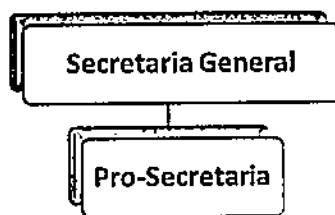
1. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que recepta y envía, en el ámbito de su competencia;
  2. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  3. Informes Mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  4. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Secretaría;
  5. Informar periódicamente los resultados de la evaluación del Plan Operativo Anual;
  6. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia;
  7. Dar fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
  8. Llevar la correspondencia oficial y ordenar el archivo del Gobierno Municipal;
  9. Convocar previa disposición del Alcalde, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Cantonal;
  10. Elaborar conjuntamente con el Alcalde, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los Concejales en el momento de la convocatoria;
  11. Asistir a las sesiones del Gobierno Municipal, sentar y suscribir las actas, certificar todos los actos del Gobierno Municipal y autorizar en unión del Alcalde las ordenanzas, acuerdos, y resoluciones;
  12. Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas;
  13. Comunicar las resoluciones del Concejo y del Alcalde a Directores, Coordinadores Departamentales, personas naturales o jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas;
-

14. Elaborar un protocolo encuadernado, sellado, con su respectivo índice numérico, de todos los actos decisorios del Gobierno Municipal, y conceder copia de estos documentos conforme a la normativa vigente;
  15. Tramitar oportunamente los asuntos que deben conocer el Gobierno Municipal y las Comisiones respectivas;
  16. Dar trámite a toda la documentación oficial del Gobierno Municipal, tanto interna como externa;
  17. Informar oficialmente a la autoridades, funcionarios y público en general sobre el estado en que se encuentran los asuntos de su interés;
  18. Ejercer la función de autenticación de documentos del Gobierno Municipal así como de todas las dependencias de la Institución;
  19. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial;
  
  20. Implantar normas y procedimientos de archivo y preservación de documentos de conformidad con las técnicas previstas en la Ley;
  21. Responsabilizarse del orden y de la integridad de los archivos magnéticos, debiendo implementar un sistema de respaldo con expedientes electrónicos de cada trámite;
  22. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área;
  23. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Gobierno, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Alcalde;
  24. Redactar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal y la que disponga el señor Alcalde;
  25. Elaborar un protocolo encuadernado y sellado de la Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de cada año;
  26. Planificar, distribuir y controlar el trabajo de la Secretaría General, relacionado con las áreas de: Prosecretaría, y el Área de Documentación y Archivo
  27. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
-



28. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
29. Delegar tareas a sus subordinados,
30. Las demás que le asigne el Alcalde.

La Dirección de Secretaría General tiene una estructura conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes unidades: Prosecretaría, Recepción - Despacho, y Archivo.



#### **Art. 53. UNIDAD DE PROSECRETARIA**

- a) **Función:** Esta Unidad tiene que brindar apoyo a falta del Secretario General ejercer la Secretaría General; tiene la responsabilidad de colaborar en la administración y despacho de la documentación externa e interna de la entidad.
- b) **Perfil requerido:** El Prosecretario/a deberá ser abogado/a de profesión.
- c) **Responsable:** Prosecretario/a

#### **Art. 54. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad.
  2. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia;
  3. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  4. Informes Mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  5. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia.
-

6. Informes periódicos sobre el avance del plan operativo anual.
7. Libro de actas debidamente custodiado y actualizado a disposición del Alcalde y del Secretario General.
8. Registros y estadísticas actualizadas de acuerdos, oficios, memorandos.
9. Actuar como Secretario General en ausencia temporal del titular.
10. Planificar, programar y dirigir las actividades de la Prosecretaría.
11. Tramitación de la documentación interna y externa (resoluciones, acuerdos, disposiciones, etc.).
12. Trámites respecto de apelaciones interpuestas ante el Gobierno Municipal.
13. Informes periódicos que incluyan datos estadísticos respecto del cumplimiento de sus actividades.
14. Tareas correspondientes a su trabajo, asignadas por el Secretario General.
  
15. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
16. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
17. Delegar tareas a sus subordinados,
18. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato superior.

**Art. 55. COORDINADOR GENERAL:** Es un funcionario nombrado por el Alcalde o Alcaldesa por el periodo para el cual fue elegido éste, será de libre nombramiento y remoción, deberá tener vastos conocimientos y experiencia en administración municipal;

- a) **Misión:** Ejecutar las decisiones que toma el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de sus atribuciones y deberes en cuanto a la administración municipal en general. Para cuyo efecto, coordinará con los directores, jefes departamentales y de secciones de la entidad, en lo que a cada caso corresponda.
- b) **Responsable:** Coordinador General.



## **Art. 56. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Son funciones y atribuciones del Coordinador General las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales.
  2. Desarrollar, implantar, administrar y evaluar el Sistema Operativo Anual del Gobierno Municipal, fundamentada en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón, en coordinación con las direcciones, departamentos y secciones.
  3. Elaborar, implementar, monitorear y coordinar con las direcciones, departamentos y secciones municipales, los reglamentos internos para el mejor desarrollo de las funciones y actividades de cada funcionario, el mismo que deberá ser aprobado por el Alcalde o Alcaldesa.
  4. Asesorar y proporcionar metodologías para la elaboración de planes, programas y proyectos a las diferentes unidades administrativas del GAD Municipal.
  5. Programar, dirigir y supervisar las investigaciones sobre la problemática socio-económica del cantón, que sirven de base para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del GAD Municipal.
  6. Coordinar la ejecución de estudios e investigaciones para la prestación de servicios públicos municipales a la ciudadanía del cantón a través de los programas y proyectos de cooperación técnica y asistencia económica nacional e internacional que promueva y participe el GAD Municipal.
  7. Realizar revisiones continuas de la estructura técnica administrativa, funciones y procedimientos del GAD Municipal; así como analizar sobre la conveniencia o inconveniencia de crear, suprimir o fortalecer unidades técnicas y/o administrativas de la corporación.
  8. Dirigir, coordinar y consolidar el Plan Operativo Anual (POA) del GAD Municipal con la colaboración de todas las direcciones de apoyo administrativa, jurídica y operativa;
  9. Participar en la determinación de los requerimientos financieros y los estimativos presupuestarios para la ejecución de los planes institucionales, en coordinación con la Dirección Financiera.
  10. Participar en coordinación con la Dirección Financiera, en la elaboración de la pro forma presupuestaria.
-

11. Analizar, sistematizar y actualizar la información estadística y proyectarla para orientar a las diferentes direcciones del GAD Municipal el uso adecuado de la misma, en la Administración Municipal.
  12. Evaluar las actividades técnicas administrativas establecidas en el plan operativo anual, verificando que las mismas guarden concordancia con las políticas, programas y proyectos previstos por la institución y aprobados por el Alcalde o Alcaldesa.
  13. Establecer y dirigir los sistemas de seguimiento y de evaluación de resultados, de planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.
  14. Incorporar los nuevos proyectos que se definan sobre la base de la información proporcionada por las unidades administrativas y que no estuvieren contemplados en el plan operativo general.
  
  15. Recomendar mejoras a sistemas y modelos técnicos administrativos, sean éstos manuales o automatizados, con la finalidad de asegurar procesos eficaces y eficientes.
  16. Coordinar, monitorear y evaluar con los departamentos de Talento Humano y Auditoría Interna la elaboración de reglamentos, manuales y normas que posibiliten la aplicación del Sistema de Gestión de Talentos Humanos del GAD Municipal y del manejo de los recursos municipales.
  17. Informar trimestralmente al Alcalde o Alcaldesa sobre el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos y sugerir las medidas correctivas necesarias.
  18. Elaborar, en coordinación con todas las direcciones y departamentos del GAD Municipal, el informe anual de labores, el mismo que será entregado al Alcalde o Alcaldesa para conocimiento del Concejo Municipal.
  19. Planificar y coordinar con auditoría interna la ejecución de exámenes especiales de las operaciones financieras, técnicas y administrativas efectuadas por la Administración Municipal e informar al Alcalde o Alcaldesa sobre los resultados obtenidos, mediante comentarios, conclusiones y recomendaciones, a fin de que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
  20. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
-

21. Las demás que le asignare el Alcalde o Alcaldesa.

**Art. 57. RIESGOS.**

- a) **Misión:** Formular estrategias, procesos, programas y protocolos encaminados a la prevención, mitigación, preparación respuesta y resiliencia en nuestra población y visitantes; planificando acciones a corto, mediano y a largo plazo con la existencia de la transversalización de la gestión de riesgos; y la ejecución de manera articulada con los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos que contribuya al desarrollo sostenible del cantón.
- b) **Perfil requerido:** Título de tercer nivel en área Social, Administrativo, Economía, Finanzas, Ciencias de la Tierra/Mar, Salud o Gestión de Riesgos; con experiencia mínima de cinco años en Gestión de Riesgos comprobables
- c) **Responsable:** Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos.



**Art. 58. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Promover la actualización, generación y monitorear el cumplimiento de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riesgo dentro de su jurisdicción.
  2. En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnósticos, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgos.
  3. Generar información de gestión de riesgos del cantón, que permita realizar una gestión efectiva en la toma de decisiones.
  4. Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar sus capacidades hacia la construcción de resiliencia.
  5. Desarrollar programas y proyectos de monitoreo sobre las amenazas circundantes y la reducción de vulnerabilidades con el apoyo de otros actores locales.
  6. Impulsar la implementación de Sistemas de Alerta Temprana (SAT) en zonas de riesgos identificadas.
-

7. Promover la implementación de señalética de gestión de riesgos, en donde corresponda.
  8. Impulsar con los actores locales, la elaboración de Planes Institucionales y Comunitarios de Emergencia y de gestión de riesgos, de forma permanente.
  9. Ejercitar las capacidades institucionales y comunitarias adquiridas mediante la realización de simulaciones y simulacros.
  10. Desarrollar todo tipo de eventos socioculturales de conocimiento, sensibilización y difusión de la de la gestión de riesgos: conferencias, campañas, festivales, concursos, entre otros.
  11. Atender y monitorear el avance de las emergencias; y reportar a la máxima autoridad.
  12. Coordinar las acciones de prevención, recuperación o mitigación en caso de emergencias, desastres o catástrofes.
  
  13. Gestionar la contratación de insumo y bienes por el estado de emergencia declarado y aprobado por la máxima autoridad, bajo el control de las normativas vigentes.
  14. Organizar el proceso de Evaluación inicial de Necesidades (EVIN) y la implementación del Sistema de Comando de Incidentes (SCI).
  15. Desarrollar procesos y eventos de fortalecimiento en la cultura de gestión de riesgo en la población.
  16. Coordinar acciones con las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales (ONG), intergubernamentales y comunitarias, para que sus aportes tiendan a lograr un cantón auto sostenible y sustentable en gestión de riesgo.
  17. Fortalecer y asegurar el funcionamiento permanente de las redes de comunicación y de las oficinas para el monitoreo y seguimiento de la amenazas y los eventos adversos.
  18. Impulsar la participación ciudadana y el consenso de la hora de diseñar intervenciones no emergentes.
  19. Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal.
-

20. Asesorar al Comité de Gestión de Riesgo/Comité de Operaciones de Emergencia Cantonal.
  21. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área.
  22. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
  23. Diseñar y promover la aplicación de metodologías, protocolos y mecanismos de elaboración y conducción de ejercicios de preparación para emergencias así como de requerimientos operativos.
  24. Sistematizar las actas y documentos generados por el Comité de Gestión de Riesgos (CGR) y el Comité de Operaciones de Emergencia (COE), en situaciones normales de planificación y de emergencia a nivel cantonal y gestionar una copia digital de las actas a las instancias provincial y/o zonal.
  
  25. Fortalecer y asegurar el funcionamiento permanente de las redes de comunicación y de las oficinas para el monitoreo y seguimiento de amenazas y los eventos adversos.
  26. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública en el ámbito de su competencia.
  27. Realizar la coordinación para la implementación de políticas, normas y directrices en el cantón, e informar periódicamente a la máxima autoridad.
  28. Coordinar acciones de reducción de riesgos y/o vulnerabilidades en el Comité de Gestión de Riesgos Cantonal.
  29. Coordinar con los representantes de las entidades y organismos locales, acciones que garanticen el cumplimiento de la política pública, de los objetivos y prioridades establecidos.
  30. Dirigir y participar en las instancias de diálogo, deliberación y consultas técnicas inherentes a la gestión de riesgos en su jurisdicción.
  31. Verificar periódicamente los avances de la intervención y el impacto de la gestión de riesgos en el cantón.
-

32. Ejecutar acciones tendientes al cumplimiento de las políticas establecidas por la Secretaría de Gestión de Riesgos (SGR), dentro de su jurisdicción.
  33. Crear y mantener las relaciones institucionales con los actores locales del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos (SNDGR) para receptor y proporcionar información relacionada a la Gestión de Riesgos del cantón.
  34. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
  35. Informes periódicos, de evaluación del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.
  36. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia.
  37. Coordinar el levantamiento y monitorear la ejecución de los Agendas de Reducción de Riesgos (ARR) del cantón.
  38. Elaborar, aprobar y ejecutar propuestas de Sistemas de Alerta Temprana (SAT).
  39. Gestionar la firma de convenios de cooperación con las Instituciones Científico/Técnicas a nivel nacional e internacional.
  
  40. Exigir el cumplimiento de la variable de riesgos incorporado en los proyectos de desarrollo y obras de infraestructura.
  41. Elaborar, ejecutar y coordinar el Plan de Contingencia Cantonal para inundaciones.
  42. Elaborar y aprobar Mapas de Riesgos y Recursos a nivel cantonal.
  43. Elaborar, y ejecutar las políticas para la prevención y mitigación de los desastres a nivel Cantonal y Parroquial.
  44. Vigilar la estabilidad de los edificios y conminar a la demolición por medio de multas, cuando según informe de peritos amenace ruina. En caso de peligro inminente, tomará las precauciones que convengan por cuenta del dueño y acudirá al comisario municipal para que, previa resolución administrativa, ordene la demolición del mismo.
  45. Elaborar y controlar la ejecución del plan de gestión y seguridad de playas;
  46. Impulsar formas de participación ciudadana y autoprotección ciudadana frente a las amenazas naturales y/o antrópicas a nivel cantonal.
  47. Coordinar levantamiento de bases de datos de familias en zonas de riesgos con Desarrollo Social.
-



48. Gestionar de manera preventiva acciones e identificar necesidades para la atención emergente de los posibles afectados, en base a escenarios de riesgos.
49. Gestionar la Elaboración y Monitorear la Ejecución de las Agendas de Reducción de Riesgos (ARR) a nivel parroquial y cantonal.
50. Realizar y Coordinar campañas de información y medidas de autoprotección frente a las vulnerabilidades que presente la población del cantón ante las amenazas.
51. Ejecutar y Coordinar los proyectos relacionados con la reducción de riesgos con otras instituciones públicas y privadas.
52. Asesorar a los servidores públicos municipales sobre las políticas y formulación de políticas para la prevención y mitigación de los desastres.
53. Gestionar y Coordinar estudios, construcción, reconstrucción, rehabilitación y mantenimiento, del ámbito socio económico ambiental, bajo políticas de desarrollo sostenible y sustentable, en concordancia con el marco legal vigente.
54. Delegar funciones al personal bajo su cargo.
  
55. Las demás que consideré y determine la autoridad municipal y que se enmarque en el enfoque de la gestión de riesgos.

#### **Art. 59. COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

- a) **Misión:** Estudiar tratados, convenios, acuerdos y resoluciones aplicables en el país, emitir dictámenes, apoya el cumplimiento de los convenios y tratados internacionales, asesorar al GADMS en lo relacionado con la búsqueda de recursos de cooperación internacional de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- b) **Responsable:** Jefe de Cooperación Internacional.
- c) **Perfil requerido:** Profesional Universitario de las Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales y/o Comercio Internacional; y otras ciencias afines, Colegiado activo; Deseable Post-grado en el área de Relaciones, o Cooperación Internacional u otras especializaciones afines.



#### **Art 60. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Apoyar en todo lo que sea pertinente con organizaciones y entidades de carácter internacional que se relacionen con el ramo.
  2. Estudiar convenios, acuerdos y resoluciones, aplicables en el cantón, adoptados por organizaciones internacionales.
  3. Estudiar y emitir dictámenes en relación a la aprobación, ratificación o denuncia de instrumentos internacionales.
  4. Apoyar el cumplimiento de los convenios internacional, de los cuales la ciudad sea signataria.
  5. Elaborar informes, dictámenes, memorias y demás documentos requeridos por la dirección superior u organizaciones internacionales.
  6. Coordinar relaciones con entes regionales e instancias homólogas de otros gobiernos.
  7. Divulgar, en coordinación con la unidad de relaciones públicas, las normas internacionales de la ciudad.
  8. Atender consultas que en esta materia formulen personas, organizaciones, instituciones y entidades.
  9. Coordinar las relaciones y gestiones con organismos internacionales en materia financiera, de ambiente y recursos naturales.
  10. Asesorar al Despacho en lo relacionado con la búsqueda de recursos de cooperación internacional.
  11. Diseñar estrategias de cooperación internacional, coherentes con el plan cantonal de desarrollo.
  12. Asesorar en la negociación y contratación de recursos, privilegiando la obtención de recursos no reembolsables.
  13. Coordinar con las entidades de gobierno responsables en materia de cooperación internacional y de registro de planes y proyectos que requieren dicha cooperación.
  14. Identificar y gestionar recursos internacionales para el apoyo al cantón.
  15. Mantener y actualizar un banco de datos sobre organismos y países que cooperan en el desarrollo sostenible del cantón.
-

16. Mantener relaciones con organismos cooperantes, en materia de información, evaluación y seguimiento.
17. Fortalecer las relaciones con Organismos Internacionales multilaterales, bilaterales y regionales.
18. Coordinar y participar en reuniones con la cooperación internacional.
19. Coordinar viajes del GADMS para asistir a reuniones con la cooperación internacional.
20. Coordinar tramite de visas a representantes del GADMS para asistir a actividades que se realizan en otros países.
21. Realizar otras funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las que le asigne el Alcalde.

## **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

### **Art. 61. DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL**

- a) **Misión:** Ejercer la rectoría de la políticas municipales en los ámbitos de ordenamiento territorial, hábitat y vivienda; planificar y gestionar el desarrollo territorial del Cantón; regular, a partir de la función social y ambiental del suelo, su uso y regional, el acceso universal a la vivienda, al hábitat de calidad y de manera articulada con otras entidades y niveles de gobierno, a través de una gestión eficiente, inclusiva, integral y sustentable.
- b) **Responsable:** Director de Planeamiento Territorial.
- c) **Perfil requerido:** Título de Arquitecto, de preferencia con especialización en Urbanismo o con experiencia de dos años en actividades similares y haber realizado cursos de especialización en urbanismo.

### **Art. 62. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Dirigir, organizar y supervisar las actividades de urbanismo, avalúos y registro de la propiedad del cantón, uso de suelo, control de urbanizaciones, control de las edificaciones y las propias de avalúos y registro.
  2. Dirigir la organización y mantener actualizado, el sistema catastral predial urbano y rural, los archivos y registros de la propiedad inmobiliaria urbana y rural del
-

cantón y la interconexión informática con el Registro con el Registro de la Propiedad.

3. Planificar el uso del suelo del Cantón, proponer políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al territorio y velar por el cumplimiento de las normas sobre el uso de la tierra y sobre el ordenamiento urbanístico del Cantón.
  4. Mantener información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo urbano.
  5. Colaborar en la preparación de proyectos de normas y ordenanzas que determine el tipo de construcción de edificaciones en el cantón, para conocimiento del Alcalde y Concejo Cantonal.
  6. Aprobar los planos de toda clase de construcción.
  7. Dirigir el diseño de proyectos municipales en el cantón.
  8. Control de urbanizaciones y construcciones en general.
  
  9. Emitir certificaciones de factibilidad de uso del suelo y afectaciones.
  10. Formular Programas de: Regularización de la ocupación informal del suelo, regularización de vivienda informal, mejoramiento barrial integral, mitigación y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgo. Regeneración de tejido urbano residencial y promoción de tipologías de vivienda de interés social.
  11. Resolver consultas sobre casos especiales y emitir informes técnicos, en función de las competencias establecidas en el Código Municipal, para resolución de las Comisiones del Concejo Municipal, previa su aprobación.
  12. Mantener actualizado el archivo técnico.
  13. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas que cumplan funciones en el mismo ámbito.
  14. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
  15. Emitir informes cuatrimestrales de resultados sobre la evaluación del Plan Operativo Anual.
  16. Evaluar planes y proyectos municipales en el ámbito de competencia.
  17. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección.
  18. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general;
-

19. Delegar tareas a sus subordinados;

20. Las demás que le asignare el Alcalde.

La Dirección de Planeamiento Territorial, realizará su gestión a través de las siguientes unidades : Unidad de Uso de Suelo, Unidad de Control de Construcciones, Unidad de Diseño y Topografía, Unidad de Catastro y Avalúos a su vez está Unidad tendrá el área de Inquilinato.



