

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE SALINAS**

**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, el artículo 338 del COOTAD, establece: *"Estructura administrativa.- Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno..."*

QUE, mediante Resolución Administrativa No. 0013-A-GADMS-2016, de fecha veintisiete del mes de diciembre de dos mil dieciséis, otorgada por la Máxima Autoridad, se modifica la estructura orgánica vigente, de la siguiente manera: **"1.2. NIVEL DE APOYO.- REFÓRMASE** el nivel de apoyo de la siguiente manera: **MODIFÍQUESE** el nivel jerárquico de la Jefatura de Talento Humano, eliminándolo de la Dirección Administrativa para que pase a ser Dirección de Talento Humano.../..."; **SE CREAN** dentro de la Dirección de Talento Humano tres Jefaturas, las cuales serán: **1.2 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.../..."**





QUE, mediante Oficio No. 0570-UATH-GADMS-2017, de fecha 1 de noviembre de 2017, la Dirección de Talento Humano informa: "...PROPUESTA.- Una vez revisado y analizado las propuestas emitidas por los diferentes directores y jefes departamentales, la nueva estructura quedaría de la siguiente manera: Nivel Asesor.- Se elimina la Jefatura de Riesgos como dependencia de la Dirección de Coordinación General.- Nivel de Apoyo.- SUPRIMASE dentro de la Dirección de Talento Humano la denominada "Jefatura de Nómina y Reclutamiento y Selección", y en su reemplazo se crean las siguientes Jefaturas: Jefatura de Nómina; Jefatura de Reclutamiento y Selección.- Nivel Operativo.- CREESE la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS, misma que constará con cuatro (4) Jefaturas, que son las siguientes: Jefatura de Gestión de Riesgos; Jefatura de Gestión Técnica y Análisis de Riesgo; Jefatura Preparación para la Respuesta; Jefatura de Monitoreo de Eventos Adversos.- CONCLUSIÓN: Ante cada una de las propuestas se ilustran apropiadamente en el Organigrama Estructural Propuesto, mismo que se encuentra adjunto para vuestra consideración.- RECOMENDACIONES: Señor Alcalde, saldo su mejor 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 para el año fiscal 2018.- Remitir la nueva estructura aprobada a la Dirección de Comunicación misma que es la responsable de publicar en la página web institucional para conocimiento del público en general."

QUE, con Oficio No. 030-JP-GADMS-2017 de fecha 01 de noviembre de 2017, la Jefatura de Presupuesto informa que a la fecha aún no se ha realizado la aprobación a la Proforma Presupuestaria correspondiente al periodo 2018, por tal motivo se puede realizar los cambios pertinentes que sean necesarios sin que se incremente el techo presupuestario asignado para el año fiscal 2018 y dentro de la planificación. Esta Unidad certifica la disponibilidad para realizar los cambios en la estructura orgánica en mención.

QUE, mediante Oficio No. GADMS-JLSC-208-2017 de fecha 31 de octubre de 2017, la Dirección de Gestión de Riesgos informa: "El artículo # 389 de la Constitución Política de la República del Ecuador establece que "El sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos está compuesto por las Unidades de Gestión de Riesgos de todas las Instituciones Pública y privadas en los ámbitos local, regional y nacional. El Estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la Ley.- Bajo estos estamentos legales y ante la responsabilidad de esta jefatura, remito a usted LA PROPOSTA DE LA CREACIÓN DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena."

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.
  - a) **NIVEL ASESOR.- SE ELIMINA** la Jefatura de Gestión de Riesgos como dependencia de la Dirección de Coordinación General.
  - b) **NIVEL DE APOYO.- SUPRÍMASE** dentro de la Dirección de Talento Humano las siguientes Jefaturas: **JEFATURA DE NÓMINA, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**, y en su reemplazo se crean las siguientes Jefaturas: **JEFATURA DE NÓMINA, y JEFATURA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:**
- **JEFATURA DE NÓMINA**

**Misión.-** Aplicar y fortalecer el Sistema Integrado de Administración del Talento Humano, a través de la aplicación de procesos y procedimientos para su gestión y control de personal, optando por 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. Si el requerimiento, es la selección de personal por Contrato Ocasional o Nombramiento, se efectuaran bajo la modalidad que determina la Ley. Elaborar de manera clara, precisa y puntal el rol de nóminas de todos los empleados de la empresa y así planificar, dirigir, controlar y aprobar los procesos relacionados al pago de remuneraciones y liquidaciones de los colaboradores.



