



**Salinas**  
ALCALDIA

*¡Un nuevo inicio!*

RESOLUCION No. 0013-A-GADMS-2016

OSWALDO DANIEL CISNEROS SORIA

Alcalde del Cantón Salinas

**CONSIDERANDO:**

QUE, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

QUE, el Art. 240 de la Constitución de la República, establece que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

QUE, el Art. 241 de la misma carta magna, establece que la planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.

QUE, el artículo 124 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina.- Efectividad de la autonomía.- La organización y ejercicio de las competencias deberá garantizar obligatoriamente la efectividad de la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados.

QUE, el artículo 125 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: Nuevas competencias constitucionales.- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados son titulares de las nuevas competencias exclusivas constitucionales, las cuales se asumirán e implementarán de manera progresiva conforme lo determine el Consejo Nacional de Competencias.

QUE, el artículo 126 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: Gestión concurrente de competencias exclusivas.- El ejercicio de las competencias exclusivas establecidas en la Constitución para cada nivel de gobierno, no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos. En este marco, salvo el caso de los sectores privativos, los gobiernos autónomos descentralizados podrán ejercer la gestión concurrente de competencias exclusivas de otro nivel, conforme el modelo de gestión de cada sector al cual pertenezca la competencia y con autorización expresa del titular de la misma a través de un convenio.

QUE, con Oficio # GADMS-DPT-1474-2016, del 26 de octubre de 2016, la Dirección de Planeamiento Territorial, indica que se implementó el programa de legalización de terrenos municipales, el mismo que fue instrumentado con la respectiva Ordenanza, estableciendo en ella la conformación del equipo de legalización de terrenos.- Durante la ejecución de este programa se confirmó que los asentamientos irregulares y consolidados constituyen alrededor de un 25% de la ciudad, por lo que, se evidencia la necesidad de que el equipo de legalización pase a ser una Unidad de la Dirección de Planeamiento Territorial.- De acuerdo a los compromisos establecidos en la Nueva Agenda Urbana de Hábitat III, los gobiernos en todas las instancias deben asegurar el mejoramiento de habitabilidad y reorientar la manera de planificar, financiar, desarrollar, dirigir y gestionar las ciudades y los asentamientos humanos, reconociendo que el desarrollo urbano y territorial sostenible es un elemento indispensable para alcanzar el desarrollo sostenible y la prosperidad para todos.-.../...Por ello y en busca del ideal de una ciudad para todos en cuanto a la igualdad en el uso y el disfrute de las ciudades y los asentamientos humanos, promoviendo la integración y garantizando que todos los habitantes, tanto de las generaciones presentes como futuras, sin discriminación de ningún tipo, puedan crear ciudades y asentamientos humanos justos, seguros, sanos, accesibles, asequibles y sostenibles, para habitar en ellos, se propone la creación de la Unidad de Terrenos y Legalización.- Esta propuesta se la realiza con la finalidad de que existan las respectivas partidas presupuestarias para la contratación del personal idóneo, adquisición de indumentaria adecuada y de equipos de topografía, que permitiría legalizar en un porcentaje superior a lo que actualmente se ha conseguido.../...

Dirección:  
Av. 10 de Agosto entre calle  
Estados Unidos y Av. 22 de Diciembre,  
sector Cda. Italiana

PBX:  
04 3 729 830  
alcaldia@salinas.gob.ec



**Salinas**  
ALCALDIA

*¡Un nuevo inicio!*

RESOLUCION No. 0013-A-GADMS-2016

QUE, mediante Memorandum No. GADMS-DA-JTH-2016-175, de fecha 27 de octubre de 2016, la Unidad de Talento Humano, informa lo siguiente: Con el objetivo de continuar con el Fortalecimiento Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, como en mejorar y optimizar los procesos y procedimientos administrativos de la gestión municipal, en relación a este análisis y para desconcentrar las actividades que relacionan al Talento Humano y que tiene a su cargo los sub-sistemas de clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; información, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación desempeño; agregando responsabilidades de llevar el control y aplicación del sistema de remuneración es decir generar la orden de pago los procesos correspondientes con el pago de nómina, cálculo de décimos, así mismo dan trámite a todo lo relacionado con las vacaciones de las y los servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas.- De cumplir con la normativa vigente en cuanto a contar con un departamento médico en la institución se considera indispensable en la gestión de salud ocupacional, tal como se indica en la normativa vigente de los artículos 229 y 230 del Reglamento General a la LOSEP donde fundamenta "*Las instituciones contempladas en el artículo 3 de la LOSEP, que cuenten con más de 50 servidores públicos u obreras u obreros, y en virtud de la disponibilidad presupuestaria, podrán implementar dispensarios médicos para brindar servicio de salud ocupacional a las y los servidores y obreras u obreros.*"- Por tal motivo se ve la necesidad de implementar la Dirección de Talento Humano proponiendo que entre sus componentes se incluyan las siguientes Jefaturas: Jefatura de Nómina; Jefatura de Reclutamiento y Selección; Jefatura de Salud Ocupacional; y, Jefatura de Capacitación y Desarrollo.