#### Art. 63. UNIDAD DE USO DE SUELO

- a) **Función:** Controla el desarrollo de las urbanizaciones en el Cantón, de acuerdo a las ordenanzas municipales y a los planes de desarrollo local.
- b) **Perfil requerido:** Título de Ingeniero Civil o Arquitecto con experiencia en manejo de urbanismo, mínimo dos años en actividades similares.
- c) **Responsable:** Jefe de Uso de Suelo.

#### Art. 64. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Controlar que las Urbanizaciones se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los planes presentados a la Dirección de Planeamiento Territorial y en zonas susceptibles de ser urbanizadas;
2. Establecer normas mínimas para las urbanizaciones progresivas;
3. Revisar, analizar y emitir informes sobre los proyectos de urbanizaciones, que se presenten para la aprobación de la Dirección de Planeamiento Territorial;
4. Someter a aprobación por parte de Concejo los permisos de urbanizaciones siempre que se cumplan con todos los requisitos;

5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y las normas administrativas sobre el uso de la tierra, así como las concernientes a la ordenación urbanística en el Cantón;
6. Ejercer el control sobre el uso, ocupación y fraccionamiento del suelo urbano – cantonal a través de la supervisión de las normas técnico – legales vigentes;
7. Exigir Reglamentos internos de las urbanizaciones;
8. Aprobar las subdivisiones de solares, siempre que ese cumpla con lo establecido en las normas urbanísticas y ordenanza, previo a la aprobación del Concejo;
9. Emitir certificaciones de factibilidad de usos de suelo previo a la obtención de las tasas de habilitación y afectaciones de solares; factibilidades para gasolineras; canteras y muelles;
10. Elaborar informes técnicos que le asignare el Director de Planeamiento Territorial y otras dependencias municipales;
  
11. Controlar el cumplimiento de las normas establecidas en las Ordenanzas Municipales en materia urbanística;
12. Regularización del sistema inalámbrico de telecomunicaciones;
13. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Unidad;
14. Informes mensuales de evaluación de normativas técnicas y ordenanzas de la ciudad;
15. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general;
16. Delegar tareas a sus subordinados y;
17. Las demás que le asignare el Alcalde o su jefe inmediato superior.

**Art. 65. UNIDAD DE CONTROL DE CONSTRUCCIONES.**

- a) **Función:** Controlar, regular y otorgar permisos a las construcciones de todo el cantón.
  - b) **Perfil requerido:** Título de Ingeniero civil con experiencia en manejo y ejecución de construcciones, mínimo dos años de experiencia en actividades similares.
  - c) **Responsable:** Jefe de Control de Construcciones.
-

**Art. 66. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Revisar y aprobar los planos de construcción cuando le sean solicitados por los usuarios del Cantón;
2. Emitir certificados de inspecciones finales, una vez recibidos los informes respectivos que determinen que se ha respetado los planos aprobados y que se ha cumplido con los requisitos exigidos en la ordenanza de control de construcciones;
3. Emitir normas de edificación;
4. Emitir certificados de cambios de responsabilidad técnica;
5. Aprobar prórroga de registro de construcción y obras menores;
6. Elaborar informes técnicos sobre apelaciones para normas de edificación, inaplicabilidad de normas, denuncias, oficios de alcaldía y de otras direcciones municipales y usuarios.
  
7. Controlar el cumplimiento de las normas sobre el tipo de construcciones, clase de materiales a utilizarse y otras normas técnicas a utilizarse con edificaciones;
8. Realizar inspecciones sobre el estado de las edificaciones y su probabilidad de ruina;
9. Realizar inspecciones requeridas para garantizar el cumplimiento de las normas municipales aplicables a los procesos urbanos y rurales;
10. Elaborar informes técnicos que le asigne el Director de Planeamiento Territorial;
11. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
12. Informes mensuales de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad;
13. Ejecutar con diligencia toda y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
14. Delegar tareas a sus subordinados.
15. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato superior.

**Art. 67. DISEÑO Y TOPOGRAFÍA**

- a) **Función:** Ejecución de labores técnicas de topografía y proyectos arquitectónicos municipales.
-

b) **Perfil requerido:** Título de Arquitecto o Topógrafo certificado, experiencia laboral requerida de dos años en cargos similares.

c) **Responsable:** Jefe de la Unidad de Diseño y Topografía.

#### **Art. 68. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Realizar levantamientos planimétricos y dibujos de planos topográficos para creación de manzanas, cooperativas de vivienda, arriendo y compra de solares municipales, cancelación de hipoteca, compra de excedentes, litigios, etc.;
  2. Efectuar registros de solares para: registros de construcción, división y/o fusiones de solares, comprobación de linderos de solares particulares, para proyectos de urbanizaciones nuevas y determinación de líneas de fábrica;
  3. Colocar referencia en líneas localización de tangentes en los proyectos, utilizando implementos y materiales topográficos;
  4. Distribuye y controla trabajos de topografía;
  5. Realiza trabajos de dibujo técnico y efectúa ampliaciones y reducciones de mapas y planos;
  6. Realiza topografías para proyectos arquitectónicos;
  7. Realiza trabajos de dibujo técnico en apoyo al planificador.
  8. Diseñar proyectos municipales arquitectónicos urbanos y rurales;
  9. Diseño, coordinación y supervisión de proyectos de equipamiento urbano y rural;
  10. Diseño de mobiliario y paisaje;
  11. Preparar informes técnicos dentro del ámbito de su competencia, tanto para la justificación de proyectos urbanos y rurales, como sobre los temas que permitan normar las diferentes actividades de desarrollo urbanístico del Cantón Salinas.
  12. Emitir certificados de los distintos proyectos, previo a su ejecución;
  13. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Unidad;
  14. Informes mensuales de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad;
  15. Las demás que le asignare el Director de Planeamiento Territorial.
-



**Art. 69. UNIDAD DE CATASTRO Y AVALÚOS.**

- a) **Función:** Revisar y actualizar el avalúo de las propiedades manteniendo actualizado los catastros urbanos y rurales del Cantón.
- b) **Perfil requerido:** Título de Arquitecto y especialista en catastro, experiencia laboral requerida de dos años.
- c) **Responsable:** Coordinador o Jefe de la Unidad de Avalúos y Catastro

**Art. 70. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos, catastros y estadísticas municipales del Cantón Salinas.
  2. Levantar, mantener y actualizar la información geométrica descriptiva del territorio, generando información necesaria para el manejo adecuado en la gestión del territorio con el fin de proveer a los usuarios información catastral actualizada, veraz y confiable.
  3. Mantener el inventario técnico de los bienes inmuebles ubicados en el territorio cantonal.
  4. Gestionar las bases de datos y archivos catastrales.
  5. Dirigir la organización y mantener actualizado, el sistema catastral predial urbano y rural, los archivos y registros de la propiedad inmobiliaria urbana y rural del cantón Salinas, y la interconexión informática con el Registro de la Propiedad.
  6. Establecer el valor de la propiedad de predios urbanos y rurales de acuerdo a lo que establece el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, vigente inclusive para expropiaciones.
  7. Determinar montos de impuestos a pagar, de acuerdo a parámetros previamente establecido.
  8. Implementar y controlar la aplicación de las ordenanzas municipales sobre el uso de la tierra y sobre el ordenamiento urbanísticos del Cantón;
  9. Mantener información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo urbano.
-

10. Colaborar en la preparación de proyectos y avalúos que determinen el tipo de construcción de edificios, clases de materiales y todo en cuanto se relaciona con las edificaciones en el Cantón Salinas.
11. Mantener actualizado el archivo técnico de la base de datos y la base cartográfica.
12. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
13. Mantener el archivo de planos de los límites del Cantón, parroquias urbanas y rurales, y de ordenanzas de aprobación de límites, en coordinación con Planeamiento Territorial;
14. Efectuar la delimitación de la parroquias urbanas;
15. Actualizar las fichas cartográficas de todos los predios;
  
16. Verificar desmembraciones y fracciones;
17. Depurar, validar y digitalizar la información;
18. Efectuar el control de predios sobre linderos y registro de divisiones o fraccionamientos;
19. Llevar el control de expansión de las áreas urbanas, revisando con la Dirección de Planeamiento Territorial el desarrollo de las mismas;
20. Certificados de predios urbanos y rurales en lo que respecta a: certificado de avalúos, valor de la propiedad, predio catastrado, registro catastral, propiedad horizontal, no tener propiedad catastrada, etc.
21. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la dirección.
22. Informes periódicos de evaluación del Plan Operativo de la unidad.
23. Las demás que asigne el Director de Planeamiento Territorial.
24. Realizar las demás funciones que le asigne el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, ordenanzas y reglamentos.

**Art. 71. UNIDAD DE INQUILINATO.**

- a) **Responsable:** Coordinador o Jefe de la Unidad de Avalúos y Catastro.
  - b) **Productos y servicios:**
-

1. Inventario de registro de las casas destinadas a arriendo.
2. Verificación de documentos habilitantes en el registro de la propiedad.
3. Canon de arrendamiento fijado de acuerdo a la ordenanza respectiva previo el cumplimiento de requisitos establecidos;
4. Solucionar conflictos de arrendamiento;
5. Archivo de documentos de inmuebles de arriendo.
6. Informe de inspecciones en las parroquias urbanas y rurales del Cantón, para verificar inmuebles de arriendo, números de inquilinos y condiciones sanitarias de las viviendas y acceso a las mismas.
7. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad.
  
8. Informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual de la unidad.
9. Las demás funciones que asignare el Director de Planeamiento Territorial.

#### **Art. 72. DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

- a) **Misión:** Planificar, promover e impulsar el desarrollo social del Cantón, a través de la formulación de planes, programas y proyectos de inversión social y productivo, promoviendo la participación ciudadana, autogestión y autodeterminación que permitan mejorar en forma sostenida el nivel de vida de la población.
- b) **Perfil requerido:** Título de ingeniería o sociología, Licenciado o Tecnólogo en Organización y Desarrollo Comunitario con una especialidad en proyectos de desarrollo local, formulación y gestión de proyectos de desarrollo afines, experiencia mínima 5 años en proyectos sociales y/o desarrollo.
- c) **Responsable:** Director de Desarrollo Comunitario.

#### **Art. 73. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar el plan operativo anual de la dirección;
  2. Sugerir las políticas, normas, regulaciones y estrategias de acción y desarrollo en el ámbito social y educativo;
-

3. Planificar acciones, programas y proyectos debidamente sustentados e integrados;
4. Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito social y educativo con organismos del sector público y privado, nacionales e internacionales, canalizando recursos para estos fines;
5. Dotarse de la estructura y experticia necesarias para proporcionar asistencia técnica y capacitación en las áreas de su competencia;
6. Manteniendo la apertura con los organismos no gubernamentales y organismos públicos, pertinentes para ejecutar programas conjuntos fortaleciendo su equipo humano de planta.
7. Impulsar acciones a favor de la atención integral de los grupos humanos más vulnerables (discapacitados, niños de la calle, entre otros)

directamente a través de las estructuras institucionales municipales existentes en coordinación con ONGs, legalmente establecidas;

8. Realizar inspecciones e informes sobre la necesidad de mantenimiento de la infraestructura educativa que posea la entidad;
  9. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
  10. Diseñar, mantener y facilitar los sistemas de información que sirvan de apoyo a la gestión social que se desarrolla en el Cantón;
  11. Realizar el seguimiento y evaluación técnica-financiera de la ejecución de los programas y servicios sociales desarrollados en el Cantón por parte de la Municipalidad o auspiciados por esta;
  12. Promover el desarrollo de sectores importantes de la economía local, generando estrategias, políticas, programas y proyectos que respondan a los objetivos del plan estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
  13. Solicitar a la dirección de obras públicas y a su respectiva área de mantenimiento y conservación de la infraestructura el mantenimiento de la infraestructura educativa que posee la entidad, sustentada con informe respectivo;
  14. Coordinar con las instituciones e instancias correspondientes la operatividad de las políticas públicas locales implementadas o que se implementaren a futuro;
  15. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área;
-

16. Definir normas de carácter técnico y administrativo de esta dirección, así como el mantenimiento de estadísticas y archivos de todo lo actuado;
17. Mejorar la gestión y administración en la prestación de los servicios sociales con personal idóneo, mejor atención al público, mejor calidad de los productos y servicios, promoción, publicidad, etc.;
18. Coordinar las políticas, estrategias y acciones con las jefaturas a su cargo;
19. Ejecutar los planes, programas y proyectos aprobados por el Alcalde y el Concejo;
20. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados;
21. Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la Dirección.
22. Promover y apoyar iniciativas de Economía popular, solidaria y MIPYMES; y
23. Cumplir con las demás funciones señaladas en la Ley y demás que asigne el Alcalde.

La Dirección de Desarrollo Comunitario para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes unidades: Unidad de Acción Social, Unidad de Deportes, Unidad de Emprendimiento, Unidad de Participación Ciudadana.



#### Art. 74. UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL

- a) **Función:** Orientar la política social, dirigida a varios sectores vulnerables y en riesgo del cantón, especialmente los grupos prioritarios, con la participación y

relación con otros organismos públicos y privados, mediante acuerdos, alianzas y convenios de cooperación internacional.

b) **Perfil requerido:** Licenciado en Organización y Desarrollo Comunitario, Licenciado en Ciencias Sociales, o estudios universitarios en carreras afines, experiencia mínima de tres años.

c) **Responsable:** Jefe de la Unidad de Acción Social.

#### **Art. 75. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Analizar las propuestas de las organizaciones públicas y privadas con respecto a proyectos sociales en general;
2. Recibir, atender y dar seguimiento a solicitudes, demandas, quejas y denuncias provenientes de la ejecución de proyectos, atención al usuario, beneficiados;
3. Mantener actualizada la base de datos que contenga información relativa a las diversas instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales;
4. Dar seguimiento a los acuerdos formulados en las sesiones de trabajo que se lleven a cabo con organizaciones;
5. Coordinar y gestionar recursos con entidades nacional, provincial y cantonal, para llevar a cabo programas de beneficio social;
6. Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas gubernamentales y municipales disponibles;
7. Informe de los estudios de aplicación y avance de los proyectos sociales, que se ejecutan en el gobierno municipal.

#### **Art. 76. UNIDAD DE DEPORTES**

a) **Función:** Propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, a través de la creación, implementación y desarrollo de programas, actividades y eventos orientados a motivar la participación de los vecinos en deporte, recreación.

b) **Perfil requerido:** Licenciado en cultura física.

c) **Responsable:** Jefe de la Unidad de Deportes.

---

**Art. 77. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Difundir por los medios de comunicación existentes las actividades recreacionales y deportivas que el Gobierno Municipal considere de interés colectivo;
2. Organizar y dirigir la elaboración y desarrollo de los programas recreacionales de toda índole en el Cantón, en coordinación con diferentes organismos sociales, etc.;
3. Definir normas de carácter técnico y administrativo de esta unidad, así como el mantenimiento de estadísticas y archivos de todo lo actuado;
4. Cooperar con otras entidades públicas y privadas para impulsar la actividad deportiva en el Cantón;
5. Coordinar, estimular, promover y fomentar las actividades físicas, y de recreación del Cantón estableciendo normas y directrices a las que deben sujetarse estas actividades para contribuir a la formación integral de las personas.
6. Desarrollar procesos de organización y participación comunitaria en el ámbito deportivo en todas sus disciplinas; y,
7. Lo que dispongan las ordenanzas y el Alcalde.
8. Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás documentos legales o jurídicos, relacionados con calidad ambiental y medio ambiente que fueren necesarios para optimizar la gestión ambiental municipal y sus resultados;

**Art. 78. UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO**

- a) **Función:** Gestionar y diseñar estrategias de responsabilidad social y productiva desarrollando modelos de gestión que logren alinear los objetivos con programas de alto impacto social y productivo en los grupos más vulnerables del Cantón.
- b) **Perfil requerido:** Título de ingeniería o sociología con experiencia en proyectos de desarrollo local.
- c) **Responsable:** Coordinador o Jefe de la Unidad de Emprendimiento.

**Art. 79. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

---

1. Establecer y gestionar alianzas estratégicas y la conformación de redes y espacios de concertación, articulación e integración de esfuerzos en materia social y productiva para el desarrollo del Cantón con equidad, inclusión y accesibilidad social;
  2. Diseñar, promover y ejecutar programas y proyectos especiales que beneficien a grupos humanos vulnerables, en forma directa o en coordinación con organizaciones de la Sociedad Civil;
  3. Definir la temporalidad de los programas y proyectos especiales de acción social y educación; así como su integración a los programas de base de la Municipalidad;
  4. Controlar el cumplimiento de los indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de los programas y proyectos sociales;
  5. Participar en la definición de términos de referencia que permitan la contratación o formalización de convenios de asistencias técnicas o integración de esfuerzos para la ejecución de los programas y proyectos sociales;
  6. Administrar y proponer planes y proyectos de mejora en la Infraestructura de los Centros de desarrollo para brindar servicios sociales en sus radios de influencia tanto urbanos populares como rurales;
  7. Ejecutar los programas y proyectos sociales de base de la Municipalidad que beneficien a grupos humanos en situación de riesgo, en forma directa o en coordinación con organizaciones de la sociedad civil;
  8. Facilitar la participación de los ciudadanos en la resolución de los problemas, especialmente los que se canalicen a través de la unidad;
  9. Facilitar la capacitación integral comunitaria y la formación de líderes comunitarios;
  10. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de los programas y proyectos sociales de base de la Municipalidad;
  11. Participar en la definición de términos de referencia que permitan la contratación o formalización de convenios de asistencias técnicas o integración de esfuerzos para la ejecución de los programas y proyectos sociales y productivos de base;
  12. Planificar, gestionar y evaluar sistemas de comercialización que promuevan un desarrollo integral del Cantón;
-



13. Apoyar al desarrollo de proyectos multidisciplinarios sobre la base de necesidades insatisfechas detectadas por las entidades municipales, desarrollando Perfil mínimo requeridos de proyectos viables y sustentables para microempresa, artesanía, comercio, agrícola, etc.;
14. Gestionar recursos, alianzas interinstitucionales y acciones que promuevan el desarrollo social y económico del Cantón con énfasis en áreas potenciales determinadas en el Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal;
15. Preparar la documentación técnica de soporte para la obtención de cooperación técnica y financiera internacional de acuerdo a los requerimientos de los Organismos cooperantes;
16. Generar indicadores de desarrollo social y económico local, oportunos, confiables, verificables y comparables;
17. Concertar con la población, con entidades gubernamentales, privadas y demás instituciones especializadas para la implementación del desarrollo Local.
18. Coordinar las actividades con las demás direcciones municipales y expresamente con otras instituciones públicas o privadas que cumplen funciones en los mismos campos de actividad;

#### **Art. 80. UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- a) **Función:** Brindar servicios de información al ciudadano/a y de certificación, ingreso, despacho, distribución, ruteo y archivo de documentación.
- b) **Perfil requerido:** Título de licenciado en desarrollo comunitario con experiencia en atención al público.
- c) **Responsable:** Jefe de la Unidad de Participación Ciudadana

#### **Art. 81. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Formular proyectos de políticas, resoluciones, programas, proyectos y presupuesto de gestión de atención ciudadana.
  2. Diseñar e implementar el sistema de gestión de atención ciudadana.
  3. Establecer normas, reglamentos y procedimientos para el manejo de la documentación oficial.
-

4. Establecer metodologías, técnicas, instrumentos, estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de los sistemas de información documental y de gestión de archivos.
5. Realizar control de la calidad de la atención al ciudadano.
6. Organizar, mantener y custodiar los archivos digital y físico de documentos.
  
7. Establecer vínculos intra e inter institucionales que favorezcan la gestión del sistema de atención ciudadana

#### **Productos**

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de gestión de atención ciudadana.
2. Proyectos de resoluciones sobre atención ciudadana.
3. Estudios de Modelos de gestión de atención ciudadana.
4. Normas, reglamentos y procedimientos para el manejo y certificación de la documentación oficial.
5. Manuales de Metodologías, técnicas, instrumentos, estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión documental y atención al ciudadano.
6. Registros de recepción y despacho documentación.
7. Bitácora de distribución de documentación.
8. Registro de Archivo físico y digital de documentos.
9. Indicadores de seguimiento de trámites.
10. Indicadores de logro de la gestión de atención ciudadana.