Sus funciones serán 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 recepta 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 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. 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, SRI, y SUMPA. Tramitando la orden del pago respectiva 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. Delegar tareas a sus subordinados.
33. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato superior.

• **JEFATURA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**Selección y Admisiones 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. Si el requerimiento, es la selección de personal a Nombramiento, efectuarlas bajo la modalidad que determina la Ley.

Sus funciones serán las siguientes:

1. Reclutamiento y Selección de personal.
  - 1.1. 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;
2. Elaborar y aplicar normas, procedimientos y técnicas de reclutamiento, que faciliten el proceso de selección y la integración del servidor al Gobierno Municipal;
3. Elaborar el plan operativo anual de la Unidad;
4. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitidas por Contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública.
5. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que recepta y envía, en el ámbito de su competencia;
6. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
7. Informes Mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
8. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que recepta y envía, en el ámbito de su competencia.
9. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia.
10. Informes periódicos sobre el avance del plan operativo anual;
11. Aplicar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas del Gobierno Municipal para la adecuada administración del talento humano;
12. 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.





13. Evaluar y controlar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes, que cumplan con los requisitos establecidos para el puesto a ser ocupado.
  14. Diseñar, aplicar y evaluar el ingreso de los aspirantes, vigilando que se cumpla con la normativa vigente.
  15. Diseño y aplicación de concursos de merecimientos y oposición para el ingreso de aspirantes a ocupar puestos vacantes.
  16. Efectuar la calificación de los concursantes, con sus respectivas ponderaciones y observaciones.
  17. Emitir informes en el que se designa al ganador del concurso.
  18. 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.
  19. 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.
  20. Emitir informes sobre el alcance del personal con discapacidad.
  21. Emitir informes para la elaboración de los contratos ocasionales, incluyendo previo informe financiero con la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos económicos.
  22. Informe mensual consolidado de los procesos de la Unidad.
  23. Informes estadísticos del nuevo personal ingresado a la Institución.
  24. 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.
  25. Delegar tareas a sus subordinados.
  26. Las demás que le asignare el Alcalde o su jefe inmediato superior.
- c) **NIVEL ASESOR.- SE CREA** la Dirección de Gestión de Riesgos, así como también se crean dentro de esta Dirección las siguientes jefaturas: **JEFATURA DE REDUCCIÓN DE RIESGOS, JEFATURA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ANÁLISIS DE RIESGOS, JEFATURA DE PREPARACIÓN PARA LA RESPUESTA, JEFATURA DE MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS.**

• **DIRECCIÓN DE RIESGO.**

La Dirección de Gestión de Riesgos, tendrá como finalidad planificar y ejecutar acciones de corto, mediano y largo plazo, con el fin de reducir riesgos por amenazas de origen natural o antrópico que contribuya en el fortalecimiento de los procesos de desarrollo sostenibles dentro del cantón; que los planes y las acciones de este GAD operen en el día a día reduciendo los riesgos de su personal, instalaciones y bienes, asegurando la continuidad de los servicios que ofrece, y mejorando sostenidamente el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades en los ámbitos territoriales que le corresponde a la institución. Se dispondrá de un mecanismo que promueva, mejore y asegure la transversalización de la gestión de riesgos en el accionar de esta institución.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Representar a la institución por delegación de (el/la) Alcalde (sa) ante las entidades y organismos del Estado y demás instituciones relacionadas en la respectiva zona, por delegación de la máxima autoridad.
- b) Realizar la coordinación para la implementación de políticas, normas y directrices en el cantón, e informar periódicamente a la máxima autoridad.
- c) Coordinar acciones de gestión de riesgos con el Comité de Gestión de Riesgos.
- d) 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.





- e) Dirigir y participar en las instancias de diálogo, deliberación y consultas técnicas inherentes a la gestión de riesgos en su jurisdicción.
- f) Verificar periódicamente los avances, la intervención y el impacto de la gestión de riesgos en el cantón.
- g) Ejecutar acciones tendientes al cumplimiento de las políticas establecidas por la Secretaría de Gestión de Riesgos (SGR), dentro de su jurisdicción.
- h) Crear y mantener las relaciones institucionales con los actores locales del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos (SNDGR) en el cantón para receptor y proporcionar información relacionada a la Gestión de Riesgos.
- i) Las demás atribuciones que fuesen señaladas por la máxima autoridad.
- j) El Director de Gestión de Riesgos contara con una asistente administrativa para las funciones de secretariado y gestiones documentales institucional.
- k) El Director de Gestión de Riesgos tendrá a cargo los equipos de la Jefatura de Reducción de Riesgos, la Jefatura de Gestión Técnica y Análisis de Riesgos, Jefatura de Preparación para la Respuesta y Jefatura de Monitoreo de Eventos Adversos.