QUE, con Oficio # 1233-DIAM-GADMS-2016, del 27 de octubre de 2016, la Dirección de Ambiente, informa de conformidad con lo que establece el Art. 14 de la Constitución de la República del Ecuador: Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*.- El artículo 431, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización indica: "*De la gestión integral del manejo ambiental.- Los gobiernos autónomos descentralizados de manera concurrente establecerán las normas para la gestión integral del ambiente y de los desechos contaminantes que comprende la prevención, control y sanción de actividades que afecten al mismo.- Si se produjeren actividades contaminantes por parte de actores públicos o privados, el gobierno autónomo descentralizado impondrá los correctivos y sanciones a los infractores sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar y pondrán en conocimiento de la autoridad competente el particular, a fin de exigir el derecho de la naturaleza contemplado en la Constitución.- La Ordenanza que crea la Dirección de Ambiente Municipal "DIAMU", establece en su Art. 4.- "La Dirección de Ambiente, contribuirá a la solución de los problemas de Ambiente del Municipio de Salinas y de sus parroquias.- la Dirección de Medio Ambiente teniendo las unidades expuestas considera necesario se reestructure de acuerdo a la necesidad y acorde a las acciones realizadas por la dirección. Por lo que se recomienda lo siguiente: 1.- La Dirección de Medio Ambiente si bien la palabra Medio ambiente, es el conjunto de componentes físicos, químicos, y biológicos, de las personas o de la sociedad en su conjunto. Comprende el conjunto de valores naturales, sociales y culturales existentes en un lugar y en un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las generaciones futuras. Es decir, no se trata solo del espacio en el que se desarrolla la vida, sino que también comprende seres vivos, objetos, agua, suelo, aire y las relaciones entre ellos, así como elementos tan intangibles como la cultura. La Gestión Ambiental responde al "cómo hay que hacer" para conseguir lo planteado por el desarrollo sostenible, es decir, para conseguir un equilibrio adecuado para el desarrollo económico, crecimiento de la población, uso racional de los recursos y protección y conservación del ambiente. Por lo expuesto sugiero que la Dirección deba denominarse Dirección de Gestión Ambiental, además de ser un requisito por la contraloría donde expresa que en los GAD donde existan obras deberá existir las Unidades de Gestión Ambiental con rango de Dirección.- 2.- En la unidad de Licencia tiene como sección el Control Minero, donde actualmente realiza las funciones de Control Sanitario, verificación del cumplimiento de las buenas prácticas ambientales y el seguimiento de las canteras, por lo que sugiero se cambie la denominación de Licencia porque no aplica como nombre en virtud de que podría considerarse que se habla de competencias ambientales que no hemos asumido. Sugiero se denomine la unidad de Control Sanitario y Minero.- 3.- En la Unidad de Recolección de Desechos, también se recomienda el cambio de nombre ya que actualmente realizan el sistema integrado, es decir la recolección, transporte, disposición final de Desechos Sólidos y sistema de barridos. Por lo que la unidad debería llamarse Desechos Sólidos.*

Dirección:  
Av. 10 de Agosto entre calle  
Estados Unidos y Av. 22 de Diciembre,  
sector Cda. Italiana

PBX:  
04 3 729 830

alcaldia@salinas.gob.ec



**Salinas**  
ALCALDIA

*¡Un nuevo inicio!*

RESOLUCION No. 0013-A-GADMS-2016

QUE, con Oficio N° 0070-CG-GADMS-2016, de fecha 27 de octubre de 2016, la Coordinación General informa: ".../...Con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios que acuden diariamente al G.A.D.M.C.S., y la gestión del mismo, se fusionaron las Oficinas Registrador de la Propiedad, COE, Bomberos, Consorcio, Concejo de Protección de Derechos del Cantón Salinas, Junta Cantonal de Protección de Derechos, Consejo Cantonal de Seguridad y Mancomunidades, con el propósito de Coordinar los procesos y actividades técnicas y administrativas a beneficio y mejor servicio de la comunidad en general.- Para ello, la gestión municipal requiere la Creación de una Dirección de Procesos Desconcentrados, la cual servirá para implementar la evolución y controles al servicio de los usuarios externos, contribuyendo con ello a alcanzar las metas y objetivos de acuerdo a sus planes y programas institucionales.- .../... PROPUESTA.- Siendo parte de la Coordinación General, el manejo, seguimiento y cumplimiento de las funciones de cada Dirección Administrativa y con el fin de descongestionar labores a otras direcciones se ha considerado conveniente implementar un proceso desconcentrado, gestionado como Dirección con el fin de establecer las medidas conducentes que permitan obtener, identificar, clasificar y registrar la información, así como asegurar que esta sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, y se cumpla con las disposiciones legales y administrativas que en materia de información es aplicable a la administración pública municipal."

QUE, según Oficio No. 009-DPI-ATB-2016, de fecha 27 de octubre de 2016, la Dirección de Planificación Institucional, indica: El G.A.D.M.C.S., constituye una entidad de servicios a la comunidad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.- La planificación tiene que medirse mediante un sistema de control periódico y continuo, que ayudan a medir el grado de eficiencia y eficacia para identificar las deficiencias operativas administrativas, y adoptar medidas correctivas para la institución y mejorar en la optimización de los recursos que cubren cada uno de los componentes de control interno.- Uno de los principales mecanismos para lograr los objetivos establecidos por la administración municipal, es el establecimiento de medidas de control tendientes a evaluar y comparar los resultados obtenidos con lo programado y presupuestado.- Para ello, la gestión municipal requiere la Creación de una Unidad de Control, Seguimiento y Evaluación, la cual se encargará de implementar y evaluar los programas, proyectos y actividades que la institución realiza contribuyendo con ello a alcanzar las metas y objetivos de acuerdo a sus planes y programas institucionales. BASE LEGAL, el Art. 296 de la Constitución de la República del Ecuador; Art. 9 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.- Normas 600, 600-01 y 600-02.- (...) PROPUESTA.- La Dirección de Planificación Institucional, con el propósito de fortalecer el manejo transparente, eficiente y con estricto apego a la normatividad de los recursos públicos, ha considerado conveniente IMPLEMENTAR UNA GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN, que sean desarrollados e incorporados en el desempeño de las actividades de cada dirección, jefatura o unidad, que se encuentran establecidos en los sistemas de planificación institucional.- Establecer las medidas conducentes que permitan obtener, identificar, clasificar y registrar la información, así como asegurar que este sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente y se cumpla con las disposiciones legales y administrativas que en materia de información es aplicable a la administración pública municipal.