#### **Art. 82. DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS**

- a) **Misión:** Planificar y administrar los proyectos de infraestructura Cantonal, los cuales incluye la red vial urbana competencia del Gobierno Cantonal, su construcción y su mantenimiento.
  - b) **Responsable:** Director de Obras Públicas.
-

- c) **Perfil requerido:** Ingeniero Civil o Arquitecto con una especialidad en desarrollo local o proyectos, conocimientos de infraestructura pública, o experiencia profesional de dos años.

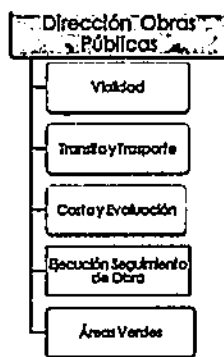
**Art. 83. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual;
  2. Informar periódicamente los resultados de la evaluación del Plan Operativo Anual;
  3. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia;
  4. Elaborar, actualizar, evaluar y ajustar planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales de construcción, conservación y mejoramiento de la Infraestructura Cantonal en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Urbanismo y la Dirección Financiera;
  5. Proponer e integrar de manera conjunta con la Dirección de Planificación el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas correspondientes de la Dirección a su cargo y verificar una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades técnicas bajo su responsabilidad;
  6. Supervisar, evaluar y aprobar los estudios que determinen la adecuada justificación y factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos de Infraestructura;
  7. Verificar y vigilar el desarrollo físico de los planes, programas y proyectos, proponiendo acciones preventivas y correctivas que canalicen su avance;
  8. Implementar procedimientos que faciliten el control y monitoreo, evaluación técnica y financiera de los proyectos en ejecución;
  9. Canalizar la celebración de convenios interinstitucionales y con la comunidad, para el desarrollo, conservación y mejoramiento de la Infraestructura Cantonal;
  10. Formular criterios técnicos sobre las normas, condiciones, requisitos, mecanismos de seguimiento, evaluación y control en la celebración de convenios con Gobiernos Locales;
  11. Coordinar con los órganos competentes de los Gobiernos Parroquiales la aplicación de las normas vigentes sobre Infraestructura;
-

12. Coordinar con juntas parroquiales y comunidades del Cantón, la preparación y ejecución del plan operativo anual;
13. Dirigir la evaluación y la actualización permanente del inventario de Infraestructura del Cantón;
14. Intervenir en coordinación con los organismos de control respectivos, en la fiscalización de las empresas contratistas de obras;
15. Participar con la Direcciones de planeamiento y urbanismo, Desarrollo Social en la planificación y solución del problema de la vivienda económica de interés social;
16. Asesorar, velar que las disposiciones de las diferentes comisiones y autoridad del Gobierno Cantonal se cumplan en el área de su competencia;
17. Dirigir y administrar la distribución y uso de los recursos humanos, equipos y maquinaria para los diferentes frentes de trabajo, en coordinación con las unidades responsables de la ejecución de los proyectos;
18. Mantener actualizado el banco de especificaciones técnicas y constructivas de rubros de construcción y servicio en coordinación con las instancias de la Institución;
19. Establecer la supervisión, permanente y requerir informes de fiscalización, así como en el trámite de presentación de planillas de las obras en general, previo envío al departamento financiero;
20. Velar por el cumplimiento y/o disponer el mantenimiento de los bienes de infraestructura pertenecientes a la entidad municipal;
21. Llevar a cabo la construcción de las obras aprobadas por administración directa,
22. Dirigir, coordinar y presentar informes de avance, ejecución y costos de obras que realice el Gobierno Cantonal por administración directa, y vigilar el cumplimiento por parte de contratistas y fiscalizadores de las obligaciones, en cumplir con las especificaciones contractuales y contratación con fondos propios o mediante convenios;
23. Manual de procedimientos de control interno relacionados, con las actividades de su área.

La Dirección de Obras Públicas, está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para el cumplimiento de su misión contará con el soporte técnico de las siguientes unidades: Unidad de Vialidad, Unidad de Tránsito, Unidad de Costo y Evaluación, Unidad de Ejecución y Seguimiento de Obra, Unidad de Áreas Verdes.

---



#### Art. 84. UNIDAD DE VIALIDAD

- a) **Función:** Planificar, diseñar y controlar los procesos de construcción y mantenimiento de obras viales del Gobierno Municipal asegurando el cumplimiento de objetivos y prioridades definidos en el marco legal vigente.
- b) **Perfil requerido:** Ingeniero Civil con experiencia de tres años en puestos similares, o experiencia.
- c) **Responsable:** Jefe de la Unidad de Vialidad.

#### Art. 85. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Presentar el Programa Anual de Inversión de las obras en ejecución;
2. Elaborar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de conservación y señalización de la Infraestructura estableciendo criterios técnicos preventivos;
3. Administrar la ejecución de las obras de Infraestructura de acuerdo con la programación establecida en el Plan Operativo Anual y en los convenios y contratos que realice el Gobierno Cantonal, considerando los estudios técnicos y las especificaciones;
4. Coordinar con el fiscalizador de obras los informes periódicos de avance de ejecución de obras y los respectivos trámites de pago y participar como delegado en las entregas recepciones;
5. Organizar y mantener el archivo de planos, memorias, libretas de cálculo de todas las obras del sistema vial ejecutadas por la Institución;
6. Realizar la identificación de las obras de infraestructura que construye el Gobierno Cantonal, mediante la confección de letreros, rótulos, afiches;

7. Asesorar, dirigir y coordinar las actividades de supervisión contratada o por administración directa para la construcción de obras de la Infraestructura;
  8. Coordinar los procesos de asesoría técnica en materia de infraestructura a clientes internos y externos.
  9. Coordinar con el procurador síndico sobre la terminación unilateral o de mutuo acuerdo de contratos basados en los informes de fiscalización y de administrador de los contratos;
  10. Analizar y evaluar la proforma presupuestaria que incluye los requerimientos para la conservación, señalización y seguridad vial en coordinación con la dirección de Planificación y la dirección Financiera;
  11. Ejecutar el mantenimiento de las vías y puentes de la red vial del Cantón, según la programación establecida en el Plan Operativo Anual y en los convenios y contratos que realice la Institución;
  12. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal y rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales;
  13. Limpiar, mejorar y conservar las vías fluviales y los canales de navegación;
  14. Ejecutar el mantenimiento de los bienes de infraestructura pertenecientes a la entidad municipal;
  15. Definir normas, metodologías, especificaciones técnicas en el área de su competencia de acuerdo al nivel de servicio requerido en la red vial;
  16. Coordinar la ejecución de los procesos de asistencia técnica y logística para la atención de emergencias, en coordinación con otras instituciones;
  17. Conocer y resolver sobre la terminación unilateral o de mutuo acuerdo de los contratos de conservación y mantenimiento;
  18. Establecer especificaciones y parámetros técnicos para la conservación de la Infraestructura y obras de arte mayores y menores en el ámbito de su competencia;
  19. Cuidar de que las vías públicas se encuentren libres de obras u obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso y proporcionar lugares apropiados para el estacionamiento de vehículos;
-

20. Coordinar con la unidad de tránsito la instalación de avisos y letreros comerciales;
21. Coordinar con la Unidad del portal de compras públicas la elaboración de términos de referencias y más documentos necesarios para la contratación de proyectos de conservación y señalización de la Infraestructura;
22. Evaluar e informar el cumplimiento de los planes y programas de mantenimiento y conservación de la obra vial; y
23. Coordinar con las unidades de la Dirección de Obras Públicas el cumplimiento de normas y estándares de calidad vigentes.

**Art. 86. UNIDAD DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.**

- a) **Función:** Tiene como objetivo formular programas y regulaciones que permitan la planificación, regulación y control del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial dentro del territorio cantonal.
- b) **Perfil requerido:** Título en Ingeniero Tránsito, Arquitecto urbano con experiencia en tránsito y señalética o Licenciado en Administración Pública con experiencia en Tránsito.
- c) **Responsable:** Jefe de la Unidad de Tránsito.

**Art. 87. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría, la Agencia Nacional de Tránsito, u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública.
  2. Elaborar y ejecutar el Plan de Movilidad integral de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón.
  3. Planificar, regular, gestionar y controlar el Plan de Movilidad.
  4. Emitir títulos habilitantes, certificaciones y permisos de circulación.
  5. Planificar y ejecutar los operativos de control de Tránsito y Transporte Terrestre.
  6. Regular, gestionar y controlar las autorizaciones para el servicio de transporte por cuenta propia.
  7. Regular y controlar normas y estándares de infraestructura vial, señalización y equipamiento urbano.
-

8. Planificar y regular la constitución jurídica de operadoras de transporte terrestre.
  9. Planificar y regular la realización de informes de factibilidad para la creación de nuevos títulos habilitantes (nuevos servicios y modalidad de transporte).
  10. Planificar y regular las sanciones y recaudaciones por multas a operadoras de transporte terrestre.
  11. Planificar y regular estándares de calidad de servicio, obligaciones, mejoras y eficiencia de la operación de transporte terrestre.
  12. Planificar y regular las certificaciones a la operadora luego de la fusión y/o escisión según el caso.
  
  13. Gestionar la certificación de registro en la base de datos nacional de vehículos y conductores.
  14. Planificar y regular la señalización vial.
  15. Regular y controlar la auditoría técnica de cumplimiento de normas y estándares de infraestructura vial, señalización y equipamiento urbano.
  16. Gestionar la evaluación de la gestión de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
  17. Realizar las campañas de educación vial y prevención de accidentes.
  18. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia.
  19. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad.
  20. Emitir informes mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  21. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia.
  22. Formular proyectos de Ordenanzas que regulen el transporte terrestre cantonal, destinado a carga, pasajeros y servicios especiales, y ponerlos a consideración del Alcalde y/o del Concejo Cantonal, para el trámite legal que fuere procedente;
  23. Planificar la operatividad del sistema de transporte en el Cantón;
  24. Normar los estándares de calidad de los servicios de transporte público y privado en el Cantón;
  25. Coordinar la configuración y mantenimiento del catastro de operadores existentes;
-



26. Efectuar los estudios pertinentes y coordinar las acciones que fueren necesarias para el desarrollo y fortalecimiento del sistema de transporte, con las organizaciones públicas y operadores de transporte en el Cantón;
  27. Elaborar y facilitar los recursos técnicos e informativos que permitan la retroalimentación de experiencias a las demás áreas de la Dirección;
  28. Planificar el funcionamiento del sistema de circulación vehicular en el Cantón;
  29. Evaluar y definir las necesidades de equipamiento vial en el Cantón;
  30. Efectuar los estudios pertinentes que con lleven al fortalecimiento del sistema de circulación vehicular en el Cantón; así como las directrices y normas para el control del paqueo en la vía pública;
  
  31. Evaluar conjuntamente con la Agencia Nacional de Tránsito, el cumplimiento de las normas, políticas, regulaciones y estrategias que se encuentren bajo la responsabilidad Municipal y demás organismos involucrados;
  32. Coordinar las acciones que fueren necesarias para el desarrollo y fortalecimiento del sistema de circulación, con las organizaciones públicas y demás organismos involucrados en el tema;
  33. Asistir técnicamente y custodiar la documentación de la "Comisión de Calificación y Dictamen para la erección de monumentos y denominación de calles, plazas y otros lugares públicos";
  34. Elaborar informes técnicos de las inspecciones de ciudadelas, calles, monumentos, parques, puentes, vías y otros lugares públicos del Cantón, a efecto de establecer las posibles denominaciones, para conocimiento de la comisión;
  35. Proponer al Alcalde la realización de estudios o consultorías tendientes a establecer el diagnóstico de los problemas de tránsito y transporte terrestre del Cantón, y sus posibles soluciones;
  36. Determinar el correcto uso y disposición de las señaléticas de tránsito.
  37. Desarrollar con recursos municipales y con el apoyo o coordinación con la empresa privada, entidades del sector público, instituciones multinacionales de crédito, y organismos no gubernamentales (ONG) y, en general, con la comunidad, acciones tendientes a planificar y tomar los correctivos requeridos para mejorar la calidad de servicio que prestan los medios de transporte público en el Cantón;
  38. Efectuar propuestas al Alcalde, relativas a programas de inversión en la áreas del transporte terrestre, y proponer las medidas necesarias para su aprovechamiento;
-

39. Coordinar con las autoridades competentes, lo relativo a la celebración de convenios nacionales o internacionales, referente al transporte de carga y pasajeros;
40. Proponer normas y proyectos para proteger a los usuarios del transporte en general, ciclistas, peatones y el medio ambiente, relacionados con el transporte terrestre;
41. Proponer la expedición y reformas de ordenanzas y reglamentos;
42. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área.
43. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
44. Delegar tareas a sus subordinados.
  
45. Las demás que le asigne el Alcalde y/o su jefe inmediato superior.

**Art. 88. UNIDAD DE COSTO Y EVALUACIÓN.**

- a) **Función:** Generar políticas, normas y directrices necesarias para la gestión de estudios de la Infraestructura, realizar y/o validar estudios de proyectos de desarrollo de la Infraestructura del Cantón elaborados por administración directa o contratada.
- b) **Perfil requerido:** Ingeniero Civil
- c) **Responsable:** Jefe de la Unidad de Costo y Evaluación.

**Art. 89. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Evaluar las políticas, normas de diseño y especificaciones técnicas para la construcción de proyectos de infraestructura;
  2. Supervisar la programación y presupuesto para la ejecución de estudios de proyectos de infraestructura;
  3. Analizar los proyectos y presupuestos que presenten al Gobierno Cantonal, para la conservación de la Infraestructura e incluirlos en el Plan Anual de Inversiones;
  4. Cuando se requieran de estudios geológicos, geofísicos, geotécnicos, estructurales, viales e hidráulicos, para proyectos de Infraestructura contratados, coordinarlos con el Director de Infraestructura;
  5. Coordinar la actualización de la información de proyectos de estudios del Gobierno Cantonal;
-

6. Realizar estudios de costos de reparación de las vías en mal estado de competencia del Gobierno Cantonal;
  7. Aprobar los informes técnicos específicos de ensayos de laboratorio de suelos y materiales;
  8. Preparar la información técnica requerida para la elaboración de los documentos de bases y términos de referencia (TDRs) para la contratación de obras y consultorías;
  9. Dirigir y supervisar permanentemente la ejecución de los estudios programados;
  10. Mantener una base de datos referente a costos de materiales para los respectivos análisis de precios unitarios;
  
  11. Digitalización de los diseños eléctricos y sanitarios, provenientes de obras públicas;
  12. Informe para la Programa Anual de Inversiones (PAI).
  13. Informes y registros de asesoramiento técnico.
  14. Informes consolidados de estado de obras en ejecución.
  15. Informe ejecución de proyectos de infraestructura educativa.
  16. Informe ejecución de proyectos de infraestructura recreativa.
  17. Informe ejecución de proyectos de equipamiento comunitario.
  18. Informes técnicos para entidades externas.
  19. Informes ejecutivos consolidados de avance de proyectos.
  20. Informe para convenios de pago.
  21. Informes técnicos para el cumplimiento de los procesos de contratación pública.
  22. Informe de calificación de personal para reemplazar las fiscalizaciones contratadas.
  23. Programa y presupuesto anual para el mantenimiento y rehabilitación de la Infraestructura Cantonal.
  24. Especificaciones técnicas y presupuestos para contratos de mantenimiento y conservación de la Infraestructura, en el ámbito de su competencia.
  25. Informes técnicos de liquidación anticipada de contratos de ejecución de obras de mantenimiento y conservación.
  26. Inventario Consolidado de la Infraestructura a conservar.
-

27. Base de datos de requerimientos de mantenimiento de estructuras.

**Art. 90. UNIDAD DE EJECUCIÓN SEGUIMIENTO DE OBRA.**

- a) **Función:** Tiene la responsabilidad de fiscalizar, administrar, supervisar y controlar la ejecución de las obras de infraestructura contratada por el Gobierno Cantonal de acuerdo a las especificaciones y normas técnicas.
- b) **Perfil requerido:** Ingeniero Civil o Arquitecto con experiencia de tres años en puestos similares.
- c) **Responsable:** Jefe de la Unidad de Seguimiento de Ejecución de Obras.

**Art. 91. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Ejecutar el control efectivo, oportuno y confiable de los contratos de estudios y de obras de infraestructura que se encuentren en ejecución;
  2. Vigilar el fiel cumplimiento de las cláusulas de los contrato de estudios y de construcción, a fin de que los proyectos se ejecuten de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, cronogramas de trabajo;
  3. Recomendar a los diseñadores las normas técnicas aplicables, tanto en las obras contratadas, como en las que se ejecutan por administración directa o convenios;
  4. Formular reclamos cuando fuere necesario y solicitar a quien corresponda las prohibiciones o sanciones pertinentes;
  5. Vigilar la apertura y registro en el libro de obras el avance y ejecución de la obra;
  6. Conseguir que las dependencias del Gobierno Cantonal se mantengan oportunamente informados del avance de las obras y problemas surgidos;
  7. Medir la cantidad de obras ejecutadas para determinar y certificar la exactitud de las planillas de pago, incluyendo las fórmulas de reajuste de precios;
  8. Examinar cuidadosamente los materiales a emplear, controlar su buena calidad a través de análisis de laboratorio;
  9. Vigilar el cumplimiento de las acciones para evitar retrasos injustificados de los contratos;
  10. Constatar que en el expediente conste todo hecho relevante presentado en la ejecución del contrato, especialmente a actuaciones y documentación de pagos; contratos complementarios; recepción y terminación de contratos; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones;
-

11. Atender reclamos del contratista respecto de observaciones que comunique el fiscalizador del contrato;
  12. Vigilar que de manera oportuna, se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra;
  13. Velar por el cumplimiento de la fórmula poli nómica de reajuste de precios;
  14. Revisar las planillas aprobadas por el fiscalizador y Coordinadores departamentales, previa a la autorización del Director de Infraestructura para su pago;
  
  15. Resolver oportunamente errores y/u omisiones de los diseños, así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas de las situaciones que lo necesitare;
  16. Sugerir la participación de asesores, cuando en la ejecución de la obras exista diferencia de criterios técnicos entre la Fiscalización y el Contratista;
  17. Coordinar y revisar las actas de entrega-recepción de las obras ejecutadas por el Gobierno Cantonal sean estas por administración directa, por convenios o contratos;
  18. Establecer un sistema de control adecuado de laboratorio de ensayo de materiales, con el fin de mantener un control permanente que garantice la buena calidad de los materiales empleados; y
  19. Registro completo de las obras en cuanto a: objeto, contratista, número de contrato, monto, fecha de inicio, avance, fecha de terminación, plazo, observaciones, etc.
  20. Informes para Director de Infraestructura y las autoridades del Gobierno Cantonal sobre el avance de obras y problemas surgidos en la ejecución de los proyectos.
  21. Registro de recepción de obras, a nombre de la Institución, dejando constancia del trámite en una acta de entrega - recepción.
  22. Registro de Verificación de la ejecución de acuerdo con las especificaciones técnicas, cronogramas, planes y condiciones que consten en los contratos y a lo programado por las unidades administrativas y técnicas respectivas.
  23. Control de calidad de materiales, Control de la mano de obra, Verificación de las cantidades ejecutadas, Verificación de las implantaciones, etc.
  24. Informes técnicos sobre avances, modificaciones, paralizaciones, supervisión de obras, actas de recepción, entre otras y remitirlas al Director de Infraestructura para su definición y aprobación.
  25. Prohibiciones y sanciones al contratista, cuando fuere necesario, encaminados a la buena ejecución de las obras.
-

26. Registro de actas de las obras ejecutadas por el Gobierno Cantonal.
27. Vigilar que las actas de entrega recepción provisional y definitiva de contratos, sean remitidas a las Direcciones correspondientes.
28. Informes a las Direcciones de OOPP y Financiera, sobre la recepción de obras para la devolución o ejecución de garantías.
29. Registro de ensayos de suelos, agregados, hormigón, asfalto y cualquier otro que requieran los proyectos y los informes técnicos con los resultados de los análisis.
30. Registro de pruebas de densidades de campo.
  
31. Registro de recomendaciones técnicas respecto de posibles cambios de materiales, en base a los resultados obtenidos en los análisis y los requerimientos técnicos de obra.
32. Informes técnicos consolidados de control de la ejecución de las fiscalizaciones contratadas.

**Art. 92. UNIDAD DE ÁREAS VERDES.**

- a) Perfil: Ingeniero Agrónomo con experiencia mínima de 2 años.
- b) Responsable: Jefe de Áreas Verdes.