• **JEFATURA DE REDUCCIÓN DE RIESGOS.**

**Misión:** Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de las políticas, normas, programas y acciones encaminadas a desarrollar una cultura de gestión de riesgos en la sociedad para minimizar las condiciones de vulnerabilidad de las personas, y naturaleza, manteniendo una sociedad informada y actualizada.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Impulsar acciones y políticas para la reducción de riesgos como un elemento transversal de los departamentos municipales.
- b) Estandarizar y coordinar la implementación de procesos de capacitación en gestión de riesgos en las comunidades e instituciones.
- c) Regular contenidos, procedimientos e instrumentos aplicados en los procesos de capacitación de gestión de riesgos.
- d) Desarrollar metodologías, procedimientos y herramientas estandarizadas para la elaboración de planes de gestión de riesgos.
- e) Coordinar el levantamiento y monitorear la ejecución de las agendas de reducción de riesgos del cantón.
- f) Elaborar informe de avances de la implementación de las agendas de reducción de riesgos.
- g) Coordinar casas abiertas, festivales, ferias, caminatas, caravanas culturales, académicas y deportivas enfocadas en la gestión de riesgos del cantón.
- h) Impulsar formas de participación ciudadana en la gestión de riesgos: Comités Comunitarios, Redes y Brigadas de gestión de riesgos.
- i) Realizar campañas de información y autoprotección ciudadana frente a las amenazas específicas locales.
- j) Ejecutar procesos de coordinación de los programas de formación académica en gestión de riesgos con el Ministerio de Educación.
- k) Coordinar levantamiento de bases de datos de familias en zonas de riesgos.
- l) Implementar los planes familiares de emergencias en el cantón.
- m) Generar una sala de exposiciones permanente y biblioteca de gestión riesgos.
- n) Gestionar de manera preventiva acciones e identificar necesidades para la atención emergente de los posibles afectados, en base a escenarios de riesgos.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que determine el Director de Gestión de Riesgos.





• **JEFATURA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ANÁLISIS DE RIESGOS.**

**Misión:** Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de las normas, planes, proyectos y acciones de gestión de riesgo que permitan la identificación de riesgos existentes y potenciales, internos y externos que afecten el cantón, y se coordinen de las acciones necesarias para la reducción de vulnerabilidades, prevenir, mitigar y recuperar eventuales efectos negativos derivados de desastres.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Impulsar el análisis y gestión técnica del riesgo como un elemento transversal de los departamentos municipales.
- b) Elaborar estrategias y mecanismos para el diseño e implementación de sistemas de información.
- c) Gestionar el libre acceso a la información generada en la DGR sobre el fortalecimiento de la Gestión de Riesgos a la comunidad y las instituciones públicas y privadas.
- d) Recopilar y registrar la información de gestión de riesgos del cantón, que permita realizar una gestión efectiva.
- e) Administrar una base de datos técnicos sobre la gestión de riesgos.
- f) Analizar datos y generar información con el propósito de modelar y elaborar mapas de amenazas naturales y antrópicas, vulnerabilidades y de riesgos del cantón.
- g) Registro de mapas de amenazas, vulnerabilidades, riesgos, para difusión a la ciudadanía.
- h) Proporcionar información técnica oportuna sobre los riesgos a la coordinación de Monitoreo de Eventos adversos de la DGR para la generación de escenarios.
- i) Proveer de información técnica a las demás direcciones para la identificación, evaluación y toma de decisiones que permitan una adecuada gestión de riesgos municipales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- j) Coordinar de manera conjunta con la coordinación de Reducción de Riesgos proyectos relacionados al análisis de los riesgos.
- k) Generar Informes técnicos del análisis de la amenaza y vulnerabilidad para la factibilidad de predios e identificación de recurrencia de las amenazas.
- l) Propuestas sobre la priorización técnica de necesidades de atención del cantón.
- m) Analizar y validar los proyectos de infraestructura que sobre prevención, monitoreo, mitigación de riesgos, y alerta temprana se desarrollan en el cantón.
- n) Desarrollar la implementación de Sistemas de Alerta Temprana en zonas de riesgo identificadas.
- o) Preparar indicadores de evaluación de riesgo, que permitan analizar el impacto de los desastres en los componentes físicos, sociales, económicos y ambientales.
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que determine el Director de Gestión de Riesgos.