QUE, mediante Oficio # 1239-A-GCB-DF-2016, de fecha 20 de octubre de 2016, la Dirección Financiera, informa: "PRIMERO: BASE LEGAL.- Con fecha 22 de mayo de 2016, entró en vigencia el nuevo Código Orgánico General de Proceso, que entre otras normas deroga el Código de Procedimiento Civil, como una de sus primera leyes que se derogan, se encuentra la siguiente: CODIGO ORGÁNICO GENERAL DE PROCESO DISPOSICIONES DEROGATORIAS.- Primera.- Deróguese el Código de Procedimiento Civil, codificación publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 58 de 12 de julio de 2005 y todas sus posteriores reformas.- Al momento de entrar en vigencia se derogó de manera inmediata el Código de Procedimiento Civil, que entre sus normas se encuentra la Sección 30ª. DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA, es decir, se derogó la norma que regula el proceso coactivo, sin embargo, el mismo Código Orgánico General de Proceso, previo como entre sus disposiciones transitorias la siguiente: CODIGO ORGÁNICO GENERAL DE PROCESO DISPOSICIONES TRANSITORIAS.- Segunda.- Los procedimientos coactivos y de expropiación seguirán sustanciándose de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil y el Código

Dirección:  
Av. 10 de Agosto entre calle  
Estados Unidos y Av. 22 de Diciembre,  
sector Cda. Italiana

PBX:  
043 729 830

alcaldia@salinas.gob.ec



**Salinas**  
ALCALDIA

*¡Un nuevo inicio!*

RESOLUCION No. 0013-A-GADMS-2016

Orgánico Tributario, según el caso, sin perjuicio del acatamiento de las normas del debido proceso previstas en la Constitución de la República.- Las normas antes aludidas se seguirán aplicando en lo que no contravenga las previstas en este Código, una vez que éste entre en vigencia y hasta que se expida la ley que regule la materia administrativa.- Es decir, hasta la presente fecha el área de Coactiva se va a seguir manejando con el Código de Procedimiento Civil, hasta que no se expida la ley que regula la materia administrativa. Dicha ley administrativa, se encuentra actualmente en debate en la Asamblea Nacional y se denomina Código Orgánico Administrativo.- CÓDIGO ORGÁNICO TRIBUTARIO.- Art. 161.- Auto de pago.- Vencido el plazo señalado en el artículo 151, sin que el deudor hubiere satisfecho la obligación requerida o solicitado facilidades para el pago, el ejecutor dictará auto de pago ordenando que el deudor o sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el siguiente al de la citación de esta providencia, apercibiéndoles que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses y costas(...).- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, Sección II Procedimiento De Ejecución Coactiva.- Art. 350.- Para el cobro de los créditos de cualquier naturaleza que existieran a favor de los gobiernos: regional, provincial, distrital y cantonal, éstos y sus empresas, ejercerán la potestad coactiva por medio de los respectivos tesoreros o funcionarios recaudadores de conformidad con las normas de esta sección.- (...)CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS.- Art. 5.2 Sostenibilidad fiscal.- Se entiende por sostenibilidad fiscal a la capacidad fiscal de generación de ingresos, la ejecución de gastos, el manejo del financiamiento, incluido el endeudamiento, y la adecuada gestión de los activos, pasivos y patrimonios, de carácter público, que permitan garantizar la ejecución de las políticas públicas en el corto, mediano y largo plazos, de manera responsable y oportuna, salvaguardando los intereses de las presentes y futuras generaciones.- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.- Norma de Control No. 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos: La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.- CONVENIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ENTRE EL BANCO DE DESARROLLO B.P. Y EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SALINAS.- Desde el 2010, el Banco de Desarrollo B.P. (antes Banco del Estado) ha venido facilitando guías metodológicas, instrumentos técnicos y legales, que permitan a los municipios ser más eficientes en la generación de ingresos tributarios, todo esto mediante la suscripción de "CONVENIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA" con cada uno de los gobiernos municipales (...) en el año 2017 se volverá a implementar de conformidad a lo entregado en el Plan Anual de la Política Pública de la Dirección Financiera, por lo cual se necesita que el año próximo los procesos de coactiva sean dirigidos por una unidad departamental.- SEGUNDO PETICIÓN.- Con los antecedentes expuestos, y en aras de estar preparados para el nuevo proyecto de ley del Código Orgánico Administrativo, se genera la necesidad imperiosa de crear la Unidad de Coactiva del GAD Municipal de Salinas, a fin de estar amparados con una norma legal vigente y poder realizar la recuperación de la cartera vencida con un fundamento legal sólido y de esa manera evitar conflictos legales a futuro.

QUE, con Oficio No. 023-DPI-ATB-GADMS-2016, de fecha 11 de noviembre de 2016, la Dirección de Planificación Institucional, indica: *"ANTECEDENTES: El Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Salinas, ha venido ejecutando acciones y gestiones de desarrollo institucional, que necesita una mayor eficiencia y nuevas formas de organización, que refuercen el control como actividad de gestión municipal.- Así mismo, en relación al análisis situacional levantado para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, se evidencia la necesidad institucional de atender temas inherentes a los procesos y responsabilidades e implementar un sistema integrado de gestión institucional basado en procesos y mejoras continuas para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.- El GAD, cuenta con autonomía política y administrativa para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial en el ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad.- La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de*

Dirección:  
Av. 10 de Agosto entre calle  
Estados Unidos y Av. 22 de Diciembre,  
sector Cda. Italiana