**Art. 93. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Planes de construcción, reparación, rehabilitación y mantenimiento de parques, áreas verdes y áreas recreativas o comunales, que fueren ejecutados mediante administración directa o contratación por la Dirección de Obras Públicas Municipales, concesión, o cualquier otro mecanismo previsto en la Ley, utilizado por la entidad.
  2. Vivero Municipal mantenido para ejecutar labores de siembra de las especies vegetales.
  3. Parques, áreas verdes y áreas recreativas o comunales mantenidas y desarrolladas con recursos municipales, de la empresa privada, con organismos del sector público y no gubernamentales.
  4. Acciones relativas al desarrollo e integración de la comunidad tendiente a la promoción, cuidado, protección y mantenimiento de parques, áreas verdes y áreas
-

recreativas o comunales del Cantón Salinas, a través de una concienciación cívica y de valoración del medio en donde viven.

5. Dar asistencia técnica a la comunidad, cuando fuere necesario, en cuanto a la rehabilitación, siembra y mantenimiento de las especies.
6. Fiscalizar y/o supervisar, según sea el caso, mantenimiento y preservación de las áreas verdes del Cantón.
7. Procesos de construcción de áreas verdes u obras complementarias a estas, supervisadas.
8. Elaborar estudios y propuestas para contratar el mantenimiento y preservación de las áreas verdes.

#### **Art. 94. DIRECCIÓN JUSTICIA Y VIGILANCIA**

- a) **Misión:** Velar por el cumplimiento de las ordenanzas Municipales, ejecutando controles periódicos en los diferentes sectores del Cantón.
- b) **Perfil requerido:** Abogado haber ejercido con probidad y solvencia sus actividades jurídicas en el libre ejercicio profesional y tener la matrícula y licencia concedida por el Consejo Nacional de la Judicatura, de conformidad con el nuevo Código Orgánico de la Función Judicial
- c) **Responsable:** Director Técnico de Área.

#### **Art. 95. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública.
  2. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que recepta y envía, en el ámbito de su competencia;
  3. Informes Mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  4. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia;
-

5. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
  6. Efectuar un estricto control de pesas y medidas, como de buenas condiciones higiénicas en sitios de expendios de alimentos;
  7. Colaborar con el control de patentes municipales;
  8. Ceder el control y supervisión de personal municipal a otras jefaturas, para brindar apoyo de seguridad y control de los bienes municipales, cuando las otras jefaturas lo requieran.
  9. Regular el funcionamiento de las ventas ambulantes y comercios informales;
  10. Controlar que los espectáculos públicos cumplan con las regulaciones de higiene y salubridad y seguridad;
  11. Colaborar con la Policía Nacional y obtener la cooperación de ésta para que las respectivas tareas se cumplan eficazmente;
  12. Atender conflictos entre vecinos en materia de competencia municipal;
  13. Juzgar las infracciones cometidas en contra de las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones municipales;
  14. Definir y diseñar formas de coordinación e intervención para la seguridad y convivencia ciudadana;
  15. Controlar la propaganda que se haga por avisos comerciales, carteles y demás medios y perseguir la que se hiciere contraviniendo las ordenanzas mediante el empleo de altavoces;
  16. Ejecutar o colaborar los planes de protección a la población en riesgo;
  17. Implementar operativos preventivos en el tema de seguridad ciudadana;
  18. Dotar recursos materiales y operativos para que el personal de esa Unidad cumpla adecuadamente sus funciones;
  19. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales, dentro de la esfera de sus funciones.
  20. Controlar la realización de juegos y espectáculos públicos permitidos por la ley, impedir los que están prohibidos y reprimir y sancionar administrativamente en los casos de infracción;
  21. Organizar y administrar la acción y vigilancia del control Municipal;
-



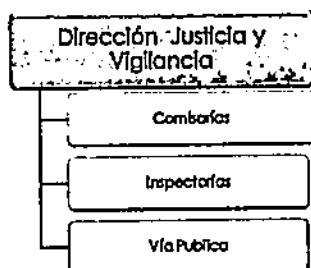
22. Receptar denuncias por escrito de: infracciones cometidas a las ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales;
  23. Asignar a las diferentes comisarías los casos, para el juzgamiento y sanciones de las infracciones y contravenciones de la Ley, Ordenanzas y Reglamentos Municipales;
  24. Distribuir y controlar el trabajo de la Policía Municipal y de cuerpo de Inspectores de las Comisarías
  25. Velar por una adecuada administración interna adoptando los procedimientos necesarios para coordinar con la Dirección Financiera, el cobro de las sanciones impuestas;
  26. Controlar la correcta aplicación de las sanciones que se impusieron y que éstas sean cumplidas conforme a las normas de derecho y a las Leyes vigentes;
  
  27. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
  28. Planificar, programar, organizar y supervisar la ocupación y uso del espacio y vía pública;
  29. Receptar, aprobar o negar, las solicitudes para permisos de ocupación y uso del espacio y vía pública, de conformidad a las normas legales vigentes;
  30. Inspeccionar y mantener un registro de los propietarios de inmuebles en construcción, reparación o demolición con el propósito de asegurar la circulación de peatones y vehículos por la vía pública;
  31. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y normas vigentes referentes al uso del espacio y vía pública a través de la realización de operativos coordinados, Policías Municipales y Área de Aseo Cantonal, Mercados, Bahías y Servicios Especiales;
  32. Coordinar y dirigir la actividad de las comisarías;
  33. Apoyar a la Dirección de Planeamiento Urbanismo en la elaboración y mantenimiento del Plano Ocupacional de la Vía Pública;
  34. Realizar periódicamente operativos de control conducentes a hacer cumplir las ordenanzas y normas vigentes referentes a la administración del uso del espacio y la vía pública;
-

35. Controlar, planificar y organizar, la utilización de muros, mercados, bahías, solares vacíos, control de materiales de construcción, cooperativa de transporte, vallas publicitarias, kiosco para venta de comida, trabajos locativos en vía pública;
  36. Realizar los censos periódicos de usuarios del espacio y vía pública, muros, puestos de venta fuera de los mercados; así como de propietarios de locales comerciales, industriales, salas de juego y promotores de espectáculos;
  37. Facilitar a la Dirección de Medio Ambiente, Policías Municipales; Planeamiento y Urbanismo, Avalúos y Catastros, y otras unidades, la información que sea necesaria para que realicen los operativos de control conducentes a hacer cumplir las ordenanzas y normas vigentes referentes a la administración del uso del espacio y la vía pública;
  38. Otorgar, suspender o negar los permisos para el uso del espacio y la vía pública, muros, bahías y mercados; así como las autorizaciones para la realización de espectáculos, habilitación de locales y salas de juego, de conformidad a las ordenanzas y normas vigentes;
  
  39. Proponer para aprobación de la Alcaldía políticas, normas y procedimientos que contribuyan a una adecuada administración del uso del espacio y vía pública, habilitación de locales y salas de juego, utilización de muelles, muros, varaderos, parrillas, mercados y bahías.
  40. Mantener una adecuada coordinación e integración con las demás Unidades y direcciones del Municipio y sus sistemas, con el propósito de cumplir eficazmente sus funciones;
  41. Coordinar con el Área de Rentas el proceso de habilitación de locales comerciales, industriales y turísticos de conformidad a las ordenanzas y normas vigentes;
  42. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y demás normas vigentes referentes al permiso de habilitación de locales, a través de la realización de operativos coordinados con las Dirección Medio Ambiente y el Área de Rentas;
  43. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Unidad; y,
  44. Juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las normas legales en materia municipal;
  45. Dar a conocer con firma de conformidad a todos los miembros de la Policía Municipal, el reglamento que determine las funciones y el régimen disciplinario de la Policía Municipal.
-

46. Disponer el cumplimiento de las sanciones aplicadas a través de acciones pertinentes;
47. Organizar, dirigir y controlar los procedimientos de juzgamiento conforme manuales de procedimiento que deben ser implementados para lograr uniformidad de actos y optimización de resultados;
48. Ejecutar el cumplimiento, en coordinación con las respectivas unidades las acciones a ser aplicadas a través de ordenanzas y reglamentos que vayan a precautelar el buen desenvolvimiento de los vecinos en el desarrollo de actividades realizadas en el Cantón, en cuanto a: bienes públicos, precios de artículos de primera necesidad; así como el de pesas y medidas; el acaparamiento de víveres, productos de primera necesidad y otras mercancías, sistemas monopólicos y rústicos de ventas, de higiene, salubridad, sistemas de recolección de basuras, aseo de calles, mercados, plazas, establecimientos de servicio público, parques, campos deportivos, locales para exhibición de espectáculos públicos, desalojo de aguas servidas, impidiendo la contaminación de fuentes hídricas,
49. Coordinar permanente con autoridades afines y fuerza pública para realizar acciones relativas a implementar el control del cumplimiento de sus obligaciones y objetivos municipales.
50. Formular proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y resoluciones que regulen el cumplimiento efectivo de las actividades por parte de la ciudadanía.
51. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
52. Delegar tareas a sus subordinados,
53. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato superior.

La Dirección de Justicia y Vigilancia para su funcionamiento cuenta con las siguientes unidades: Unidad de Comisaría, Unidad de Policía Municipal, unidad de Control de la Vía Pública.

---



**Art. 96. UNIDAD DE COMISARIAS:**

- a) **Función:** Aplicar las normas legales para el juzgamiento de las infracciones ambientales y de uso del espacio público, construcciones, higiene, salubridad, tránsito y transporte y de otras de acuerdo a la Ley u Ordenanzas y Resoluciones del GAD Municipal de Salinas
- b) **Perfil requerido:** Abogado Haber ejercido con probidad y solvencia sus actividades jurídicas en el libre ejercicio profesional y tener la matrícula y licencia concedida por el Consejo Nacional de la Judicatura, de conformidad con el nuevo Código Orgánico de la Función Judicial o experiencia.
- c) **Responsable:** Supervisor y/o Comisario.

**Art. 97. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Plan de intervención de la policía municipal, para el control del uso racional de los espacios públicos.
  2. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública.
  3. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia;
  4. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  5. Informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  6. Vigilar el correcto cumplimiento de las ordenanzas, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia.
-

7. Coordinar con la Policía Nacional y obtener la cooperación de ésta para formular políticas, planes locales sobre protección, seguridad y convivencia ciudadana y la evaluación de estos procesos.
8. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
9. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
10. Delegar tareas a sus subordinados,
11. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato superior.
12. Indicadores de juzgamiento de las infracciones.
13. Indicadores de sanciones a personas naturales y jurídicas que hayan cometido contravenciones a la normativa ambiental vigente.
14. Indicadores de logro de la gestión de la Comisaría.

#### **Art. 98. UNIDAD DE INSPECTORIA**

- a) **Función:** Impulsar, coordinar y articular los procesos de orientación del comportamiento ciudadano, de guía turística y de control del espacio público según las ordenanzas y resoluciones administrativas.
- b) **Perfil requerido:** Abogado Haber ejercido con probidad y solvencia sus actividades jurídicas en el libre ejercicio profesional y tener la matrícula y licencia concedida por el Consejo Nacional de la Judicatura, de conformidad con el nuevo Código Orgánico de la Función Judicial o experiencia.
- c) **Responsable:** Jefe de la unidad de Policía Municipal.

#### **Art. 99. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Proyectos de políticas, Ordenanzas, organización, planes, programas y proyectos para desarrollo de la Policía Municipal.
  2. Programar, ejecutar y evaluar el Sistema de gestión del "Número Único de Llamadas de Emergencias de los Servicios Municipales".
  3. Diseñar y desarrollar el sistema de gestión de la Policía Municipal
-

4. Programar, ejecutar y evaluar los operativos para control de espacio público.
5. Programar, ejecutar y evaluar los operativos coordinados con otras dependencias municipales.
6. Programar, ejecutar y evaluar las actividades para brindar seguridad y protección al patrimonio del cantón y a las instalaciones y bienes municipales.
7. Programar, ejecutar y evaluar proyectos de capacitación y perfeccionamiento del personal.

#### **Art. 100. UNIDAD DE VÍA PÚBLICA**

- a) **Función:** Controlar el buen uso de la vía pública en general, del espacio de dominio público municipal y de espacios privados de uso público, en todo el ejido municipal.
- b) **Perfil requerido:** Abogado, haber ejercido con probidad y solvencia sus actividades jurídicas en el libre ejercicio profesional y tener la matrícula y licencia concedida por el Consejo Nacional de Judicatura, de conformidad con el nuevo Código Orgánico de la Función Judicial.
- c) **Responsable:** Jefe de la Unidad de Control de Vía Pública

#### **Art. 101. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Prevenir y erradicar el ejercicio de la venta ambulante no autorizada, ejecutando las políticas instrumentadas al efecto y es su caso el procedimiento previsto en las Ordenanzas municipales competentes.
  2. Emitir informe de factibilidad, a requerimiento de las áreas de competencias para el otorgamiento de autorizaciones precarias concernientes al uso diferencial del espacio público en todas aquellas actividades por parte de particulares que se promueven en lugares del dominio público municipal y/o del dominio privado de uso público.
  3. Prevenir, y erradicar el consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública.
  4. Controlar las condiciones de habilitación e higiene de los vehículos y módulos destinados al transporte y venta de sustancias alimenticias.
  5. Controlar el vertido de elementos líquidos a la vía pública, previniendo el uso inadecuado del agua potable y deterioro progresivo e innecesario de la calzada.
  6. Controlar la publicidad estática y móvil en la vía pública y espacios privados de dominio público, procurando que la localización se encuentre acorde a la autorización
-

dictada por la dirección de Obras Privadas y Uso de Suelo y/u otras reparticiones con competencia en la materia.

7. Infracionar todas aquellas conductas cometidas en evidente flagrancia ocurridas en la vía pública o con origen en la vía pública que exija la intervención inexcusable del inspector.
8. Controlar el buen uso de la vía pública en general, del espacio de dominio público municipal y de espacios privados de uso público, en todo el ejido municipal.

**Art. 102.- DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.**

- a) **Misión:** Velar por cumplimiento de las normas legales y ordenanzas sobre saneamiento ambiental a los recursos suelo, agua y aire, control de ruido, manejo integral de los residuos sólidos y demás factores que puedan afectar a la salud y bienestar de la población.
- b) **Perfil requerido:** Ingeniero Ambiental, o ingenierías con especializaciones afines en gestión ambiental, biólogos con experiencia de cinco años.
- c) **Responsable:** Director Técnico de Área.

**Art. 103.- Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública.
  2. Velar por la conservación y manejo sustentable del medio físico del Cantón, a fin de asegurar a sus habitantes el derecho a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.
  3. Promover la participación de la comunidad en la formulación de políticas para la protección del ambiente y manejo racional de los recursos naturales.
  4. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia;
  5. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  6. Informes periódicos sobre el avance del Plan Operativo Anual.
-

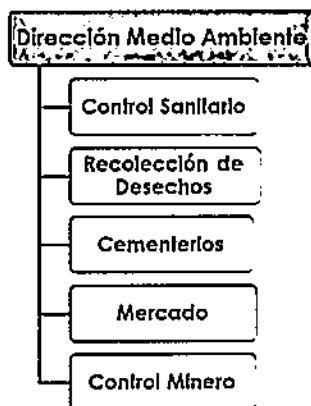
7. Elaborar y proponer las políticas y estrategias de gestión ambiental municipal.
  8. Planificar, dirigir, supervisar, normar y coordinar las actividades relacionadas con la preservación del medio ambiente, en la jurisdicción Cantonal;
  9. Llevar un registro de actividades industriales, agrícolas , alimenticias, comerciales, de servicios , talleres y pequeñas empresas de producción de acuerdo al impacto ambiental.
  10. Identificar, priorizar, elaborar y evaluar económicamente perfiles de proyectos, relacionados con la preservación, prevención de daños y recuperación del medio ambiente;
  11. Programar, organizar, dirigir y supervisar las acciones destinadas a preservar la higiene y salubridad del Cantón; en coordinación con otros organismos públicos o privados;
  12. Proponer normativas y ordenanzas ambientales de preservación, prevención de daños y control ambiental;
  13. Proponer y elaborar ordenanzas para el control ambiental y la protección de los recursos naturales en concordancia con las normas legales, en el área de su competencia;
  14. Elaborar las políticas y normas ambientales necesarias para el control y evaluación de los impactos ambientales producidos por las actividades, obras o proyectos que se ejecuten en el cantón.
  
  15. Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás documentos legales o jurídicos, relacionados con calidad ambiental y medio ambiente que fueren necesarios para optimizar la gestión ambiental municipal y sus resultados.
  16. Estructurar y planificar en coordinación con otras dependencias los procesos que se requieran para la obtención de los permisos otorgados por el GAD a fin de que cumplan con las normas sobre uso de suelo, impacto ambiental y cuidado sanitario.
  17. Establecer sistema de gestión integral de desechos a fin de eliminar los vertidos contaminantes en ríos, lagos , lagunas, quebradas, esteros, playas; aguas residuales provenientes de redes de alcantarillado, público o privado, así como eliminar el vertido en redes de alcantarillado;
-



18. Implementar control y prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado, cementerios y velar porque en ellos se cumplan los preceptos sanitarios;
19. Velar por el cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental y especialmente las que tienen relación con los olores desagradables, humo, gases tóxicos, polvo atmosférico, emanaciones y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población;
20. Diseñar e implementar programas de educación sanitaria y ambiental para la población;
21. Organizar y supervisar a través de la unidad de recolección de desechos y aseo de calles los procesos de recolección, traslado, procesamiento y disposición final de los desechos sólidos en la ciudad y el Cantón;
22. Promover la educación ambiental así como el uso de energías alternativas no contaminantes, orientadas al desarrollo sustentable del Cantón.
23. Asesorar a la Alcalde, Concejo Cantonal, Direcciones Municipales y otras organizaciones externas en temas de preservación, prevención de daños y control ambiental;
24. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área.
25. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
26. Promover el desarrollo sustentable del Cantón, a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales.
27. Delegar tareas a sus subordinados.
28. Cumplir con las demás funciones señaladas en la Ley y demás que asigne el Alcalde.

La Dirección de Ambiente para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes unidades: Unidad de Control Sanitario, Unidad de Recolección de Desechos, Unidad de Cementerio, Unidad de Mercado.

---



**Art. 104. UNIDAD DE LICENCIA.**

- a) **Función:** Esta unidad tiene como responsabilidad coordinar, ejecutar y controlar la Gestión Medio Ambiental del Cantón y efectuar oportunamente todos sus procesos.
- b) **Perfil requerido:** Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario o ingenierías con especialización en gestión ambiental o biólogo.
- c) **Responsable:** Supervisor de Control Sanitario.

**Art. 105.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública.
  2. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad
  3. Informes mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  4. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia.
  5. Cuidar de la higiene y salubridad del Cantón y colaborar en la prestación de servicios de concurrencia pública, coordinando sus acciones con las autoridades de salud;.
  6. Realizar procesos de capacitación en educación para la salud dirigidos a los vendedores de los mercados.
-

7. Coordinar las fumigaciones y desratizaciones en los mercados y otras áreas del Cantón.
  8. Inspección a los locales donde se elaboran y expenden alimentos previos a la obtención de la patente municipal.
  9. Capacitar a los propietarios y empleados de locales comerciales sobre la manipulación de los alimentos en restaurantes, cevicherías, cafeterías, picanterías, fabricas, etc.,
  10. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área.
  11. Realizar el control de la contaminación especialmente los relacionados a ruido, olores desagradables, humo, gases tóxicos, sustancias químicas, polvo, agua y similares y proponer las medidas correctivas.
  12. Llevar un registro detallado de las actividades que se realizan control sanitario.
  13. Presentar propuestas de ordenanzas y reglamentos que permitan controlar la salubridad e higiene del cantón.
  14. Presentar proyectos o programas de control sanitario.
  15. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
  16. Verificar las condiciones higiénicas sanitarias de establecimientos que operan en horario nocturno, como discotecas, karaokes, bares, salones/cantinas, centros de tolerancias para adultos.
  17. Verificar protocolos sanitarios como fechas de caducidad, homologaciones nacionales para el expendio de productos importados, en establecimientos comerciales.
  18. Elaboración de un manual de procedimientos dentro del cual establezcan diagramas de flujos y check list para realizar cada inspección en diferente establecimiento comercial.
  19. Realizar monitoreo permanentes de los establecimientos cuya actividad comercial generan un alto impacto ambiental en el Cantón.
  20. Delegar tareas a sus subordinados.
  21. Las demás que le asignare el Alcalde o su jefe inmediato superior.
-

**Art. 106. SECCIÓN DE CONTROL MINERO.**

- a) **Perfil requerido:** Ingeniero ambiental, Biólogos, o Ingenieros con especialización en medio ambiente.
- b) **Responsable:** Coordinador o Técnico de Área.