• **JEFATURA DE PREPARACIÓN PARA LA RESPUESTA.**

**Misión:** Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de las políticas, normas, programas y proyectos encaminados a salvaguardar la vida de las personas, los bienes y los servicios así como la naturaleza, interviniendo directa, indirecta y proactivamente en la preparación para la emergencia y en la respuesta, sustentándose en los principios de subsidiariedad y descentralización.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Desarrollar el marco normativo, los instrumentos, mecanismos y metodologías de gestión eficiente y oportuna de los eventos adversos para los actores del sociales e institucionales y promover su cumplimiento en el cantón Salinas.
- b) Aplicar las normas y protocolos de cooperación para la atención de emergencias o desastres en el cantón Salinas.





- c) 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.
- d) Promover el cumplimiento de los planes, protocolos, procedimientos, procesos y normativas para la preparación y respuesta ante los eventos adversos.
- e) Generar la base de datos actualizada de los grupos de respuesta y redes de voluntariado, procesos de formación e informes de resultados de su activación y actuación ante la ocurrencia de emergencias o desastres.
- f) Coordinar la estructuración de protocolos para la administración y comando de los incidentes en el cantón Salinas.
- g) Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los miembros de los CGR/COE ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se puedan presentar en el Cantón.
- h) Coordinar la ejecución de simulaciones y simulacros con la ciudadanía e instituciones.
- i) Coordinar la realización de evaluaciones de daños y análisis de necesidades en los casos de emergencia y desastres.
- j) Coordinar las acciones de los equipos de respuesta y de asistencia humanitaria para la protección y atención de vidas, bienes, infraestructura y medio ambiente, de acuerdo con los estándares y protocolos vigentes.
- k) Coordinar la atención de emergencias y desastres de conformidad con el principio subsidiariedad.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que determine el Director de Gestión de Riesgos.

• **JEFATURA DE MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS.**

**Misión:** Ejecutar las acciones necesarias que permitan recopilar, procesar, analizar y presentar información ordenada y consolidada de la emergencia y/o desastre al Comité de Operaciones de Emergencia (COE). Siguiendo el modelo de gestión (cantonal), con el fin de asesorar en el diseño de escenarios para la toma de decisiones para diferentes niveles.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Coordinar con las instituciones del Cantón Salinas y su enlace con los niveles distritales, provinciales y zonales del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, las acciones de monitoreo y seguimiento sobre la evolución de las amenazas y de los eventos adversos
- b) Presentar a las autoridades competentes escenarios posibles e información consolidada, ordenada, oportuna y segura para la toma de decisiones y asegurar la conservación de la información.
- c) Coordinar con los organismos científico-técnicos del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos del cantón Salinas, la generación y el flujo de información sobre el comportamiento de las amenazas y eventos adversos que generan los organismos nacionales e internacionales.
- d) Desarrollar y aplicar procedimientos y protocolos para los flujos de información y comunicación que maneja la Dirección.
- e) Receptar y analizar información proveniente de los institutos científico-técnicos sobre la evolución de las amenazas.
- f) Desarrollar y aplicar metodologías para generar escenarios de riesgo.
- g) Obtener y sistematizar la información de los diferentes eventos adversos reportados, y coordinar las acciones de monitoreo.
- h) Administrar sistemas de información para procesamiento de los datos, generación de productos, conservación de la información e interconexión entre los tomadores de decisiones.
- i) Difundir información oportuna y procesada a los tomadores de decisión y operativos del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos sobre la evolución de los eventos adversos del cantón Salinas.





- j) Mantener un registro histórico de los efectos negativos asociados a la ocurrencia de eventos adversos en el cantón.
- k) Sistematizar las actas y documentos generados por el Comité de Gestión de Riesgos (CGR) y el Comité de Operaciones de Emergencias (COE) en situaciones normales de planificación y de emergencia a nivel cantonal y gestionar una copia digital de las actas a la instancia provincial y/o zonal.
- l) 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.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que determine el Director de Gestión de Riesgos.

3.- **COMUNICAR** la presente resolución a la Dirección Financiera, con el fin de que se evalúe y se proyecte la factibilidad económica para la asignación de partidas presupuestarias para el año fiscal 2018.- Remitir la nueva estructura aprobada a la Dirección de Comunicación misma que es la responsable de publicar en la página web institucional para conocimiento del público en general.”

4.- **COMUNICAR** la presente resolución a la Dirección de Talento Humano, a fin de que de acuerdo a la competencia emanada de la presente resolución Administrativa se reforme 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

5.- **VIGENCIA.-** La presente Resolución Administrativa entrará 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 quince días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria  
**ALCALDE**