PBX:  
04 3 729 830

alcaldia@salinas.gob.ec



**Salinas**  
ALCANTARA

*¡Un nuevo inicio!*

RESOLUCION No. 0013-A-GADMS-2016

generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.- De esta manera se consolidará un cambio que asegure la excelencia y eficacia de las funciones y responsabilidades institucionales, potenciando las capacidades del cuerpo administrativo y operativo, ofreciendo mejores oportunidades a la ciudadanía.- **PROPUESTA.-** Una vez revisado y analizado las propuestas emitidas por los diferentes directores y jefes departamentales, la nueva estructura quedará de la siguiente manera: **Nivel Asesor.-** Se crea la Jefatura de Control, Seguimiento y Evaluación como dependencia de la Dirección de Planificación Institucional, con el afán de implementar sistemas de control que nos permitan medir el nivel rendimiento por departamento, así como tomar medidas correctivas las mismas que conlleven a mejorar los servicios que se brinda a la comunidad Salinense.- **Nivel de Apoyo.-** Cambio de nivel jerárquico de la Jefatura de Talento Humano, a ser Dirección de Talento Humano con tres Jefaturas, las cuales serán Jefatura de Nómina, Jefatura de Capacitación y Desarrollo y Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional, por ende se modificaría el nivel de autoridad y de responsabilidad de la Unidad Administrativa en la escala jerárquica establecida. La sección de Coactiva se convierte en Jefatura de la Dirección Financiera, por las actividades y responsabilidad del departamento.- **Nivel Operativo.-** Se crea la Jefatura de Terrenos y Legalización como dependencia de la Dirección de Planeamiento Territorial. Se cambia la denominación de la Dirección de Medio Ambiente a Dirección de Gestión Ambiental. Además se suprime la Jefatura de Licencia con su dependencia denominada Control Minero y en su remplazo se crea la Jefatura de Control Sanitario y Minero.- **Procesos Desconcentrados.-** Se crea la Dirección de Procesos Desconcentrados a la cual todas las Unidades existentes y futuras bajo conceptos desconcentrados la conformarán y tendrán que reportarle.- Ante cada uno de las posiciones propuestas se ilustran apropiadamente en Organigrama Estructural Propuesto y adjunto para vuestra consideración.- **RECOMENDACIONES:** Sr. Alcalde, salvo su criterio, si es aprobado dicha propuesta, pongo a consideraciones las siguientes recomendaciones: Se deberá informar sobre este proceso al Director Financiero, con el fin de que se evalúe y se proyecte la factibilidad económica para la asignación de partidas presupuestarias en el año 2017.- Remitir la propuesta a la Dirección o jefatura responsable de acuerdo a la norma vigente para que realice la reestructuración del Estatuto Orgánico Funcional, con los cambios propuestos e incorpore las nuevas funciones de cada área creada, dando cumplimiento a las directrices otorgadas por las instituciones públicas.- Así mismo se deberá publicar en la página web institucional, para su conocimiento general."

QUE, mediante Oficio # 023-JP-GADMS-2016, de fecha 17 de noviembre de 2016, la Dirección Financiera y la Jefatura de Presupuesto informa: "En referencia al oficio N° 023-DPI-ATB-GADMS-2016, informa: ... que a la fecha aún no se ha realizado la aprobación a la Proforma Presupuestaria correspondiente al periodo 2017, por tal motivo se puede realizar los cambios pertinentes que sean necesarios sin que se incremente el techo presupuestario asignado para el año fiscal 2017 y dentro de la planificación. Esta Unidad certifica la disponibilidad para realizar los cambios en la estructura orgánica en mención."

QUE, mediante Oficio No. 889-DA-GADMS-2016, de fecha 23 de diciembre de 2016, la Dirección Administrativa refiere al artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización estableciendo la autonomía de los gobiernos municipales: "Artículo 5.- Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional. ... 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.- Así mismo el artículo 7 del COOTAD, otorga a los gobiernos municipales la facultad de dictar sus propias normas para el ejercicio de sus competencias y actividad administrativa y la facultad normativa detallada le es otorgada al Concejo Municipal en los términos del Art. 57 literal a) del mismo cuerpo legal.- Atribuciones del Concejo Municipal.- Al Concejo Municipal le corresponde: "a) El Ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales,

Dirección:  
Av. 10 de Agosto entre calle  
Estados Unidos y Av. 22 de Diciembre,  
sector Cdla. Italiana

PBX:  
04 3 729 830

alcaldia@salinas.gob.ec



**Salinas**  
ALCALDIA

*¡Un nuevo inicio!*

RESOLUCION No. 0013-A-GADMS-2016

acuerdos y resoluciones...".- En el artículo 60, atribuciones del Alcalde literal i), y conforme establece el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del GAD Municipal de Salinas, en su artículo 131 numeral 10) de las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección Administrativa.- Lo anteriormente expuesto evidencia claramente la necesidad de efectuar la Reestructuración de la Estructura Orgánica Administrativa Funcional del GAD Municipal de Salinas, considerando la potestad facultativa de la autoridad máxima de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Amparado en lo que estipula el artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, estableciendo las atribuciones del Alcalde, indicando la potestad de resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.

#### RESUELVO:

1.- **MODIFICAR** la estructura orgánica vigente de acuerdo a los siguientes aspectos.