**Art. 107. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Regular, de acuerdo con la normativa legal vigente, las actividades mineras en las concesiones, permisos de minería artesanal y autorizaciones de libre Aprovechamiento dentro de la jurisdicción cantonal.
2. Realizar, de acuerdo con la normativa legal vigente, control y seguimiento técnico y ambiental en las concesiones, permisos de minería artesanal y autorizaciones de libre Aprovechamiento dentro de la jurisdicción cantonal.
3. Emitir pronunciamientos para la Autorización de actividades mineras dentro de la jurisdicción cantonal.
4. Elaborar proyectos de Ordenanzas y más documentos legales para la gestión de la actividad minera en el cantón.
5. Mantener actualizado el catastro minero del cantón Salinas.
6. Mantener vigentes las Autorizaciones de Libre Aprovechamiento que dispone el GADM-Salinas.
7. Evaluar nuevos sectores para solicitar Autorizaciones de Libre Aprovechamiento.
8. Fiscalizar los estudios de impacto ambiental, que se realicen en las Autorizaciones de Libre Aprovechamiento del GADM-Salinas,
9. Llevar un registro actualizado de cada Autorización que dispone el GADM-Salinas.

**Art. 108. UNIDAD DE DESECHOS SÓLIDOS.**

- a) **Función:** Esta unidad tiene es la encargada de mantener y cuidar el ornato de la ciudad para generar un ambiente saludable y agradable a los habitantes del cantón.
  - b) **Perfil requerido:** Egresado, ingeniero ambiental, o ingenierías con especialización en manejo ambiental o desechos sólidos y líquidos con
-

experiencia mínima de dos años en control supervisión y administración de unidades de desechos sólidos.

c) **Responsable:** Supervisor de Desechos Sólidos.

**Art. 109. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública.
  2. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia;
  3. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  4. Informes mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  5. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia.
  6. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  7. Informes periódicos sobre el avance del plan operativo anual;
  8. Programar y coordinar la ejecución de acciones tendientes a regularizar la recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos en la ciudad y el Cantón;
  9. Administrar el relleno Sanitario de la ciudad;
  10. Elaborar proyectos en coordinación con el Director de Ambiente y los demás departamentos municipales para generar proyectos de carácter integral que permitan la solución del problema vinculado con los desechos sólidos del Cantón;
  
  11. Asegurar, verificar y ejecutar la adecuada disposición final de los desechos recolectados en el Cantón;
  12. Proyectar estrategias de explotación del relleno sanitario, así como detectar nuevos sitios de disposición final de desechos;
  13. Verificar que los desechos recolectados y transportados coincidan con el tipo de desechos que corresponda, según el vehículo, frecuencia y servicios
-

14. Velar por la correcta operación de los equipos del Relleno Sanitario y solicitar los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios, a fin de garantizar su normal funcionamiento.
15. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área.
16. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
17. Delegar tareas a sus subordinados.
18. Las demás que le asignare el Alcalde o su jefe inmediato superior.

Coordinar con la Unidad de Planeamiento Territorial y Urbanismo, la solución de los diferentes problemas sobre la prestación de servicio de recolección de desechos, barrido de la ciudad en sus parroquias rurales.

#### **Art. 110. UNIDAD DE CEMENTERIOS.**

- a) **Función:** Esta Área tiene como finalidad velar por el cumplimiento de las normativas y administración de los cementerios del Cantón .
- b) **Perfil requerido:** En estudio o egresado de ingeniería en administración, comercial con conocimiento en administración.
- c) **Responsable:** Coordinador o Jefe de Gestión de Cementerios.

#### **Art. 111. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública.
  2. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  3. Informes periódicos sobre avances del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  4. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia.
  5. Atender los servicios de exhumación de restos humanos de conformidad con la ley;
-

6. Enterrar cadáveres de personas indigentes;
  7. Llevar control estadístico de las exhumaciones realizadas;
  8. Administrar, Programar y planificar el desarrollo físico-material y administrativo-financiero del servicio de cementerios;
  9. Controlar y exigir el pago de las tasas por los servicios de exhumaciones, ventas de bóveda, etc.
  10. Realizar un inventario y control de todos los espacios disponibles en el cementerio municipal.
  11. Realizar el control de los restos que deban ser trasladados de bóvedas a nichos, debido al vencimiento del plazo de ocupación.
  12. Llevar un control con nombre, apellido, ubicación y vencimiento de plazo de ocupación de todos los espacios municipales.
  13. Controlar y mantener la limpieza de todos los espacios de uso público y cerramientos de el o los cementerios municipales
  14. Controlar y dar mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones de servicios básicos e infraestructura de el o los cementerios municipales.
  15. Controlar y velar por la seguridad de los bienes municipales y los restos humanos que reposan dentro de las instalaciones del cementerio municipal, supervisando y controlando a los policías municipales que este a su cargo.
  16. En el caso de no tener personal para el mantenimiento de las instalaciones de servicios básicos e infraestructura solicitar apoyo de personal a la dirección administrativa o a la dirección de obras públicas, según sea el caso.
  17. Presentar informe de los controles antes mencionados a la Dirección de Ambiente.
  18. Coordinar con la Dirección de Ambiente cambios o actualizaciones de las ordenanzas municipales para el ámbito de esta competencia; y,
  19. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área.
  20. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
  21. Delegar tareas a sus subordinados.
-

22. Las demás que le asignare el Alcalde o su jefe inmediato superior.

**Art. 112. UNIDAD DE MERCADOS.**

a) **Perfil:** Profesional en Ingeniero Comercial, ingeniero en Administración de Empresas, economista o carreras relacionadas; ó experiencia mínima de 1 año en cargos similares.

b) **Responsable:** Coordinador o Jefe de Mercados.

**Art. 113. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública.
  2. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia;
  3. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  4. Informes mensuales de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  5. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia.
  6. Exigir, controlar e inspeccionar que los puestos interiores de los mercados sean destinados única y exclusivamente de víveres, excluyendo los mercados que se crearon para un determinado producto;
  7. Brindar toda la información pertinente, a los ciudadanos que quisieran efectuar comercio de víveres o de productos dentro de los mercados municipales;
  8. Brindar el formulario de solicitud de permiso de ocupación de uso del espacio interior de los mercados.
  
  9. Receptar únicamente las solicitudes de permiso de ocupación correctamente llenadas con sus respectivos requisitos.
  10. Mantener los datos de los comerciantes debidamente actualizados.
-



11. Inspeccionar y controlar el pago oportuno del permiso de ocupación.
  12. Controlar que la ocupación y administración del espacio municipal sea realizada por el titular.
  13. Realizar el control de la administración de los espacios municipales constatando la cédula de identidad del comerciante con el permiso de ocupación respectivo.
  14. Controlar y velar por la seguridad de los bienes municipales dentro de las instalaciones del mercado municipal, supervisando y controlando a los policías municipales que este a su cargo.
  15. Emitir informes mensuales sobre: valores cobrados, deudas por comerciante, comerciantes al día, deudas total por cobrar al corte del fin de mes, correcto uso autorizado de espacio municipal, número y ubicación de espacios disponibles, número total de solicitudes en espera, informe sobre desasgo, desorden o desacato de las ordenes administrativas emitidas por las autoridades municipales, llevar un informe sobre los espacios municipales cerrados por más de 30 días , informe por riña , mal comportamiento con el público o con otros comerciantes que alteren la paz social.
  16. Llevar un archivo histórico de los informes mencionados en el inciso anterior.
  17. Controlar que cada comerciante mantenga en lugar visible y salva con los precios de los víveres y que esos precios sean respetados.
  18. Controlar que cada comerciante mantenga en lugar visible un letrero conteniendo el número de control otorgado por la dirección financiera, el número de espacio y nombres y apellidos completos colocados a la medida, tamaño y forma que señale el comisario municipal.
  19. Controlar que cada comerciante mantenga en su espacio municipal un depósito con tapa para la recolección de basura.
  20. Controlar que el comerciante use y mantenga perfectamente limpio durante las horas de despacho mandil y gorra de color azul.
  21. Controlar que el mandil usado por el comerciante conste nombres y apellidos completos de la persona.
  22. Controlar que los productos alimenticios no toquen el suelo y se mantengan elevados en superficies lavables.
-

23. Negarse rotundamente a recibir dinero y cobros por cualquier motivo.
24. Controlar que se respete el horario de apertura y cierre de los mercados.
25. Control ambiental de acuerdo a la normativa expedida por la Dirección de Higiene.
26. Realizar la limpieza de las áreas de uso común dentro de los mercados.
27. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones en general de los mercados municipales.
28. En el caso de no tener personal para el mantenimiento de las instalaciones de servicios básicos e infraestructura solicitar apoyo de personal a la dirección administrativa o a la dirección de obras públicas, según sea el caso
29. Autorizar o negar el ingreso a cualquier persona a los mercados fuera del horario atención.
30. Controlar cualquier atentado, infracción o lesión de algún bien municipal que constituya parte de los mercados municipales.
31. Emitir informe sobre los controles antes mencionados, solicitando la sanción correspondiente al comisario municipal.
32. Solicitar sanción del personal a su cargo a la Jefatura de Recursos Humanos.
33. Cumplir con las demás funciones señaladas en la Ley y demás que asigne el Alcalde.
34. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área.
35. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
36. Delegar tareas a sus subordinados.
37. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato superior.

#### **Art. 114. DIRECCIÓN DE TURISMO.**

- a) **Misión:** Planificar, coordinar, fortalecer y promover el desarrollo turístico sostenible y desarrollo económico del Cantón Salinas.
-

b) **Perfil requerido:** Ingeniero y/ o Licenciado en Administración de Turismo con experiencia de tres años en proyectos de desarrollo turístico.

c) **Responsable:** Director Técnico de Área.

**Art. 115. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Planificar acciones, programas y proyectos debidamente sustentados, e integrados en el Plan Estratégico de Desarrollo Turístico Cantonal;
  2. Planificar y gestionar proyectos de servicios de Atención al Turista;
  3. Promover y difundir en el ámbito local, nacional e internacional los diferentes atractivos turísticos del Cantón;
  4. Apoyar las actividades de las organizaciones comunitarias con fines de impulsar la creación, instalación y fortalecimiento de microempresas, en cuyos componentes se encuentre la actividad turística;
  5. Promover el trabajo intersectorial, potenciando las iniciativas de desarrollo;
  6. Planificar conjuntamente con la Dirección de Planificación, el ordenamiento comercial y la infraestructura necesaria para potenciar la comercialización en el Cantón;
  7. Proponer ordenanzas de incentivos fiscales para promover la inversión local;
  8. Mantener un registro permanente y actualizado de proyectos del ámbito turístico, tanto municipales como estatales y, o privados, susceptibles de una futura ejecución y, o promoción por parte del Gobierno Municipal u otros auspiciantes;
  9. Obtener y mantener el catastro actualizado de recursos turísticos y emisión de licencias anuales, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes;
  10. Realizar un reporte mensual permanente de todas las modificaciones encontradas en el catastro como: cambios de propietario, dirección, establecimientos que nos sean considerados turísticos, y cualquier otro cambio vinculado al responsable del establecimiento;
  11. Organizar, promover y dirigir el desarrollo sostenible de la actividad turística, mediante procesos integradores, concertados y descentralizados, impulsando el desarrollo económico y social, generando empleo digno que mejore la calidad de vida de la población local y garantizando la valoración y conservación del patrimonio natural;
-

12. Desarrollar con el apoyo de la Cámara Provincial o Cantonal de Turismo y los actores turísticos y el Consejo Consultivo de Turismo Local, actividades turísticas en el Cantón, planes y programas que permitan posicionar adecuadamente la imagen de la ciudad y del Cantón como destino turístico acogedor, seguro, hospitalario, respetuoso del medio ambiente, y con atractivos suficientes para motivar al visitante su deseo de permanecer en estas localidades por mayor tiempo, o retornar en otras ocasiones;
  13. Planificar, gestionar y usar eventos deportivos y recreativos como herramientas de incremento de flujo de visitas al cantón ;
  14. Identificar los problemas que en el ámbito de desarrollo del turismo tiene el Cantón, manteniendo intercambios de información y diagnóstico permanentes, con los sectores oficiales y privados que tengan que ver con esta materia;
  15. Definir políticas y estrategias para solucionar y superar los problemas que en dicho ámbito se identifiquen, y a la vez impulsar el desarrollo progresivo de la actividad turística y el turismo en el Cantón;
  16. Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito turístico con entidades e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales, procurando la asistencia de recursos financieros suficientes para estos fines; velando por el cumplimiento de las obligaciones de las partes.
  17. Planificar, junto con la Dirección de Obras Públicas y Planificación la infraestructura necesaria para potenciar sitios de atractivo turístico;
  18. Dirigir, planificar, supervisar y velar por el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, ordenanzas y demás disposiciones relativas al turismo y la actividad turística;
  19. Desarrollar programas de educación turística comunitaria a través de la difusión por la prensa y el Marketing y escuelas, colegios, universidades o institutos similares, para complementar cada una de las acciones municipales en el área de preservación, fomento y desarrollo del turismo;
  20. Crear y fomentar la Cultura Turística en escuelas y colegios dando a conocer a través de campañas de concientización los atractivos turísticos del cantón para su conocimiento, promoción y valorización de los mismos.
  21. Fortalecer los recursos humanos vinculados a la actividad turística, diseñando e implementando un programa de capacitación y formación permanente en temas de conservación ambiental, atención de quejas, información turística, planeamiento turístico, ordenamiento territorial, manejo de sitios, entre otros;
-

22. Generar junto con el Consejo Consultivo de Turismo Local , indicadores que permitan medir la evolución económica y cualitativa del sector, y que permitan además tomar acciones correctivas;
23. Formular y sugerir conjuntamente la expedición de la normatividad correspondiente para el monitoreo periódico de la calidad de servicios turísticos a fin de alcanzar los niveles de calidad óptimos en dichos servicios;
24. Dar cumplimiento a toda la normativa expedida en relación a los temas de sus competencia;
25. Coordinar con la Unidad de Educación y Cultura y su Sección de Cultura u Promoción Cívica la difusión de las manifestaciones culturales vernáculas, tradicionales o históricas de la ciudad y el Cantón;
26. Incentivar el turismo en las parroquias rurales del Cantón;
27. Coordinar con la Unidad de Justicia y Vigilancia y Consejo de Seguridad Ciudadana y Comité de Operaciones Emergentes, programas que garanticen la seguridad del turista en nuestra ciudad.
28. Crear una cultura de respeto y buen trato al turista nacional y extranjero;
29. Coordinar la creación de los puntos de información turística en la ciudad; y
30. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección;
31. Cumplir con las leyes y normas vigentes que rigen su actividad.

La Dirección de Turismo para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes unidades: Unidad Regulación y Control, Unidad de Promoción, Unidad de Manejo Costero, Unidad de Patrimonio Cultural.



**Art. 116. UNIDAD DE REGULACIÓN Y CONTROL.**

- a) **Función:** Precautelar que los establecimientos turísticos respondan a la clasificación y categorización asignada por el Ministerio de Turismo y estén ajustados a las especificaciones establecidas por las respectivas normas técnicas.
- b) **Perfil requerido:** Licenciado en administración de turismo o materias afines con experiencia de un año en proyectos de desarrollo turístico, o experiencia.
- c) **Responsable:** Jefe o Coordinador de la Unidad de Regulación y control.

**Art. 117. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Atención a usuarios (servidores turísticos).
  2. Control a establecimientos turísticos a través de operativos de control continuos.
  3. Numero de nuevos establecimientos identificados dedicados a la prestación de servicios turísticos .
  4. Notificar y normar los establecimientos turísticos.
  5. Otorgar la Licencia Única Anual de funcionamiento a los establecimientos turísticos que cumplan con los requisitos.
  6. Elaboración de informes que determinen el cumplimiento de las acciones.
  7. Informe de Expedientes conservados y actualizados de todos los establecimientos turísticos. Indicadores de los establecimientos turísticos del cantón Salinas.
  8. Indicadores de control a establecimientos turísticos.
  
  9. Indicadores de operación de nuevos establecimientos dedicados a la prestación de servicios turísticos.
  10. Indicadores de notificación y normalización de establecimientos turísticos.
  11. Indicadores de otorgamiento de Licencias Únicas Anuales de Funcionamiento
  12. Registros de establecimientos turísticos.
-

13. Indicadores de participación conjunta con las otras entidades para control de la prestación de servicios turísticos.
14. Indicadores de efecto e impacto de la capacitación dirigida a los prestadores de servicios turísticos independientemente de la actividad en la que se hallen registrados y operando.
15. Indicadores de logro de la gestión de regulación y control del turismo.

#### **Art. 118. UNIDAD DE PROMOCIÓN**

- a) **Función:** Impulsar y consolidar la inserción y sostenimiento en la oferta turística del cantón Salinas.
- b) **Perfil requerido:** Egresado o ingeniero en marketing con experiencia de dos años en proyectos turísticos y planes de comunicación.
- c) **Responsable:** Jefe o Coordinador de la Unidad de Promoción.

#### **Art. 119. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Proyectos de ordenanzas y resoluciones para garantizar la pertinencia del destino turístico.
  2. Implementación del Plan de Marketing Turísticos.
  3. Implementación de estrategias y planes comunicacionales para el posicionamiento del destino turístico de alto nivel competitivo de la Faja Costera.
  4. Control de calidad en la prestación de servicios turísticos .
  5. Elaboración de planes y programas de capacitación para mejorar la calidad en la prestación de servicios.
  
  6. Indicadores de efecto e impacto del plan estratégico de desarrollo turístico.
  7. Indicadores de promoción y marketing turístico del destino.
  8. Indicadores de control de calidad en la prestación de servicios.
  9. Elaboración de productos turísticos para diversificar la oferta local.
  10. Posicionamiento de la marca turística de "Salinas".
-

11. Informes de Estadísticas de flujos turísticos.
12. Actualización del Inventario de atractivo turístico del cantón .
13. Indicadores de efecto e impacto de los planes y programas de capacitación para mejora de la calidad en la prestación de servicios.
14. Indicadores de demanda turística.
15. Indicadores de oferta turística del destino.
16. Indicadores de nuevos productos turísticos para diversificar la oferta local.
17. Elaboración e impresión de material promocional (físico digital) del cantón.
18. Indicadores de posicionamiento de la marca turística Salinas. en el mercado turístico interno y externo.
19. Indicadores de alianzas estratégicas con el sector público y privado en los diferentes ámbitos que guarden correlación con el desarrollo turístico local.
20. Informe del Inventario actualizado de atractivos turísticos.
21. Indicadores de participación de los actores locales en el desarrollo de la actividad.
22. Indicadores de absolución de consultas del turista.
23. Indicadores de efecto e impacto de estrategias de protección y seguridad al turista.
24. Indicadores de participación del destino en ferias y eventos nacionales e internacionales.
25. Indicadores de material promocional de diversa índole editado y difundido.
26. Indicadores de logro de la gestión de destino.

#### **Art. 120. UNIDAD DE MANEJO COSTERO**

- a) **Función:** Elaboración de borradores de los planes de reglamentación, ordenanzas e implementación de las mismas que impulsen el reordenamiento costero fortaleciendo la administración en general de las playas del cantón.
-



**Perfil requerido:** Título superior académico en manejo de recursos costero, manejo de planes estratégicos de gestión de riesgos, manejo de planes de ordenamiento territorial.

c) **Responsable:** Coordinador o Jefe de la Unidad de Manejo Costero.

**Art. 121. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública.
  2. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia;
  3. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  4. Informes mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  5. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia.
  6. Elaborar borradores de propuesta de Políticas de ordenamiento territorial que permitan suplir las necesidades de las playas del cantón .
  7. Zonificar por áreas y/u horarios la playa de acuerdo a prioridades de riesgo: Zonas para discapacitados, Zonas para atracaderos y desembarco, Zona para pesca, juegos deportivos o recreativos en playa y acuáticos, zona turística y para bañistas, etc.
    - a) Implementación y administración de sistema de perifoneo para comunicación inmediata a bañistas.
    - b) Supervisar el correcto funcionamiento de baterías sanitarias y baños públicos en coordinación con la Dirección Administrativa e Higiene Ambiental.
    - c) Trabajar en coordinación con la Dirección de Ambiente sobre el estado de las baterías sanitarias y baños públicos; y la necesidad de implementar nueva infraestructura sanitaria.
    - d) Exigir la ejecución de la limpieza de playas a la Dirección de Higiene Ambiental, estableciendo horarios de limpieza.
-

8. Asesoramiento a los servidores públicos municipales sobre de políticas ambientales para la prevención y mitigación de la contaminación en playas y su formulación.
9. Cumplir y hacer cumplir la normativa ambiental expedida por Dirección Ambiental y demás instituciones que regulan esa actividad.
10. Notificar inmediatamente la inobservancia de cualquier normativa ambiental a la Dirección de Higiene para que proceda a emitir las sanciones o recomendaciones correspondientes.
11. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área.
12. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
13. Delegar tareas a sus subordinados.
14. Las demás que le asignare el Alcalde o su jefe inmediato superior.