1.1. **NIVEL ASESOR.- SE CREA** la Jefatura de Control, Seguimiento y Evaluación como dependencia de la Dirección de Planificación Institucional, cuyo objetivo es monitorear y dar seguimiento a los planes, programas, procesos y proyectos, contemplados en la planificación institucional; y evaluar resultados alcanzados por cada una de las unidades administrativas de la institución; su misión será elaborar procesos de planificación, control, monitoreo y evaluación de gestión institucional con los lineamientos de control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas. El perfil requerido será título de tercer nivel. Sus funciones son las siguientes:

- 1.- Evaluar los programas, proyectos e iniciativas que se desarrollen en cada uno de los departamentos que la conforman.
- 2.- Efectuar informes internos que reflejen los resultados de la gestión administrativa, avances físicos y presupuestarios de los proyectos.
- 3.- Efectuar la programación anual de Políticas Públicas Institucional, en base a los PAPP de cada Dirección, cumpliendo los plazos de ley.
- 4.- Programar indicadores de gestión en cada proyecto, actividad que permita evaluar el seguimiento y control.
- 5.- Programa el Sistema SIGAD de los Gobiernos Autónomos Descentralizados con índices de cumplimientos de metas ICM.
- 6.- Establece los informes de cumplimientos cuatrimestrales del Plan Operativo Anual Institucional.
- 7.- Implementar sistemas de control y evaluación que faciliten medir resultados de gestión y de control.
- 8.- Elaborar programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad, sobre procesos de control, gestión e indicadores de gestión institucional.
- 9.- Colaborar en la formulación del plan estratégico institucional y en la coordinación del proceso.
- 10.- Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados por la Dirección de Planificación Institucional y de la Municipalidad.

Dirección:

Av. 10 de Agosto entre calle  
Estados Unidos y Av. 22 de Diciembre,  
sector Cda. Italiana

PBX:

04 3 729 830

alcaldia@salinas.gob.ec



**1.2. NIVEL DE APOYO.- REFÓRMESE el nivel de apoyo de la siguiente manera:**

- a) **MODIFÍQUESE** el nivel jerárquico de la Jefatura de Talento Humano, eliminándolo de la Dirección Administrativa para que pase a ser Dirección de Talento Humano, cuya misión será gestionar, administrar y promover el desarrollo integral del talento humano, fortaleciendo la capacidad individual y colectiva; con una estructura administrativa moderna y eficiente en concordancia con las políticas de gestión de cambio de la cultura organizacional en el marco legal vigente; el responsable será el Director (a) de Talento Humano; su función será administrar el sistema integrado de gestión de recursos humanos y desarrollo institucional, procurando brindar seguridad laboral y otros requerimientos por los servidores de la entidad; el perfil requerido será: Abogado, Ingeniero en Gestión Empresarial, Economista, Ingeniero en Administración de Recursos Humanos, Ingeniero Comercial o carreras afines con experiencia; sus atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

- 1.- Administrar el Sistema Integrado de Talento Humano y Remuneraciones;
- 2.- Determinar políticas institucionales para la administración y desarrollo del talento humano municipal.
- 3.- Elaborar las normas técnicas e instructivas para los procesos de administración del talento humano municipal, con sujeción a la normativa legal vigente; e implementar su aplicación;
- 4.- Elaborar y actualizar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a la normativa legal vigente, para su aplicación y cumplimiento;
- 5.- Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnica emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- 6.- Regular e Implementar el Reglamento de normas de seguridad, ambiente industrial y salud ocupacional; y, supervisar su cumplimiento;
- 7.- Elaborar y presentar propuestas para reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y la estructura orgánica administrativa, funciones y procedimientos;
- 8.- Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos, con enfoque en la gestión y competencias laborales;
- 9.- Disponer la actualización de las actividades descritas en el Manual Institucional de Funcional, de conformidad con las reformas de la estructura organizacional y funcional;
- 10.- Administrar los convenios interinstitucionales inherentes al área;
- 11.- Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo Anual, Plan de Mitigación de Riesgos, Plan anual de capacitación; Plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos del personal; y, coordinar la elaboración y su ejecución; a nivel del área;
- 12.- Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área de su competencia;
- 13.- Adoptar mecanismos adecuados que permitan el control y supervisión de la asistencia permanente de las y los servidores municipales en su puesto de trabajo;
- 14.- Realizar los procesos de movimiento de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normatividad legal vigente;



15.- Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, Código de Trabajo y demás normativa legal vigente, en el ámbito de su competencia;

16.- Elaborar y presentar los roles de pago de remuneraciones y planillas de aportes al IESS de las y los servidores municipales, de conformidad con la normativa legal vigente;

17.- Disponer la vinculación y desvinculación de las y los servidores municipales, tanto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas como del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en cumplimiento de las disposiciones legales;

18.- Elaborar informes técnicos a la autoridad nominadora sobre asuntos de su competencia;

19.- Emitir y suscribir junto con el Alcalde o Alcaldesa o los nombramientos de los servidores municipales;

20.- Elaborar el informe anual de labores del área de su competencia; y,

21.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestos por el Alcalde o Alcaldesa.

22.- Delegar tareas a sus subordinados;

23.- Las demás que se asignare el Alcalde o su jefe inmediato superior.

b) **SE CREAN** dentro de la Dirección de Talento Humano tres Jefaturas, las cuales serán:

- **JEFATURA DE NÓMINA, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**, cuya misión será aplicar y fortalecer el sistema integrado de administración del talento humano a través de la aplicación de procesos y procedimientos para gestión y control de personal, optando por formular estrategias de reclutamiento y selección de personal que garanticen la incorporación de personal idóneo para la gestión pública; el responsable de ésta Jefatura será el **JEFE DE NÓMINA, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**, cuyas atribuciones son:

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. Emitir 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. Aplicar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas del Gobierno Municipal para la adecuada administración del talento humano;
8. 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.
9. Reclutamiento y Selección de personal