**Art. 122. UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL.**

- a) **Función:** Tiene como misión articular, coordinar e impulsar políticas y acciones interinstitucionales que promuevan el aprendizaje constante y la transformación educativa del Cantón, con el objetivo de tornar más competitivos a sus habitantes en habilidades y destrezas e impulsar una cultura ciudadana sustentada en principios de equidad, honestidad, respeto y solidaridad.
- b) **Perfil requerido:** Licenciado (a) en ciencias de la Educación.
- c) **Responsable:** Coordinador o Jefe de la Unidad de Patrimonio Cultural.

**Art. 123. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón.
  2. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos para fortalecer la inclusión social, tecnológica y productiva; y, de marketing social tendientes a
-

desarrollar comportamientos, actitudes y prácticas de convivencia ciudadana que faciliten la integración, la solidaridad y el respeto en los habitantes del Cantón; y

3. Valores culturales y artísticos, así como el patrimonio histórico, bibliográfico y aquellos propios del Cantón rescatados y preservados.
4. Campañas educativas cívicas culturales, que promuevan en la comunidad un sentido de pertenencia con su localidad y Cantón.
5. Material didáctico, informativo y educativo, con el sustento histórico, acorde con las políticas adoptadas por el Concejo Cantonal o el Alcalde.
6. Eventos culturales planificados en forma conjunta y coordinada con las demás direcciones municipales.
7. Promover el desarrollo de una identidad cultural Salinense;
8. Convenios suscritos con el propósito de aumentar y enriquecer permanentemente el patrimonio del Museo, en lo concerniente a sus fondos culturales y museables;
9. Campañas educativas de carácter cívico-cultural, en base del o dispuesto en las ordenanzas municipales con el objeto de desarrollar su conocimiento y fomentar su difusión, funciones compartidas con la Biblioteca y el Museo Municipal;
10. Material didáctico, informativo y educativo con el debido sustento histórico, acorde con las políticas adoptadas por el Alcalde y el Concejo Cantonal de Salinas, funciones compartidas con la Biblioteca y el Museo Municipal;

#### **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.**

##### **Art. 124. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

- a) **Misión:** Encargado de administrar el proceso de comunicación, facilitando la difusión de, metas, logros, programas, proyectos y actividades que ejecuta el GAD

Municipal en beneficio de la comunidad, proyectando una imagen institucional de transparencia, incluyente, sólida y funcional.

- b) **Perfil requerido:** Licenciado en periodismo, ciencias de la comunicación, o carreras relacionadas, con experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
  - c) **Responsable:** Director de Comunicación.
-

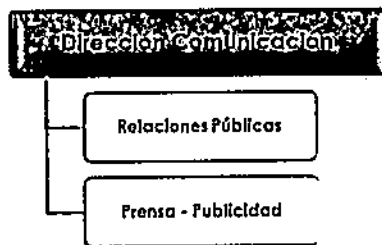
**Art. 125. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Mantener informado al Alcalde sobre las noticias que aparecen en los medios de comunicación, referidas a hechos importantes o que tengan relación con el GAD Municipal o con sus funcionarios.
  2. Supervisar el desarrollo de las conferencias de prensa convocadas por las autoridades del GAD Municipal.
  3. Coordinar y controlar la actualización de la información en la página web institucional.
  4. Promover coordinaciones de trabajo con otras municipalidades, con el gobierno regional y con entidades del gobierno central.
  5. Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a la gestión de la información, comunicaciones, publicidad y relaciones públicas de la institución.
  6. Formular y proponer políticas y estrategias, orientadas a mejorar la imagen institucional.
  7. Supervisar la actualización del registro de organismos e instituciones oficiales, personajes representativos y otros datos que faciliten el cumplimiento de su trabajo.
  8. Supervisar, revisar y autorizar la publicación de boletines, revistas, trípticos y otros medios de difusión físicos en los que se comuniquen las actividades que ejecuta el GAD Municipal.
  9. Supervisar las campañas publicitarias que se ejecuten sobre programas sociales, tributación y otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
  10. Dirigir y supervisar sondeos de opinión pública para determinar la percepción de la comunidad sobre la gestión municipal, proponiendo al Alcalde las acciones correctivas pertinentes.
  11. Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación locales.
  12. Publicar información de interés a la comunidad acerca de los servicios que prestan las dependencias municipales.
  13. Realizar agenda de medios para entrevistas con el Alcalde.
  14. Formar y resguardar el archivo de fotografías y videos de eventos municipales, condensados de prensa con las notas relevantes de la administración, y grabaciones de monitoreos de noticias de la institución.
-

15. Recopilar información sobre avances y proyectos de los programas que realizan las direcciones del Gobierno para alimentar la página de internet.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública, en el marco de su competencia;
17. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
18. Informes Mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad;
19. Formular, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
20. Establecer redes de comunicación comunitaria, para interrelacionar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas con las juntas parroquiales, gremios, asociaciones y demás miembros de las distintas comunidades;
21. Controlar y aprobar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen por encargo del Alcalde;
22. Supervisar el uso adecuado del logotipo e imagen Institucional;
23. Organizar y dirigir en coordinación con la Secretaría General, los actos oficiales y protocolarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
24. Transmitir por el internet y el intranet, comunicados de prensa y otros productos informáticos de interés, a los medios de comunicación social locales, nacionales, internacionales y a las unidades de la Institución en colaboración con la unidad de tecnología de la información;
25. Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Institución.
26. Delegar tareas a sus subordinados;
27. Evaluar el personal a su cargo;
28. Las demás que le asignare el Alcalde o su jefe inmediato superior.

La Dirección de Comunicación para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes unidades: Unidad Relaciones Públicas, Unidad de Prensa.

---



**Art. 126. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS.**

- a) **Función.-** Encargado de manejar con énfasis las funciones relacionado con los medios de comunicación, comunidad, relaciones gubernamentales nacionales e internacionales; organizador de eventos públicos.
- b) **Perfil requerido:** Título de Relacionista Público, Periodista, o carrera a fines, con experiencia mínima de 2 años.
- c) **Responsable:** Jefe de la unidad de Relaciones Públicas

**Art. 127. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Programar y coordinar los diferentes eventos especiales y cívicos del Alcalde.
2. Motivar y establecer los medios necesarios para que la opinión pública participe conjuntamente en las actividades del GAD Municipal,
3. Intervenir ante organismos para buscar los medios de comunicación que faciliten las relaciones entre Gobierno y los diversos sectores de la sociedad
4. Coordinar y supervisar las actividades de los eventos especiales organizados por esta dirección.
5. Coordinar y solicitar los apoyos humanos, materiales y financieros;
6. Informar mensualmente del control que se lleva sobre los diversos eventos;
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto cuando así lo requiera el jefe inmediato.

**Art. 128. UNIDAD DE PRENSA – PUBLICIDAD.**

- a) **Función:** Coordinar las actividades que se realizan para la obtención de información, redacción, edición y transmisión de actividades ejecutadas por el GAD Municipal de Salinas.

b) Perfil requerido: Estudios en periodismo, marketing y carrera afines.

c) Responsable: Jefe de la Unidad de Prensa y Publicidad.

**Art. 129. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad la recopilación de Información de base para su difusión interna y externa.
  2. Elaborar, revisar informes y notas de prensa acerca de las actividades que ejecuta la Municipalidad.
  3. Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación.
  4. Elaborar boletines, revistas, trípticos y otros medios de difusión que informen sobre las actividades de la Municipalidad.
  5. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  6. Elaboración de informes trimestrales de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad;
  7. Publicaciones periódicas, internas, externas y distribución;
  8. Informes de recorridos de obras y otras actividades relacionadas con la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
  9. Procesos protocolarios en reuniones o actividades formales a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
  10. Inventario del análisis diario del contenido de la prensa, radio y TV, y de otros medios alternativos de información social, sobre las actividades y la imagen institucional;
  11. Registro actualizado de todas las publicaciones de la Institución, y de aquellas que sin serlo, resalten la buena gestión e imagen del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas; publicaciones especialmente de la prensa escrita local, Municipal, nacional e internacional;
  12. Archivo cronológico de datos, fotografías y videos, para efectos de promoción, de la obra institucional;
  13. Seguimiento y evaluación de Boletines de prensa, fotos, videos, audio, multimedia, afiches y correo electrónico;
  14. Informar sobre el desarrollo de sus actividades.
  15. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
-

16. Fotografiar a personas, objetos, ceremonias, eventos académicos, deportivos y acontecimientos que se realicen dentro y fuera del GAD Municipal de Salinas.
17. Efectuar el mantenimiento del equipo y material fotográfico y Responsable del manejo de los equipos audios visuales.
18. Coordinar las actividades, eventos, conciertos, etc en espacios físicos de las playas del cantón Salinas en coordinación con la Dirección de Justicia y Vigilancia.
19. Solicitar convenio o patrocinio con empresas privadas en coordinación con el GAD Municipal.
20. Las demás que le asignare el Alcalde o su jefe inmediato superior.

**Art. 130. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

- a) **Misión:** Dirigir la gestión organizacional, estableciendo sistemas y procedimientos de mejoramiento continuo que permitan optimizar la capacidad de respuesta de los procesos administrativos y operativos del Gobierno Municipal, garantizando el aprovechamiento y la entrega oportuna de los recursos, para que las labores sean ágiles, eficientes y satisfactorias.
- b) **Perfil requerido:** Título en Ingeniería Comercial, Ingeniería en Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Administración pública, Gestión Empresarial, con Post Grados en Administración de Empresas, Administración Pública o gestión Pública ó experiencia.
- c) **Responsable:** Director Técnico de Área

**Art. 131. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública.
  2. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que recepta y envía, en el ámbito de su competencia;
  3. Elaborar el plan operativo anual de la Dirección;
  4. Informes Mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
-



5. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia.
  6. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia;
  7. Coordinar con la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera la formulación del presupuesto anual de bienes y servicios del Gobierno Municipal;
  8. Controlar las autorizaciones de uso del servicio del transporte terrestre y aéreo;
  9. Coordinar, integrar y orientar en base a políticas Institucionales, la acción de las unidades de: Unidad de Tecnologías de la Información y comunicaciones, Unidad de Justicia y Protección Ciudadana, Unidad Administrativa de Talento Humano, Unidad de Administración de bienes Municipales, Unidad de Contrataciones y Compras Públicas;
  10. Implementar el Estatuto de la Estructura Orgánica del Gobierno Municipal y proponer a las autoridades del Gobierno Municipal las modificaciones pertinentes;
  11. Proponer políticas de administración y organización, normas y procedimientos de mejoramiento continuo en apoyo de la gestión interna del Gobierno Municipal;
  12. Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas para el uso de los recursos del Gobierno Municipal;
  13. Solicitar a la Procuraduría Síndica la elaboración de contratos y convenios relacionados con su competencia, previa a la autorización de la autoridad competente;
  14. Reglamentar el uso, control y supervisión de vehículos y bienes del Gobierno Municipal y disponer la actualización de registros sobre su estado y destino, de conformidad con las normas y reglamentos correspondientes;
  15. Establecer mecanismos de control y registro sobre el uso de combustible;
  16. Emitir autorizaciones de uso de combustible.
  17. Calcular y mantener los niveles óptimos de todos los suministros necesarios para el correcto funcionamiento de la institución.
  18. Responsabilizarse solidariamente por los resultados de las acciones realizadas por las jefaturas a su cargo.
-

19. Realizar el requerimiento de pólizas de seguros para los bienes municipales.
20. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que ingresa a la Dirección Administrativa, en el ámbito de su competencia;
21. Presentar al Alcalde Municipal para su aprobación el Plan Informático, que regula y determina el desarrollo informático a corto y mediano plazo;
22. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
23. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
24. Delegar tareas a sus subordinados,
25. Las demás que le asignare el Alcalde.

La Dirección Administrativa tiene una estructura conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes unidades: Unidad de Talento Humano, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Contratación Pública, unidad de Bodega – Activos Fijos.



**Art. 132. UNIDAD DE TALENTO HUMANO.**

- a) **Función:** Administrar el sistema integrado de Gestión de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, procurando brindar seguridad laboral y otros requeridos por los servidores

de la entidad, lo que garantizará el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

b) **Perfil requerido:** Abogado, Ingeniero en Gestión Empresarial, Economista, Ingeniero en Administración de Recursos Humanos, Ing. Comercial o carreras afines, con experiencia.

c) **Responsable:** Coordinador o Jefe de Talento Humano.

**Art. 133. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar el plan operativo anual de la Unidad;
  2. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública.
  3. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia;
  4. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  5. Informes Mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  6. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia.
  7. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia.
  8. Informes periódicos sobre el avance del plan operativo anual;
  9. Aplicar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas del Gobierno Municipal para la adecuada administración del talento humano;
  10. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, las disposiciones del Código del Trabajo, los Contratos Colectivos de trabajadores que hubiere, y demás Leyes y/o Reglamentos Internos del Gobierno Municipal.
  11. Ejecutar y asesorar en la implementación y desarrollo de los subsistemas y programas de administración del talento humano;
    - a. Planificación del Talento Humano
-

- i. Estructurar, elaborar usando como referencia la normativa técnica guía que emita el Ministerio de Relaciones Labores, y presentar la planificación de talento humano en función de los planes, programas, proyectos, y procesos a ser ejecutados, ante la máxima autoridad para posteriormente ser sometido al organismo legislativo.
  - ii. Implementar la base de datos Integrales de Información del Gobierno Municipal que permita administrar en forma eficiente: historia laboral y estadísticas del talento humano;
  - iii. Definir los planes de creación o reestructuración de las Unidades;
  - iv. Formular planes de aprovechamiento del talento humano en función de las necesidades institucionales, acorde con la Ley;
  - v. Solicitará la disponibilidad presupuestaria para las solicitudes de creación de puestos emitidas por la máxima autoridad.
  - vi. Implementar procedimientos de racionalización del talento humano existente, reclutar personal calificado, (seleccionar personal idóneo) y formar el banco de elegibles; en relación directa con los objetivos estratégicos y requerimientos de cada departamento del Gobierno Municipal.
- b. Clasificación de puestos.
- i. Elaborar y aplicar el subsistema de clasificación de puestos de la institución, usando la normativa técnica emitida por el ministerio de Relaciones Laborales como guía;
  - ii. Administrar la clasificación de puestos en el Gobierno Municipal, considerando el tipo de trabajo, su dificultad, complejidad y responsabilidad, así como los requisitos de aptitudes y experiencias necesarias;
  - iii. Elaborar el listado de obreros, servidores municipales, contratados ocasionales y el calendario anual de vacaciones;
  - iv. Elaborar, ejecutar y mantener actualizado el Reglamento, Organigrama Estructural, Orgánico de Funciones e Índice Ocupacional.
- c. Reclutamiento y Selección de personal
- i. Elaborar, usando la normativa técnica emitida por el ministerio de relaciones Labores como guía, y administrar el sistema de reclutamiento y selección de personal, que permita al Gobierno Municipal contar con personal idóneo, en base al Perfil mínimo requerido de competencias establecidas para cada cargo;
-

- ii. Elaborar y aplicar normas, procedimientos y técnicas de reclutamiento, que faciliten el proceso de selección y la integración del servidor al Gobierno Municipal;
- d. Capacitación, Desarrollo Profesional y Fortalecimiento institucional.
- i. Coordinará la ejecución del plan de capacitación y fortalecimiento institucional, con el Consejo Nacional de Competencias.
  - ii. Planificar el desarrollo profesional y técnico del personal del Gobierno Municipal sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto Institucional y sobre lo determinado por el Consejo Nacional de Competencias, los resultados de la evaluación del desempeño, los indicadores de gestión y la carrera del Servicio Público;
  - iii. Evaluar el impacto de la capacitación en la gestión de empleados y trabajadores;
  - iv. Proponer y difundir manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Municipal;
  - v. Planificar el desarrollo profesional y técnico del personal, sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto institucional y lo determinado por el Consejo Nacional de Competencias, los resultados de la evaluación del desempeño, los indicadores de gestión y la carrera del Servicio Público;
- e. Remuneración, Bienestar Social y Evaluación del Desempeño
- i. Elaborar y administrar la planificación del subsistema de evaluación del desempeño del personal;
  - ii. Administrar el sistema de remuneraciones del Gobierno Municipal;
  - iii. Definir planes, programas y estrategias de mejoramiento continuo y aprovechamiento del talento humano del Gobierno Municipal;
  - iv. Realizar seguimiento y control periódicos de movimientos de personal;
  - v. Administrar los contratos colectivos en el área de su competencia;
  - vi. Proponer el Plan de Protección Laboral y Bienestar Social, para el talento humano del Gobierno Municipal;
  - vii. Tramitar los casos que correspondan a sanciones disciplinarias de los servidores;
-

12. Elaborar la proforma presupuestaria de la Unidad de Administración del Talento Humano y de la institución en los referente a el gasto del personal;
  13. Asesorar a las Unidades del Gobierno Municipal en la adecuada aplicación de las políticas, sistemas, procedimientos, técnicas y prácticas referidas al talento humano;
  14. Preparar informes en materia de talento humano para conocimiento del Gobierno Municipal;
  15. Realizar análisis y recomendaciones para programas de terminación de ciclo laboral;
  16. Realizar consultas a los organismos de control; y,
  17. Controlar y evaluar la gestión de la Unidad en materia de administración del talento humano.
  18. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
  19. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
  20. Delegar tareas a sus subordinados,
  21. Las demás que le asignare el Alcalde o su jefe inmediato superior.
  22. Informes Mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  23. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia
  24. Plan de Administración de Recursos Humanos.
  25. Elaborar borradores de informes técnicos de evaluación de la implementación del Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal.
  26. Elaborar borradores de informes de la ejecución del Plan de Administración del Recursos Humanos.
  27. Elaborar la graficación de los de los Procesos y Manuales, del Gobierno Municipal.
  28. Informes Mensuales de registros de novedades: movimiento de personal (traslados, ingresos, egresos, etc.).
  29. Notificaciones al superior de la aplicación y evaluación del Manual de Procesos.
-

30. Cumplir con el Manual Institucional de Clasificación de Puestos.
  31. Informe de aplicación del manual de clasificación de puestos.
  32. Informes técnicos UATH's.
  33. Elaborar las acciones de personal de movimientos administrativos.
  34. Informe de la ejecución y evaluación del manual de procedimientos.
  35. Registro y control de expedientes.
  36. Manual de clasificación y valoración de puestos actualizado, considerando el tipo de trabajo, su dificultad, complejidad y responsabilidad; emitir informe que solicite la Dirección Administrativa, Financiera o máxima autoridad.
  37. Elaborar informes de control de asistencia y disciplinario.
  38. Elaborar y coordinar el Calendario Tentativo Anual de Vacaciones.
  39. Elaborar borradores de Proyectos de Reforma al Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal, para la firma de aprobación del inmediato superior.
  40. Informes mensuales sobre la aplicación del calendario anual de vacaciones.
  41. Informes de sumarios administrativos.
  42. Elaborar el Plan de mejoramiento continuo.
  43. Elaborar informe de vistos buenos.
  44. Llevar registro de sanciones disciplinarias.
  45. Notificar el avance de la ejecución del plan de capacitación.
  46. Informe de absolución de consultas.
  47. Distributivos de remuneraciones y salarios unificadas mensuales por Régimen Laboral.
  48. Informe del plan de evaluación de desempeño.
  49. Roles mensual de remuneraciones unificadas y fondos de reserva.
  50. Inventario anual de detección de necesidades capacitación.
  51. Elaborar roles de liquidación de haberes por renuncia, desahucio, destitución, fallecimiento, visto bueno, honorarios u otros.
-

52. Informe de evaluación de la aplicación del reglamento interno de Administración de Recursos Humanos.
  53. Elaborar roles de pago de empleados, trabajadores, contratados, viudas y jubilados, registrándolos descuentos por. Asociación de empleados, sindicato, préstamos quirografarios, seguro social y rentas. Tramitar la autorización de pago respectivo a la Dirección Financiera.
  54. Pruebas para el ingreso de los aspirantes a puestos; mediante concursos de méritos y oposición.
  55. Informe consolidado del proceso nómina.
  56. Informes estadísticos de personal - remuneraciones.
  57. Elaborar y actualizar el reglamento de Talento Humano que incluya las acciones relacionadas con nombramientos, traslados, ascensos, remociones, vacaciones, permisos, deberes, responsabilidades, prohibiciones y sanciones a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.
  58. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
  59. Elaborar el Programa anual de Bienestar Social y Programas de Seguridad Industrial.
  60. Informe de ejecución del Programa anual de Bienestar Social y Programas de Seguridad Industrial.
  61. Planillas de aportes y fondos de reserva.
  62. Elaborar las jubilaciones estimadas para al año siguiente.
  63. Informe de gestión relacionados con el IESS (avisos de entrada y salidas, jubilaciones).
  64. Registro estadístico de frecuencias de accidentes de trabajo.
  65. Planes de capacitación sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo, los métodos y sistemas a adoptar para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales;
  66. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
  67. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
-



68. Delegar tareas a sus subordinados,

69. Las demás que le asignare el Alcalde o su jefe inmediato superior.

**Art. 134. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - TALLER**

a) Responsable: Jefe de Servicios Generales.