- 9.1. 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;
- 9.2. Elaborar y aplicar normas, procedimientos y técnicas de reclutamiento, que faciliten el proceso de selección y la integración del servidor al Gobierno Municipal;
10. Remuneración y control disciplinario.
  - 10.1. Administrar el sistema de remuneraciones del Gobierno Municipal;
  - 10.2. Realizar seguimiento y control periódicos de movimientos de personal;
  - 10.3. Administrar los contratos colectivos en el área de su competencia;
  - 10.4. Tramitar los casos que correspondan a sanciones disciplinarias de los servidores.
11. Elaborar en conjunto con el Director de Talento Humano la proforma presupuestaria de la Unidad de Administración del Talento Humano y de la institución en los referentes a el gasto del personal;
12. Realizar análisis y recomendaciones para programas de terminación de ciclo laboral;
13. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
14. Informes mensuales de registros de novedades de movimiento de personal (traslados, ingresos, egresos, etc.)
15. Elaborar las acciones de personal de movimientos administrativos con sus respectivos informes.
16. Registro y control de expedientes del personal activo e inactivo de la Institución.
17. Elaborar informes de control de asistencia y disciplinario.
18. Elaborar y coordinar el calendario Tentativo Anual de Vacaciones.
19. Elaborar informes sobre la aplicación del calendario anual de vacaciones.
20. Informes de sumarios administrativos.
21. Distributivo de remuneraciones y salarios unificados mensuales por Régimen Laboral.
22. Roles mensuales de remuneraciones unificadas y fondos de reserva.
23. Elaborar roles de liquidación de haberes por renuncia, desahucio, destitución, fallecimiento, visto bueno, honorarios, jubilación, otros.
24. Elaborar roles de pago de empleados, trabajadores, contratados, jubilados, registrando los descuentos por Asociación de Empleados, Sindicato, préstamos quirografarios, seguro social y rentas, SUMP. Tramitar la autorización del pago respectivo a la Dirección Financiera.
25. Realizar pruebas para el ingreso de los aspirantes a puestos de trabajo mediante concursos de méritos y oposición.
26. Informe mensual consolidado del proceso de nómina.
27. Informes estadísticos del personal y remuneraciones.
28. Planillas de aportes y fondos de reserva.
29. Elaborar las jubilaciones estimadas para el próximo año.
30. Informe de gestión relacionado con el IESS (avisos de entrada y salida, jubilaciones)
31. 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.
32. Informes periódicos sobre el avance del plan operativo anual.



33. Evaluar y controlar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes, que cumplan con los requisitos establecidos para el puesto a ser ocupado.
  34. Diseñar, aplicar y evaluar el ingreso de los aspirantes, vigilando que se cumpla con la normativa vigente.
  35. Diseño y aplicación de concursos de merecimientos y oposición para el ingreso de aspirantes a ocupar puestos vacantes.
  36. Efectuar la calificación de los concursantes, con sus respectivas ponderaciones y observaciones.
  37. Emitir informes en el que se designa al ganador del concurso.
  38. Diseñar y efectuar los ascensos de los servidores públicos mediante concursos de méritos y oposición, priorizando su eficiencia, cumplimiento de los requisitos del puesto y los años de servicio.
  39. Contratación de personal con discapacidad, evaluar el personal de la Institución y los aspirantes a ingresar, con miras a cumplir lo estipulado con la normativa vigente, el 4% de personal con discapacidad.
  40. Emitir informes sobre el alcance del personal con discapacidad.
  41. Emitir informes para la elaboración de los contratos ocasionales, incluyendo previo informe financiero con la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos económicos.
  42. Informe mensual consolidado de los procesos de la Unidad.
  43. Informes estadísticos del nuevo personal ingresado a la Institución.
  44. Delegar tareas a sus subordinados,
  45. Las demás que le asignare el Alcalde o su jefe inmediato superior.
- **JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**, cuya misión es elaborar normas legales e instrumentos técnicos inherentes a los procesos de clasificación de puestos, evaluación del desempeño y capacitación, a fin de contribuir al desarrollo organizacional de los servidores municipales; el responsable será el JEFE DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, cuyas atribuciones son las siguientes:
    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. Emitir 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. Aplicar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas del Gobierno Municipal para la adecuada administración del talento humano;
    7. 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.
    8. Clasificación de puestos.
      - 8.1. 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;



- 8.2. 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;
- 8.3. Elaborar el listado de obreros, servidores municipales, contratados ocasionales y el calendario anual de vacaciones;
- 8.4. Elaborar, ejecutar y mantener actualizado el Reglamento, Organigrama Estructural, Orgánico de Funciones e Índice Ocupacional.
9. Capacitación, Desarrollo Profesional y Fortalecimiento institucional.
  - 9.1. Coordinará la ejecución del plan de capacitación y fortalecimiento Institucional, con el Concejo Nacional de Competencias.
  - 9.2. 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;
  - 9.3. Evaluar el impacto de la capacitación en la gestión de empleados y trabajadores;
  - 9.4. Proponer y difundir manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Municipal;
  - 9.5. 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;
10. Bienestar Social y Evaluación del Desempeño.-
  - 10.1. Elaborar y administrar la planificación del subsistema de evaluación del desempeño del personal.
  - 10.2. Definir planes, programas y estrategias de mejoramiento continuo y aprovechamiento del talento humano del Gobierno Municipal;
  - 10.3. Proponer el Plan de Protección Laboral y Bienestar Social, para el humano del Gobierno Municipal;
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. Elaborar el Manual Institucional de Clasificación y Descripción de Puestos de la Institución y mantenerlo actualizado, considerando el tipo de trabajo, su naturaleza, dificultad, complejidad y responsabilidad, emitir informes que solicite la Dirección de Talento Humano, Dirección Administrativa, Dirección Financiera o la máxima autoridad.
14. Elaborar la graficación de los Procesos y Manuales del Gobierno Municipal,
15. Notificaciones al superior de la aplicación y evaluación del Manual de Procesos,
16. Cumplir con el Manual Institucional de Clasificación y Descripción de Puestos,
17. Informes de la aplicación del Manual de Clasificación y Descripción de Puestos.
18. Informe de ejecución y evaluación del Manual de Procedimientos.
19. Notificar el avance de la ejecución del plan de capacitaciones.
20. Inventario anual de detección de necesidades de capacitación.
21. Informe del plan de evaluación de desempeño.
22. Pruebas para el ingreso de los aspirantes a puestos de trabajo mediante concursos de méritos y oposición.



23. Elaborar y actualizar el reglamento de Talento Humano que incluya las acciones relacionadas a nombramientos, traslados, ascensos, remociones, vacaciones, permisos, deberes, responsabilidades, uso de uniforme, prohibiciones, y sanciones a los servidores Públicos del GADMS.
  24. Registro estadístico de frecuencias de acciones de trabajo y rotación de personal.
  25. Elaborar en conjunto con la Unidad de Salud Ocupacional los 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.
  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. Delegar tareas a sus subordinados.
  28. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato.
- **JEFATURA DE SALUD OCUPACIONAL**, cuya misión es elaborar y ejecutar planes y programas para identificar y eliminar riesgos, lo que contribuirá a mejorar el clima institucional, además deberá prestar servicios de atención preventiva y curativa de salud para las y los servidores municipales; el responsable de ésta Jefatura será el **JEFE DE SALUD OCUPACIONAL**, cuyas atribuciones son las siguientes:
    1. Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos del Personal;
    2. Desarrollar programas integrales para asegurar un ambiente de trabajo adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional y bienestar social.
    3. Elaboración del presupuesto para la aplicación de los planes y programas en cuanto a la estipulación de recursos materiales y financieros del área.
    4. Elaborar la normativa de prevención y protección de enfermedades y riesgos laborales, misma que deberá ser socializada con los servidores públicos y obreros para el cumplimiento de dicha normativa.
    5. Elaboración del Plan de Salud Ocupacional Integral, mismo que deberá ser de carácter preventivo y de conformación multidisciplinaria, en ello deberá estar integrado por:
      - 5.1. Medicina preventiva y del trabajo: Desarrolla todas las actividades tendientes a promover y mejorar la salud del personal de la Institución, entre ellas exámenes periódicos, servicios médicos, campañas de vacunación.
      - 5.2. Higiene ocupacional: Desarrollar un programa de higiene ocupacional que tienda a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que atenten contra la salud de los servidores y obreros.
      - 5.3. Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales: Elaborar y ejecutar el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, ello comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración de estadísticas de accidentes de trabajo con sus respectivo análisis causales de dichos accidentes e inspección y comprobación del buen funcionamiento de equipos.
      - 5.4. Bienestar social: Desarrollar acciones que tiendan a fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos, incorporando un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar.
    6. Registrar en el Ministerio de Trabajo el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos.



7. Brindar servicios médicos de salud ocupacional y primeros auxilios a las y los servidores y obreras u obreros.
  8. Presentar análisis de enfermedades determinando causas para establecer medidas preventivas con sus respectivas estadísticas médicas.
  9. Plan Operativo Anual del área.
  10. Plan de Mitigación de Riesgos del área;
  11. Plan Anual de Compras del área.
  12. Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos del Personal; Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área.
  13. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del Trabajo.
  14. Informe de cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del Trabajo.
  15. Instructivo de inducción y re-inducción a los servidores municipales; respecto a la estructura, los procesos, la normativa legal y la prevención de riesgos.
  16. Informe de procesos de inducción de las y los servidores municipales.
  17. Registros y estadísticas de ausentismo y accidentes de trabajo.
  18. Informe de reconocimiento, evaluación y control de riesgos de trabajo.
  19. Historia clínica.
  20. Estadística de atención médica.
  21. Informe mensual de atención médica.
  22. Registro de descansos médicos.
  23. Informe de transferencias de atención médica.
  24. Inventario de medicamentos e insumos.
  25. Fichas de seguimientos y control de enfermedades de servidores municipales.
  26. Registro de morbilidad.
  27. Registro actualizado de cargas familiares, tiempos de servicio y trámites de jubilación de empleados y trabajadores.
  28. Informes sociales varios del GAD Municipal de Salinas.
  29. Informe de Servicio de acompañamiento a la servidora o servidor, en casos de intervención quirúrgica o enfermedad grave.
  30. Registro de accidentes de trabajo.
  31. Informe de visitas domiciliarias.
  32. Informe de jubilaciones.
  33. Registro de avisos de entrada y salida del personal.
  34. Informe de visitas domiciliarias;
  35. Informe de gestiones administrativas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
  36. 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
  37. Delegar tareas a sus subordinados.
  38. Las que le asigne el alcalde o su jefe inmediato superior.
- c) Dentro de la Dirección Financiera **MODIFÍQUESE** el nivel jerárquico de la Sección de Coactiva para que pase a ser **JEFATURA DE COACTIVA** cuya misión es planificar los procesos de ejecución coactiva, evaluar la aplicación de estrategias y acciones necesarias para proporcionar seguridad legal y jurídica garantizando su gestión institucional sobre el marco jurídico vigente; el responsable de ésta Jefatura será el **JEFE DE COACTIVA**, cuyas atribuciones son las siguientes:



1. Administra el procedimiento de ejecución coactiva, observando las normas del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Código Tributario, la Ordenanza de Coactiva y supletoriamente el Código de Procedimiento Civil, cualquiera fuera la naturaleza de la obligación cuyo pago se persiga.
2. Gestiona la recuperación de la Cartera Vencida de Obligaciones Tributarias que se encontrare determinada, líquida y de plazo vencido; basado en catastros, títulos ejecutivos, cartas de pago, asientos de libros de contabilidad, y en general por cualquier instrumento privado o público que pruebe la existencia de la obligación.
3. Dirige el procedimiento coactivo que se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito que lleva implícita la orden de cobro, por lo que no será necesario iniciar la ejecución coactiva, sin orden administrativa alguna.
4. Planifica las acciones para recuperar cartera vencida, estableciendo metas, indicadores, tiempo de ejecución, costo y responsables; así como también evaluarlos periódicamente y aplicar las medidas preventivas y correctivas que generen capacidad de respuesta.
5. Suscribe el Informe Trimestral sobre la Gestión por resultados referente a la recuperación de cartera vencida.
6. Dispone 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.