**Art. 135. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública.
  2. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que recepta y envía, en el ámbito de su competencia;
  3. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  4. Informes Mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  5. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que recepta y envía, en el ámbito de su competencia.
  6. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia
  7. Plan de mantenimiento de bienes muebles, bienes inmuebles.
  8. Informes de evaluación del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y vehículos del Gobierno Municipal. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que recepta y envía, en el ámbito de su competencia;
  9. Controlar la correcta ejecución del mantenimiento por parte de terceros.
  10. Registros de las acciones de mantenimiento ejecutadas.
  11. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
  12. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
  13. Delegar tareas a sus subordinados,
-

14. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato superior.

**Art. 136. UNIDAD DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS.**

- a) **Función:** Esta Unidad es la responsable de dirigir, planificar y ejecutar los procedimientos y las normas establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general y resoluciones pertinentes para todos los procesos de contratación del Gobierno Municipal.
- b) **Perfil requerido:** Título de pregrado en Ciencias Empresariales, Gestión Empresarial, Economía, Ingeniería Comercial o carreras relacionadas, con experiencia en manejo del portal de compras públicas.
- c) **Responsable:** Coordinador o jefe de Unidad de Contrataciones y Compras Públicas.

**Art. 137. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública.
  2. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia;
  3. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  4. Informes Mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  5. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia.
  6. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia
  7. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia;
  8. Elaborar el plan operativo anual de la unidad;
  9. Definir los manuales de procedimientos internos de contratación pública;
  10. Informes periódicos sobre el avance del plan operativo anual de la unidad;
-

11. Consolidar el Plan Anual de Contratación (PAC) coordinando con las otras unidades;
  12. Observar los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones vigentes;
  13. Formular recomendaciones orientadas a una adecuada planeación en los procesos de contratación de la entidad, orientada al cumplimiento de objetivos del Gobierno Municipal;
  14. Definir, coordinar, controlar y ejecutar, los procesos y documentación precontractual:
    - a. Bienes o servicios (incluidos los de consultoría).-
      - i. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de búsqueda de mejor precio y calidad para elaboración de presupuestos referenciales.
      - ii. Coordinar, receptar y controlar la documentación precontractual (tanto en físico como en digital) para la elaboración de pliegos, resoluciones, invitaciones a proveedores y consultores,
      - iii. Determinar y asesorar sobre el tipo de proceso de contratación a seguir y su respectivo modelo de pliego.
    - b. Obras
      - i. Receptar del Departamento de Obras Publicas la documentación precontractual como son: presupuesto referencial, especificaciones técnicas, estudios de impacto y mitigación ambiental, y/o Plan de manejo ambiental, planos, informes de fiscalización, certificación presupuestaria, certificación de constancia en el PAC, solicitud del área requirente y otros documentos que se determinen por la Unidad de Contrataciones y Compras Públicas o alguna autoridad en el uso de sus atribuciones ;
      - ii. Elaboración de pliegos, invitaciones a contratistas, resoluciones, etc.
  15. Dar seguimiento a los procesos de contratación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría del Gobierno Municipal de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general; y brindar asesoría a la comisión técnica.
-

16. Hacer uso con su firma y claves de acceso, los procedimientos de contratación de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y disposiciones relacionadas;
  17. Coordinar la adquisición de bienes de existencia y larga duración de conformidad con la Ley;
  18. Elaborar, registrar, actualizar y regular costos de acuerdo a estudios de investigación de mercado elaborando registros actualizados;
    - i. Consultoría: Coordinar Conjuntamente con el comité de contratación las referencias mínimas para determinar los costos estimados y el tipo de contratación.
    - ii. Bienes y servicios.- Cotizar en el mercado el mejor costo en base a proformas.
    - iii. Obras: Coordinar y controlar con la Dirección de Obras Publicas la estimación de costos y presupuestos para procesos de contratación de construcción de obras.
  19. Realizar o coordinar estudios de investigación de mercado y elaborar registros actualizados sobre costos de equipos de construcción, mano de obra, materiales y en general de todos los insumos que intervienen en las obras de construcción de Infraestructura del Gobierno Municipal;
  20. Implementar y monitorear la base de datos de todos los procesos de contratación en sus etapas precontractuales, que se generen en el Gobierno Municipal, incorporando toda la información de bienes y servicios incluidos los de consultoría. (incluyendo los procesos contractuales de ínfima cuantía);
  21. Mantener y publicar registro de status de cualquier proceso de contratación según lo requerido;
  22. Coordinar con las Direcciones y unidades técnicas, la elaboración de presupuestos referenciales, cuando sea necesario;
  23. Validar pliegos de los procesos de contratación pública, a efecto de que éstas se encuentren apegadas a la normatividad aplicable para su publicación en el sistema Nacional de contratación pública;
  24. Presentar informes de las licitaciones realizadas, ante las Autoridades de la Institución;
-

25. Entregar copias certificadas de documentos precontractuales a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación; y disponer a la misma, la publicación de estos, en la página WEB del Gobierno Municipal;
26. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
27. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
28. Delegar tareas a sus subordinados,
29. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato superior.

**Art. 138. UNIDAD DE BODEGA – ACTIVOS FIJOS.**

- a) **Función:** Esta Unidad es la responsable de dirigir, planificar y ejecutar los procedimientos y las acciones indispensables para proveer de forma oportuna los recursos materiales, equipos (excepto los informáticos, de impresión, equipo pesado y maquinarias para obras), bienes muebles, vehículos, e infraestructura física necesarios para el normal funcionamiento del Gobierno Municipal.
- b) **Perfil requerido:** Ingeniero en Administración de Empresa, Ing. Comercial, C.P.A, Ingeniería en Logística o carreras afines, ó con experiencia mínima de un año.
- c) **Responsable:** Coordinador o Jefe de Unidad de Bodega – Activo Fijos

**Art. 139. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública.
  2. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia;
  3. Informes Mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  4. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia
  5. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
-

6. Informes periódicos sobre el avance del plan operativo anual;
  7. Administrar los bienes patrimoniales y bodegas del Gobierno Municipal, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento;
  8. Velar y establecer lineamientos o políticas generales para el uso de bienes, coordinar los trámites pertinentes ante las compañías aseguradoras;
  9. Coordinar con las instituciones y organismos públicos las transferencias de bienes patrimoniales de conformidad con la Ley;
  10. Control de uso de vehículos, combustibles y lubricantes.
  11. Administrar y tramitar la consecución de pólizas de seguros de: fidelidad, vida, incendios, choques, daños de equipos informáticos, etc;
  12. Emitir informes sobre consumo de combustibles.
  13. Efectuar el proceso de saneamiento técnico y legal de los bienes muebles e inmuebles asignados al Gobierno Municipal en todas sus dependencias;
  14. Consolidar informes anuales del estado de los bienes del Gobierno Municipal para conocimiento y decisión de la máxima autoridad;
  15. Coordinar y evaluar los servicios contratados;
  16. Emitir informes sobre servicios de transporte terrestre y aéreo.
  17. Autorizar el uso del servicios de transporte terrestre y aéreo
  18. Emitir informe y/o iniciar procesos para dada de baja o chatarrización de bienes y equipos municipales. (Excepto los informáticos, de impresión, equipo pesado y maquinarias para obras)
  19. Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos varios (excepto los informáticos, de impresión, equipo pesado y maquinarias para obras) y vehículos, así como los servicios de seguridad, limpieza, transporte y otros del Gobierno Municipal;
  20. Proporcionar apoyo logístico y operativo para los eventos de la institución;
  21. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
-

22. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
23. Que esta unidad verifique que todos los bienes de esta entidad se encuentren en Buen estado y además califique el estado de los mismos.
24. Llevar un control específico y minucioso de todos los ingresos-egresos sistematizados de los materiales consumibles dentro de todas las dependencias municipales.
25. Que todos los bienes sean codificados.
26. Que esta unidad realice cortes mensuales de los materiales consumibles hasta el 26 de cada mes.
27. Que se realice un chequeo pormenorizado de los bienes que ingresan a esta unidad con la finalidad que todo lo adquirido cumplan con las características que constan en el portal de compras públicas.
28. Que todo ingreso de bienes o materiales consumibles sean recibido por esta unidad y de ahí que sea distribuido a su destinatario o solicitante.
29. Delegar tareas a sus subordinados,
30. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato superior.

**Art. 140. DIRECCION FINANCIERA.**

- a) **Misión:** Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión del Gobierno Municipal de conformidad con la normatividad vigente y proveer información para la toma oportuna de decisiones.
- b) **Responsable:** Director Técnico de Área.
- c) **Perfil requerido:** Economista, Ingeniero en Finanzas, Ingeniero Comercial, experiencia 2 años en puestos financieros.

**Art. 141. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública; en el ámbito de su competencia;
-

2. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia;
  3. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  4. Informes Mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  5. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia
  6. Elaborar el Plan Operativo Anual de la dirección;
  7. Informes periódicos sobre el avance del plan operativo anual;
  8. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de carácter financiero, precautelando la integridad de los recursos financieros y su uso adecuado a través de los sistemas de control previo;
  9. Administrar los recursos financieros del Gobierno Municipal en base a las políticas, lineamientos, estrategias Institucionales, marco legal vigente y demás normas relacionadas con la programación, ejecución, control, reformas, evaluación y liquidación del presupuesto;
  10. Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal, de conformidad con EL Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización, las leyes tributarias específicas, las ordenanzas, y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia;
  11. Legalizar con su firma los correspondientes títulos de crédito para el cobro de tributos y demás ingresos municipales;
  12. Asesorar y proporcionar información a las autoridades en aspectos relacionados con la gestión financiera del Gobierno Municipal;
  13. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y nuevo requerimientos del presupuesto del Gobierno Municipal para la adecuada ejecución de los proyectos y la gestión administrativa;
  14. Supervisar el proceso y ejecución del ciclo contable por el Gobierno Municipal, a fin de proporcionar la información financiera para la toma oportuna de decisiones;
  15. Presentar los reportes requeridos por Ministerio de Finanzas, Organismos de Control y las diferentes Unidades Gubernamentales;
  16. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones para el sistema de administración financiera y contable;
  17. Coordinar con la Dirección de Planificación, la elaboración de la Pro-forma Presupuestaria del Gobierno Municipal;
-



18. Coordinar con la Dirección de Planificación Urbana y Rural el proceso de reformas al presupuesto aprobado, conforme a los reglamentos, las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización – COOTAD, y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
  19. Formular y Gestionar las reformas presupuestarias;
  20. Controlar los plazos, amortizaciones y otros aspectos de los préstamos del Gobierno Municipal y proponer prórrogas de pagos con las medidas técnicas necesarias;
  21. Verificar, liquidar y administrar la recaudación conforme a Ley;
  22. Prestar asesoría técnica al Alcalde en los campos de su competencia;
  23. Participar en la formulación del presupuesto institucional;
  24. Preparar, en coordinación con las otras dependencias y presentar al Alcalde para su trámite, los planes de financiamiento del presupuesto general y especialmente los proyectos de endeudamiento;
  25. Supervisar que las recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
  26. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones emanadas de la máxima autoridad;
  27. Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas- recepciones de los bienes de la entidad;
  28. Recomendar la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos;
  29. Controlar la correcta administración de fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
  30. Asegurar que los correspondientes estados y anexos financieros se elaboraren y presenten oportunamente a los organismos públicos que por Ley corresponda;
  31. Someter a consideración del Alcalde y del Concejo los planes y programas de las actividades financieras para su aprobación;
  32. Solicitar al Alcalde las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;
  33. Recaudar y custodiar los fondos, y efectuar los pagos;
  34. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras;
  35. Aplicar el principio de la separación de las funciones de emisión-recaudación-registro (caja –contabilidad);
-

36. Resolver los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria y reclamos que se originen de las funciones propias de la Dirección;
  37. Emitir certificaciones presupuestarias para las contrataciones de obras, bienes y servicios;
  
  38. Determinar la recaudación, custodia y uso de los recursos financieros a través de la administración y control de los ingresos y desembolsos por medio de la elaboración y ejecución de los flujos de caja y los sistemas; y presentar al Alcalde el flujo de caja del mes al inicio del respectivo mes.
  39. Desautorizar desembolsos, gastos y procesos de compra, que pudieran poner en peligro la liquidez proyectada de la Institución.
  40. Participar como Asesor con voz en la Comisión Técnica y demás subcomisiones señaladas en la Ley;
  41. Suscribir conjuntamente con el Alcalde Municipal y el Contador General los estados financieros de la Institución, de conformidad con la Ley;
  42. Controlar los ingresos a la entidad por concepto de pago directo de impuestos, tasas, tributos y otros servicios;
  43. Controlar los intereses en las cuentas rotativas por convenios con los bancos por servicio a terceros, los intereses sobre valores en mora de tributos, tasas e impuestos a recuperar;
  44. Supervisar mensualmente las conciliaciones por suministro de energía eléctrica, tasas de alumbrado y recolección de basura;
  45. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
  46. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;
  47. Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;
  48. Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y,
  49. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
-

50. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.

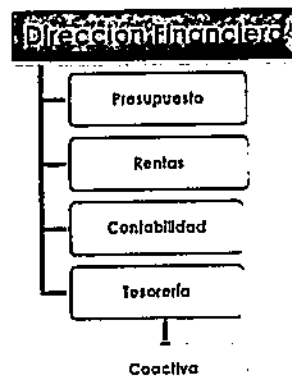
51. Delegar tareas a sus subordinados,

52. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato superior.

53. Disponer la realización de la conciliación bancaria a un funcionario que no esté vinculado a la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las transacciones relacionadas.

54. Disponer la realización de la conciliación mensual de los estados contables de los mayores generales con los mayores auxiliares a un funcionario que no esté vinculado al registro, autorización y custodia de recursos.

La Dirección Financiera para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes unidades: Presupuesto, Recaudaciones y Rentas, Contabilidad, Tesorería, Coactiva.



#### Art. 142. UNIDAD DE PRESUPUESTO

a) **Función:** Esta unidad se encarga de elaborar conjuntamente con la Dirección de Planificación la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional y su presupuesto, de acuerdo a los Planes establecidos, velará por el cumplimiento del mismo.

b) **Responsable:** Jefe de la Unidad de Presupuesto

c) **Perfil requerido:** Ingeniero Comercial, Economista, Ingeniero en finanzas, C.P.A con experiencia de un año en cargos similares.

**Art. 143. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública, en el ámbito de su competencia.
  2. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia;
  3. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  4. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia
  5. Informes periódicos sobre el avance del plan operativo anual;
  6. Elaborar y proponer a las Autoridades Superiores la política presupuestaria específica de la Institución, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo;
  7. Dictar las normas técnicas complementarias a las establecidas por el Organismo respectivo, para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de la Institución;
  8. Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Institución;
  9. Presentar a consideración de la Autoridad Superior, para la aprobación, según lo determine la reglamentación interna, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades ejecutoras de los respectivos programas;
  10. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Institución;
  11. Coordinar las labores de evaluación y la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en la normativa respectiva vigente;
  12. Formular la liquidación presupuestaria, y comparar la misma con la proforma original aprobada;
  13. Asignar el flujo de ingreso a caja de acuerdo a lo establecido en el presupuesto aprobado;
  14. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y someter a la aprobación del mismo a la Dirección;
-

15. Elaborar la proyección estadística de los programas a ejecutarse dentro del ejercicio económico correspondiente;
16. Recopilar toda la información relativa a los ingresos y egresos generados en la Dirección Financiera;
17. Atender los requerimientos de la disponibilidad presupuestaria solicitada por las diferentes direcciones de la entidad;
18. Requerir a las diferentes unidades administrativas los planes de acción y proyectos que generen egresos a fin de incluirlos en la proforma presupuestaria;
19. Sugerir y tramitar reformas a la ordenanza del presupuesto vigente;
20. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
21. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
22. Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las proyecciones;
23. Ajustar al Techo Presupuestario a los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros de las distintas unidades en conjunto con la Dirección Financiera, en concordancia con el distributivo de sueldo, el plan anual de contrataciones y el plan operativo anual;
24. Presentar informe de ejecución presupuestaria de Programas para análisis de la Dirección Financiera y demás autoridades;
25. Presentar informe financiero justificando las reformas al presupuesto institucional;
26. Delegar tareas a sus subordinados,
27. Las demás que le asigne el Alcalde y/o su superior inmediato.

**Art. 144. UNIDAD DE RENTAS.**

- a) **Función:** Administra y ejecuta labores de control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de crédito y asesoramiento en materia tributaria y de autogestión económica.
-

b) **Responsable:** Jefe de la Unidad de Rentas.

c) **Perfil requerido:** Ingeniería Comercial, Auditor, C.P.A titulado, Economista o con experiencia.

**Art. 145. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública en el ámbito de su competencia.
  
  2. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia;
  3. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  4. Informes Mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  5. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia
  6. Fomentar la participación de los diferentes procesos y subprocesos, en la construcción del plan de administración de ingresos municipales y gestionar acciones relativas a incrementar los ingresos municipales.
  7. Exigir se mantenga actualizado los catastros municipales a través de la Dirección Financiera.
  8. Liquidaciones en base a la información emitida por catastros.
  9. Cálculo de devolución por pago indebido.
  10. Cálculo de devolución por pago en exceso.
  11. Confirmar que el sistema realice correctamente los cálculos de tributos.
  12. Cálculo de rebaja por Hipoteca.
  13. Revisión de documentos y del cálculo de valores previo al pago de los Impuestos a las Transferencias de Dominio.
  14. Emitir liberatorios al Impuesto a la Utilidad y Plusvalía.
-

15. Brindar asesoramiento en materia Legal y Tributaria al personal de la Dirección.
  16. Elaborar notificaciones de liquidaciones y de emisión de Títulos de Crédito por diferentes conceptos, tales como: Multas, Impuesto de Espectáculos Públicos, Impuesto al Juego, Impuesto del 1.5 por 1000, Impuesto de Patente, Venta de excedente de Terrenos, Limpieza y Demolición.
  17. Delegar tareas a sus subordinados.
  18. Las demás que le asignare el Alcalde y/o su superior inmediato.
  19. Registro y cobro de impuestos prediales urbanos y rústicos, impuestos por patentes municipales, impuesto a los espectáculos públicos, licencia única anual de funcionamiento turístico, Impuesto al rodaje de los vehículos, tasa por el servicio de recolección de basuras y aseo público, contribuciones y mejoras, de arrendamientos de terreno y edificios, de arrendamiento de locales y ocupación de la vía pública, mercados y camales; por registro.
  20. Inscripción de arrendamientos de vivienda; de bóvedas y sitios de cementerio.
  21. Intereses tributarios y multas (tributarias, por infracción de ordenanzas municipales e incumplimiento de contrato), impuesto sobre las utilidades, impuestos sobre las propiedades, impuestos sobre los activos totales, y de cualquier otro sitio o servicio que preste la Municipalidad.
  22. Recaudación del Municipio de Salinas, tomando en consideración los procedimientos determinados por la Ley.
  23. Actas de emisión de títulos de créditos, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los ingresos municipales, someterlos a través de la Dirección Financiera, al trámite correspondiente para su refrendación, contabilización y recaudación.
  24. Archivo correspondiente a especies valoradas clasificado y ordenado cronológicamente.
  25. Registro de títulos de crédito dados de baja de acuerdo a las resoluciones y oficios emitidos.
  26. Registro de cobros de las tasas municipales en forma semanales de los puestos municipales.
  27. Registro de cobros diarios de vía pública.
-

28. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
29. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
30. Delegar tareas a sus subordinados,
31. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato superior.