**1.3. NIVEL OPERATIVO.- REFÓRMESE el nivel operativo de la siguiente manera:**

a) **SE CREA** dentro de la Dirección de Planeamiento Territorial la jefatura de:

- **JEFATURA DE TERRENOS Y LEGALIZACIÓN**, cuya misión es descongestionar las múltiples actividades que en la actualidad cumple la Unidad de Avalúos y Catastros; el responsable de ésta Jefatura será el JEFE DE TERRENOS Y LEGALIZACIÓN, cuyas atribuciones son las siguientes:
  - 1.- Establecer sistema de control que aseguren la adecuada suscripción de contratos de arriendo, venta y legalización de los terrenos municipales.
  - 2.- Dirigir el proceso de legalización de terrenos en el cantón Salinas.
  - 3.- Proporcionar el soporte jurídico que requiera la Jefatura, con la finalidad de garantizar que las funciones se realicen dentro del marco normativo y jurídico aplicable a las atribuciones y funciones de la misma.
  - 4.- Velar por el fiel cumplimiento del cronograma anual de actividades establecido por la Unidad e informar al Director de Planeamiento Territorial las metas alcanzadas.
  - 5.- Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de Planeamiento Territorial, sobre las materias y actividades que sean competencias de la jefatura.
  - 6.- Resolver los conflictos que se originen dentro de las áreas de legalización y tenencia de Tierra.
  - 7.- Dirigir los procesos de regularización de la Tenencia de Tierra.
  - 8.- Mantener actualizada la información sobre los terrenos pertenecientes a la Municipalidad de Salinas.
  - 9.- Coordinar con las diferentes dependencias municipales el uso de propiedad municipal y la donación de servicios municipales a las áreas que se encuentran fuera del perímetro urbano, buscando los medios idóneos para lograr su ordenado crecimiento y desarrollo.
  - 10.- Presentar ante el concejo todos los trámites que éste deba resolver de acuerdo a lo preceptuado en las leyes y ordenanzas.
  - 11.- Planificar y controlar el adecuado uso de la propiedad inmueble municipal
  - 12.- Las demás determinadas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales; así como las que administrativamente dispusiere el Alcalde.





**Salinas**  
ALCALDIA

*¡Un nuevo inicio!*

**RESOLUCION No. 0013-A-GADMS-2016**

- b) **MODIFÍQUESE** la denominación de la Dirección de Medio Ambiente a **DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**.
- c) **ELIMÍNESE** de la Dirección Gestión Ambiental, Unidad de Licencia, la Sección de Control Minero;
- d) **MODIFÍQUESE** la denominación de la Unidad de Licencia por **JEFATURA DE CONTROL SANITARIO Y MINERO**, la cual tendrá las mismas atribuciones y responsabilidades anteriores.

**1.4. PROCESOS DESCONCENTRADOS.- SE CREA** la Dirección de Procesos Desconcentrados, cuya misión es coordinar los procesos y actividades técnicas y administrativas que permitan el levantamiento, supervisión, control y funcionamiento óptimo de las operaciones estadísticas asignadas; el responsable de ésta Dirección es el **DIRECTOR DE PROCESOS DESCONCENTRADOS**, cuyas atribuciones son las siguientes:

1. Coordinar, ejecutar y monitorear los procesos desconcentrados administrativos y técnicos e su jurisdicción.
  2. Dirigir el Plan de ejecución de las actividades y evaluar los indicadores de gestión de estos procesos.
  3. Dirigir la ejecución del Plan Anual de Políticas Públicas y el Presupuesto,
  4. Coordinar con las Direcciones administrativas y técnicas la entrega oportuna de bienes y servicios para la adecuada ejecución de las actividades.
  5. Desarrollar, en coordinación con la dirección de Procuraduría Síndica, la emisión de normativas internas, diseño de documentos contractuales asesoramiento y patrocinio permanente a los distintos equipos de trabajo.
  6. Desarrollar, en coordinación con la dirección de planificación institucional y la Coordinación general, el plan anual de política pública y monitorear su ejecución.
  7. Desarrollar conjuntamente con la Coordinación General, propuestas de mejorar en los planes operativos para la ejecución de las actividades.
  8. Analizar y aprobar los informes de gestión y prestación de servicios administrativos de los procesos desconcentrados.
  9. Presentar Plan Anual de Política Pública de su Dirección.
  10. Las demás que determine el Alcalde, las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás normas conexas.
2. **COMUNICAR** la presente resolución a la Dirección de Talento Humano a fin de que en el plazo máximo de treinta días elaborare y presente de acuerdo a la competencia emanada de la presente resolución Administrativa la propuesta para reformar el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, especificando todas las funciones y atribuciones de cada una de las direcciones y jefaturas de la entidad; así mismo notifíquese a la presente resolución a todas la Direcciones y jefaturas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas
3. **VIGENCIA.-** La presente Resolución Administrativa entrara en vigencia a partir del primero de Enero del año dos mil diecisiete sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y el dominio [www.salinas.gob.ec](http://www.salinas.gob.ec).

Dado y firmado en el despacho de la alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal el cantón Salinas, a los veintisiete días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.



Oswaldo Daniel Cisneros Soria  
**ALCALDE**

Dirección:  
Av. 10 de Agosto entre calle  
Estados Unidos y Av. 22 de Diciembre,  
sector Cdra. Italiana

PBX:  
04 3 729 830

[alcaldia@salinas.gob.ec](mailto:alcaldia@salinas.gob.ec)