**Art. 146. UNIDAD DE CONTABILIDAD.**

- a) **Función:** Esta Unidad se encarga de llevar todos los registros contables de todos los procesos económicos que se generan en el Gobierno Municipal.
- b) **Responsable:** Jefe de Unidad de Contabilidad
- c) **Perfil requerido:** Economista, Ingeniero comercial, C.P.A, Auditora y haber realizado cursos en función del cargo.

**Art. 147. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública en el ámbito de su competencia.
  2. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que recepta y envía, en el ámbito de su competencia;
  3. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  4. Informes Mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  5. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia
  6. Informes periódicos sobre el avance del plan operativo anual;
  7. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección Financiera del Gobierno Municipal;
-



8. Aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Institución, de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental que dicte la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas;
  9. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de información contable de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos;
  10. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de información contable de las operaciones de origen extra-presupuestario;
  11. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones y para su envío al Ministerio de Finanzas(Mensualmente) vía internet y trimestralmente Estados Financieros impresos;
  12. Determinar fuentes de ingreso;
  13. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes de larga duración de la Institución;
  14. Mantener el archivo de documentación financiera de la Institución;
  15. Mantener actualizado el registro integrado de las existencias de bienes de uso y consumo de la Institución;
  16. Presentar de los Estados Financieros de la Institución;
  17. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
  18. Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables;
  19. Implantar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad, descrito en el Manual o Normativa respectiva y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones;
  20. Presentar un informe de disponibilidad de efectivo, cuando la máxima autoridad lo solicita;
  21. Interpretar y contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el Manual de Contabilidad Gubernamental;
  22. Efectuar los registros contables y ejecutar el control previo al registro de la obligación del pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad, y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
-

23. Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Alcalde para su envío a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;
  24. Elaborar los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas; así como realizar los análisis requeridos por los niveles superiores;
  25. Formular proyectos de procedimientos, instructivos y otras normas específicas relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables, especialmente a base de procesos automatizados y someterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores;
  26. Llevar el registro del movimiento de las cuentas bancarias;
  
  27. Preparar las transferencias y comprobantes para el pago de las obligaciones legalmente contraídas y las que correspondan a fondos ajenos, en base a la documentación aprobada por el Director Financiero;
  28. Mantener actualizados los archivos de la documentación sustentadora y de los registros patrimoniales y presupuestarios;
  29. Actualizar y mantener las debidas seguridades de los archivos automatizados que contengan información financiera-contable;
  30. Conciliar periódicamente los registros que sobre los suministros, materiales y repuestos, mantiene el subsistema de administración y control de inventarios;
  31. Obtener de la Dirección de Recursos Humanos, la documentación sustentadora sobre sueldos y salarios, retenciones judiciales, retenciones jubilares, aportes y descuento para el IESS de los servidores Municipales.
  32. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
  33. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
  34. Dirigir, controlar, supervisar y ejecutar las obligaciones tributarias (Declaraciones de IVA, Retenciones en la Fuente, Declaración de Anexo, recuperación de IVA, otro).
  35. Delegar tareas a sus subordinados,
-

36. Las demás que le asigne el Alcalde y/o su superior inmediato.

**Art. 148. UNIDAD DE TESORERÍA.**

- a) **Función:** Organiza, ejecuta y supervisa las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos; y, ejercer acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera.
- b) **Responsable:** Jefe de la Unidad de Tesorería.
- c) **Perfil requerido:** Economista, Ingeniero en Finanzas, Ingeniero Comercial, o carreras afines y con experiencia de dos años en puestos financieros.

**Art. 149. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública en el ámbito de su competencia.
  2. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que recepta y envía, en el ámbito de su competencia;
  3. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  4. Informes Mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  5. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia;
  6. Informes periódicos sobre el avance del plan operativo anual;
  7. Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la Municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley;
  8. Ejercer control sobre todas las cajas recaudadoras que mantenga en la institución que estén en la misma o en diferentes instalaciones fijas.
  9. Realizar la recaudación de absolutamente todos los ingresos municipales de cualquier índole.
  10. Custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales;
-

11. Establecer procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida;
  12. Mantener contacto permanente con los demás procesos y subprocesos, especialmente con la de Contabilidad y de Rentas, a efecto de enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente;
  13. Ejercer la jurisdicción coactiva en coordinación con la Sindicatura Municipal, para la recaudación de los tributos;
  14. Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia;
  15. Recaudar los fondos que le corresponden al Gobierno Municipal así como aquellos que pertenecen a terceros, y recibir el pago de cualquier crédito, sea éste total o parcial, tributarios o de cualquier otro origen conforme a la ley;
  
  16. Presentar el parte diario de recaudación al Departamento de Contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito para su registro;
  17. Custodiar los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos tales como: especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales, verificando su contenido, cómputo y legalidad;
  18. Depositar diariamente los fondos municipales en el Banco Central;
  19. Efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente;
  20. Ejecutar las garantías por incumplimiento de contratos;
  21. Devolver las garantías una vez cumplidas las condiciones contractuales;
  22. Dar informe con base legal para la baja de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar las entrega-recepciones respectivas;
  23. Supervisar los ingresos generados por los planes habitacionales municipales, y devolver los valores que correspondan a los contribuyentes por desistimiento de los mismos o por haber sido negada su solicitud;
  24. Efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente.
-

25. Observar dentro del plazo de veinticuatro horas ante la máxima autoridad financiera, las órdenes de pago que encontrare ilegal o que estén en contra de lo que dispone el presupuesto, o la juzgare equivocada,
26. Acatar y cumplir lo que resuelva la máxima autoridad financiera en relación a las observaciones emitidas por pagos que hubiera juzgado como ilegales, equivocadas o en contra del presupuesto.
27. Ejecutar y vigilar las inversiones autorizadas por el Concejo;
28. Analizar las cuentas pendientes por cobrar y coordinar la ejecución de las mismas a través de la jurisdicción coactiva para la recaudación de los tributos de la Municipal;
29. Ejercer la potestad coactiva de conformidad con lo que establece el Código Orgánico de Ordenamiento territorial, Autonomía y Descentralización o la normativa vigente.
30. Mantener en caja solo la cantidad que se autorice como fondo rotativo, y que fuere necesario para la atención de gastos diarios.
31. Ejercer de conformidad con la Ley las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
32. Emitir certificado de haber pagado los impuestos o de no adeudar.
33. El tesorero remitirá el impuesto total o su parte proporcional, según el caso, dentro de cuarenta y ocho horas, según lo dispuesto en el Art.530 del Código Orgánico de Ordenamiento territorial, Autonomía y Descentralización.
34. Administrar el Flujo de Caja del Municipio;
35. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
36. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
37. Delegar tareas a sus subordinados,
38. Las demás que le asignare el Alcalde o su jefe inmediato superior.

La Unidad de Tesorería tiene el apoyo de la Sección de Coactiva.

#### **Art. 150. SECCIÓN DE COACTIVA.**

---

a) Perfil requerido: Abogado con 2 años de experiencia en coactiva.

b) Responsable: Coordinador o Jefe de la Unidad de Tesorería.

**Art. 151. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública.
  2. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia;
  3. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  4. Informes Mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  
  5. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia
  6. Registro depurado de los predios que deben pasar al proceso de coactiva;
  7. Elaborar y notificar a los contribuyentes los valores pendientes de pago para interrumpir la prescripción de la obligación tributaria.
  8. Realizar el pre-sorteo de juicios coactivos y sorteo definitivo de las causas;
  9. Reportes periódicos sobre los avances de los juicios al Director Financiero; y,
  10. Realizar seguimientos a los procesos judiciales de coactiva.
  11. Elaborar informe previo a la baja de Títulos de Crédito, por prescripción y mal emitidos.
  12. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
  13. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
  14. Delegar tareas a sus subordinados,
  15. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato superior.
-

#### **Art. 152. DIRECCIÓN DE SISTEMAS**

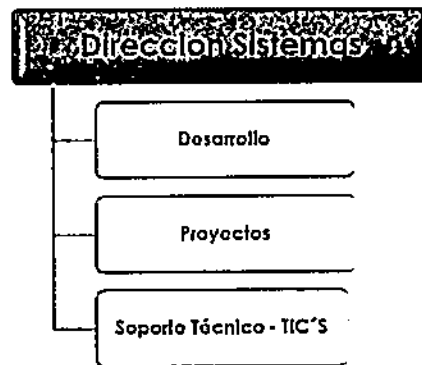
- a) **Función:** Esta dirección está destinada a mantener el funcionamiento óptimo de la infraestructura tecnológica institucional, haciendo eficientes las tareas de procesamiento de datos y de información.
- b) **Perfil mínimo requerido:** Ingeniero en Sistemas o carreras relacionadas.
- c) **Responsable:** Director de Sistemas.

#### **Art. 153. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública.
  2. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia;
  3. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  4. Informes Mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
  5. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia
  6. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
  7. Elaborar y mantener protocolos de seguridad de la información en los sistemas informáticos y de comunicación ej.: ISO 27001.
  8. Establecer mecanismos o procedimientos para asistencia remota a los colaboradores institucionales.
  9. Informes periódicos sobre el avance del plan operativo anual;
  10. Administrar las operaciones del centro de cómputo, redes locales y departamentales de la institución;
  11. Desarrollar e Implementar Planes de Sistemas de Información y Tecnologías Informáticas, considerando capacitación y formación de usuarios ;
-

12. Desarrollar manuales de procedimientos, metodologías y estándares informáticos para buenas prácticas de servicios;
  13. Proveer de servicios informáticos a las unidades del Gobierno Municipal;
  14. Desarrollar y mantener Software de base a medida y utilitarios para hacer eficiente el trabajo de las diferentes unidades de la institución y redes locales;
  15. Coordinar con la dirección de planificación en la elaboración de planes y proyectos de tecnología de información y comunicaciones;
  16. Realizar estudios Periódicos para provisión de equipos, programas y servicios computacionales, según las necesidades de todas las unidades departamentales;
  17. Instalar, operar, controlar y mantener el hardware, software y redes de computo;
  18. Mantener conjuntamente con el área de activos físicos, el inventario físico actualizado de las configuraciones computacionales, de comunicación y de impresión;
  
  19. Analizar el rendimiento óptimo de recursos consumibles de información (tintas, tóneres, cintas, etc.)
  20. Apoyar a la mejora continua de procesos para fortalecer la institución.
  21. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
  22. Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
  23. Delegar tareas a sus subordinados,
  24. Las demás que le asignare el Alcalde o su jefe inmediato superior.
-





**Art. 154. UNIDAD DE DESARROLLO.**

- a) **Función:** Efectuar labores de análisis, diseños, programación e implementación y pruebas de sistemas de información de acuerdo a las metodologías establecidas en los estándares de cumplimiento.
- b) **Perfil requerido:** Programador o analista en sistemas de información.
- c) **Responsable:** Jefe de la Unidad de Sistemas.

**Art. 155. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Capacitar y asesorar a los mandos medios y superiores de la Institución sobre el uso de las tecnologías de la información.
  2. Diseñar, programar, implementar, administrar y actualizar las aplicaciones que integran el módulo de Expedientes del Personal en coordinación con la Jefatura de Talento Humano.
  3. Diseñar, programar y dar mantenimiento a las aplicaciones que integran las áreas administrativa y financieras del GAD Municipal de Salinas.
  4. Evaluar y proponer el equipo activo necesario para lograr la conectividad en la institución.
  5. Implementar las políticas necesarias para la prevención, detección y tratamiento de virus informáticos que atenten contra el funcionamiento integral de la Red
  6. Difundir la cultura de seguridad informática en la Institución.
  7. Realizar reuniones de trabajo con los responsables de cada servicio con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen la institución.
-

8. Mejorar el desempeño del sistema (velocidad de la navegación), mediante la instalación, configuración y monitoreo del servicio Proxy.
9. Instalar, configurar, administrar y monitorear el sistema integral de telefonía.
10. Efectuar estudios y cambios necesarios considerando previamente la evaluación el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implementando mejoras solicitadas.

**Art. 156. UNIDAD DE PROYECTOS**

- a) **Función:** Es crear la base de datos en sí y poner en vigor los controles técnicos necesarios para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema y de proporcionar otros servicios de índole técnica relacionados.
- b) **Perfil requerido:** Ingeniero en Sistemas o carrera afines.
- c) **Responsable:** Jefe de la Unidad de Sistema y Técnico del Área

**Art. 157. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Implementar los mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de los datos, y asignar los permisos de acceso con base en la normatividad vigente.
  2. Instalar y dar mantenimiento a los servidores de bases de datos de la institución y asegurar la continuidad y calidad del servicio de las aplicaciones.
  3. Construir y administrar el almacén de datos y reportes institucionales
  4. Administrar los servidores de bases de datos, servidores de almacenamiento, de respaldo, de correo electrónico y de otros servicios que forman la Intranet institucional y que se encuentren a su cargo.
  5. Gestionar estados y accesos a las bases de datos y mantener las restricciones establecidas por el jefe de seguridad informática.
  6. Diseñar el modelamiento de la base de datos conjuntamente con el equipo de desarrollo de proyectos de sistemas de información.
  7. Desarrollar actividades de preparación de entrada de datos.
  8. Poner en marcha procedimientos y técnicas en forma conjunta con el jefe de soporte técnico para mejorar la eficiencia y participar en el desarrollo de procedimientos de todas las áreas que utilizan repositorios de datos de la empresa
-

9. Determinar los modelos lógicos y físicos de datos y los métodos de acceso.
10. Definir el contenido lógico y físico de las bases de datos.
11. Establecer la metodología de desarrollo de bases de datos.
12. Preparar el plan de desarrollo de sistemas en base de datos, en concordancia con los planes de desarrollo de sistemas de información

**Art. 158. UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO – TIC'S**

- a) **Función:** Efectuar mantenimiento de los sistemas de información, cumpliendo con las normas y estándares establecidos, niveles de seguridad, calidad requeridos.
- b) **Perfil requerido:** Ingeniero en Sistemas o carreras afines.
- c) **Responsable:** Jefe de la Unidad de Soporte Técnico.

**Art. 159. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Proponer y realizar las adecuaciones de conectividad en la Institución.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y telecomunicaciones
3. Proponer, establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos para conservar la integridad informática de la información que se encuentra bajo su resguardo
4. Implementar los mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de los datos y asignar o revocar los permisos de acceso a la base de datos a los

programadores analistas de aplicaciones y módulos del sistema conjuntamente con la Coordinación de Informática y Telecomunicaciones.

5. Efectuar mantenimiento de los aplicativos o sistemas de información desarrollados.
  6. Realizar las modificaciones (reubicación, configuración, ampliación, renovación y asesoría) de conectividad que cualquier área de la Institución requiera.
  7. Efectuar y/o supervisar el mantenimiento respectivo y correctivo de los equipos informáticos.
  8. Brindar soporte técnico en equipos informáticos y comunicaciones.
  9. Efectuar el diseño de redes acordes a los requerimientos de usuario.
-

10. Actualizar el Inventario de los equipos del parque informático.
11. Registrar todas las actividades realizadas por los técnicos en las Órdenes de Soporte Técnico.
12. Elaborar y elevar los informes requeridos por las instancias funcionales superiores.
13. Desarrollar las demás actividades relacionadas al área de su competencia asignadas por la Unidad de Sistemas.
14. Apoyo técnico a eventos institucionales relacionados con el área
15. Detección y eliminación de virus y/o programas espías.

## **DISPOSICIONES**

### **Disposiciones Generales**

**Primera.-** A partir de la aprobación del presente estatuto orgánico funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, cada unidad deberá cumplir obligatoriamente con las diferentes estructuras, atribuciones y obligaciones establecidas en el mismo, para lo cual la Máxima Autoridad Municipal, dispondrá las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto.

**Segunda.-** Todas las direcciones y unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, deberán respetar los niveles de jerarquía establecidos en el presente estatuto orgánico funcional por procesos, así como, deberán mantener en forma permanente las líneas de coordinación entre todas la unidades con el fin de asegurar la participación y el trabajo armónico y en conjunto para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Tercera.-** Para todo lo que no estuviere previsto en el presente estatuto orgánico funcional por procesos, se aplicaran las disposiciones legales correspondientes.

**Cuarta.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, podrá ajustar, incorporar o eliminar servicios de acuerdo a sus requerimientos institucionales y a las normas vigentes sin afectar la estructura organizacional establecida.

**Quinta.-** De acuerdo a lo establecido en la norma legal vigente, la o el procurador Síndico, la o el tesorero, los asesores, las o los directores, las o los jefes departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, a excepción de la o el Secretario General, son funcionarios de libre nombramiento y remoción designados por la máxima Autoridad Municipal.

**Sexta.-** Las y los servidores públicos de servicios, apoyo y/o empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, que se encuentren ejerciendo sus funciones bajo cualquiera de las direcciones o unidades deberán cumplir con las

---

disposiciones emanadas de sus jefes inmediatos, del manual de funciones creado para el efecto, así como del presente estatuto orgánico funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas; a falta de disposición estarán sujetos a las leyes pertinentes para el efecto.

**Séptima.-** En toda dirección o unidad, en ausencia temporal de su titular, se encargará su despacho a un funcionario municipal de igual o mayor jerarquía designado por la o el Alcalde; si la ausencia es definitiva corresponderá a la o el Alcalde designar a un nuevo funcionario.

**Octava.- Niveles de la administración.-** El orden de los niveles de la administración es el siguiente:

**1. Nivel Legislativo**

- Concejo Cantonal.
- Consejo de planificación.
- Consejo de participación ciudadana y control social.

**2. Nivel Ejecutivo**

- Alcalde

**3. Nivel Asesor**

- Procurador Síndico
- Secretario General
- Coordinador General
  - Riesgos
  - Cooperador Internacional
- Planificador Institucional
- Auditoria Interna

**4. Nivel Apoyo**

- Directores
- Jefes de Unidades

**5. Nivel operativo**

- Directores
- Jefes de Unidades

**Procesos Desconcentrados**

- Registro de la Propiedad
- C.O.E
- Bomberos
- Consorcio
- Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia
- Junta Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Concejo Cantonal de Seguridad
- Mancomunidades

**Disposiciones transitorias**

**Primera.-** Dispóngase la creación de las direcciones, unidades y secciones con las funciones correspondientes, tal como lo señala el estatuto orgánico funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

**Segunda.-** Todos los directores y jefes departamentales deberán elaborar en concordancia con las normas de control interno vigentes, un manual de funciones de los servidores públicos a su cargo, en un plazo máximo de noventa días, contados a partir de la aprobación del presente estatuto.

**Tercera.-** La unidad de Talento Humano se encargara de consolidar la información entregada por los directores departamentales a la que se refiere la disposición transitoria anterior y presentarla al Concejo Municipal para su actualización y aprobación.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguese la ordenanza que reglamenta el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, dado y firmado el 10 de mayo del 2012.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y Gaceta Oficial Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas. Para el efecto la Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, coordinará su edición y publicación en forma diligente con las Direcciones Municipales competentes, en el marco del Derecho Público aplicable. Sin perjuicio de lo anterior también se publicará en el indicado dominio web [www.salinas.gob.ec](http://www.salinas.gob.ec)

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Salinas, a los ocho días del mes de enero dos mil dieciséis.

  
Oswaldo Daniel Cisneros Sorja  
ALCALDE DEL CANTÓN

  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE SALINAS  
ALCALDIA

  
Gabriel David Romo Pezantes  
SECRETARIO GENERAL

  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE SALINAS  
ALCALDIA  
SECRETARIA GENERAL

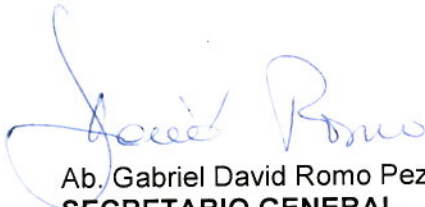
**CERTIFICO:** Que la **ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA CONTENTIVA DEL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS**, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones ordinarias celebradas el treinta de diciembre de dos mil quince y ocho de enero del dos mil dieciséis, en primero y segundo debate, respectivamente.



Ab. Gabriel David Romo Pezantes  
**SECRETARIO GENERAL**



**ALCALDIA MUNICIPAL:** Salinas, a los ocho días del mes de enero del dos mil dieciséis, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA CONTENTIVA DEL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS.**

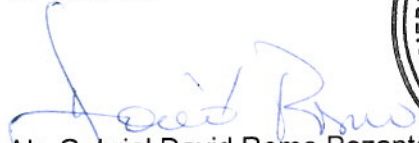


Ab. Gabriel David Romo Pezantes  
**SECRETARIO GENERAL**



Sancionó la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA CONTENTIVA DEL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS**, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los ocho días del mes de enero del dos mil dieciséis.

Lo Certifico.



Ab. Gabriel David Romo Pezantes  
**SECRETARIO GENERAL**

