RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GADMS-A-FL-2016-028-RA

SR.FRANCISCO LEÓN FLORES

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE

Que, la Constitución de la República vigente establece en el artículo 225 que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, la Constitución ante referida en el artículo 227, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, la Constitución el artículo 238, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, la Constitución en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el artículo 5, inciso tercero manifiesta que 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, mismo cuerpo de ley en su artículo 6, inciso primero y literal l) dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña pueda interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados y en su organización administrativa;

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

Que, el artículo 53 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización y ejecutiva prevista en este Código;

Que, el artículo 57, literal f), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, conocer la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;

Que, el COOTAD en su artículo 60 literales b) e i), respectivamente manifiesta las atribuciones del Alcalde para ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado, resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico – funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Artículo 338 establece que cada Gobierno Autónomo Descentralizado 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. Cada GAD Municipal elaborará la normativa pertinente, según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley;

Que, el artículo 354 del COOTAD establece que los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En el ejercicio de la autonomía administrativa, los GAD Municipales podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;

Que, este mismo Código Orgánico, en su artículo 360, dispone que la administración del talento humano de los GAD Municipales sea autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 3 numeral 2), y 4), respectivamente, manifiestan que las disposiciones de esta ley son de aplicación obligatoria, en materia

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE
ALCALDÍA

de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que las escalas remunerativas y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, el artículo 51 literal k), de la Ley Orgánica del Servicio Público respecto a la Competencia del Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de esta Ley, manifiesta que corresponde a los Departamentos de Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que, la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad;

Que, la décima octava disposición general de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que para la aplicación de esta Ley, y su Reglamento debe tenerse como tal los siguientes conceptos:

Dignataria/o.- Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley.

Funcionaria/o.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos

ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

Obrera/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.

Servidora/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.

Que, es necesario contar con un cuerpo jurídico que integre las normativas de la Constitución de la Republica, el COOTAD, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, en un Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Estructura Institucional.- La Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, se fundamenta en el enfoque de procesos, productos y servicios que debe entregar la entidad a la ciudadanía en función de las competencias exclusivas y concurrentes establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social y demás normas existentes en el marco jurídico ecuatoriano.

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

Artículo 2. Objeto del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.-

a) Constituir en forma clara y precisa la estructura orgánica y sus procesos para el complimiento de objetivos, fines, facultades, competencias y metas institucionales;
b) Proporcionar información básica a las y los dignatarios, funcionarios, servidores públicos, personal operativo y de servicios, sobre las comunicaciones internas, relación de dependencia, línea de autoridad y responsabilidades, la coordinación interna y externa de la entidad con otras instituciones; y,
c) Sistematizar los recursos humanos, financieros y materiales para una mejor prestación de servicios al usuario de la entidad.

Artículo 3. De las Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.- Acorde con lo determinado en los artículos 29 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, realizará su ejercicio a través de tres funciones integradas:

a) De legislación , normatividad y fiscalización;
b) De ejecución y administración; y,
c) De participación ciudadana y control social.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal será la cabecera cantonal.

Artículo 4. De la Función de legislación y fiscalización.- *El Concejo Municipal ejerce la* Función de Legislación, Normatividad y de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre. Esta función de conformidad con la Constitución y la Ley, está integrada, por el Alcalde o Alcaldesa, quien lo presidirá y por los Concejales o Concejalas elegidos por votación popular.

Artículo 5. De la Función de Ejecución y Administración.-Es la función responsable de formular, dirigir, orientar, conducir, ejecutar y supervisar la ejecución de las políticas generales, planes, programas y proyectos, sustentando en la estructura y funcionamiento de la Administración Cantonal. Comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 4. De la Función de Participación Ciudadana y Control Social.- La función de participación ciudadana en el Cantón Salitre, de conformidad a lo establecido en los artículos 100 de la Constitución de la República; 304 del COOTAD, y 72 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, se constituye para:

a) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y en general, en la definición de propuestas de inversión y políticas públicas;
b) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectorial o social para la formulación y gestión del plan;
c) Fortalecer la democracia cantonal con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
d) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo del cantón.

La Función de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, será presidida por el Alcalde o Alcaldesa y estará integrada por autoridades electas de la jurisdicción cantonal, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad cantonal.

CAPÍTULO II

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Artículo 7. Misión Institucional.- Somos el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, con gobernabilidad en constante proceso de fortalecimiento institucional, trabajando en el perfeccionamiento integral del cantón, comprometidos en mejorar el buen vivir con intervención social para todas las ciudadanas y ciudadanos, originando la gestión de alianzas estratégicas con actores locales, quienes participan activamente en beneficio y desarrollo del cantón.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE ALCALDÍA

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

Artículo 8. Visión Institucional.- El cantón Salitre para el año 2019 se proyecta como un polo de desarrollo turístico y agrícola, fomentando y mejorando el equipamiento agrícola, para obtener un proceso productivo más técnico y eficiente, fortaleciendo el turismo recreacional y cultural, incentivando el deporte, generando espacios públicos de recreación ciudadana, mejorando la conectividad vial urbana y gestionando la mejora de la accesibilidad a varios sectores rurales, erradicando la pobreza mediante el mejoramiento continuo del acceso de la población a servicios básicos en la cabecera cantonal, centros poblados y recintos, así como también aumentando y mejorando la cobertura de recolección de desechos sólidos, además se identificarán y protegerán los patrimonios culturales como una riqueza primordial para el cantón, todo eso basados en el fortalecimiento participativo de la ciudadanía con equidad e igualdad en los diferentes procesos y tomas de decisiones junto al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

Artículo 9. De los Valores Institucionales.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre, desarrolla su gestión en base a los siguientes valores:

a) **Transparencia.-** Actuamos de una manera franca, abierta, con claridad, rectitud y probidad que nos permite adaptarnos a la política de la entidad y al orden jurídico vigente. Hacemos pública la información sobre el funcionamiento de la entidad y sus procedimientos internos, sobre la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, calidad de los bienes y servicios que ofrece y sobre las actividades y desempeño de sus dignatarios y empleados.

b) **Solidaridad.-** Construimos el desarrollo justo, equilibrado y equitativo, en el marco del respeto a la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos, en base a ello redistribuir y orientar los recursos, garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir;

c) **Honestidad.-** Porque obramos con un comportamiento moral propio de un grupo de trabajadores dignos y honrados, que contribuye a la convivencia en comprensión, respeto y tolerancia;

d) **Responsabilidad.-** Cumplimos en forma correcta con nuestras obligaciones, con el debido cuidado al tomar decisiones en el desempeño de nuestras actividades que

obedecen a principios éticos y morales que nos permite reflexionar, administrar, orientar y valorar la consecuencia de nuestros actos;

e) **Colaboración.-** Para ser mejores cada día, trabajamos coordinadamente en conjunto con otras áreas de la entidad y con organismos externos, celebrando convenios en materia de ciencia, agricultura, turismo, cultura, deporte, etc. que vayan en beneficio de la población urbana y rural del cantón Salitre.

Artículo 10. De los Objetivos Estratégicos.- Son objetivos estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, los siguientes:

a) Aprovechar y preservar el patrimonio natural del Cantón Salitre;
b) Promover y fomentar la identidad cultural y la recreación física de la población Salitreña;
c) Implantar un sistema económico inclusivo y propicio en el cambio de matriz productiva en el cantón;
d) Dotar de servicios básicos de calidad a la población Salitreña;
e) Reordenar los asentamientos humanos del Cantón Salitre de manera sistemática conformando un sistema territorial equitativo y sustentable;
f) Fomentar la transformación productiva del Cantón Salitre, enfocada en el desarrollo de la movilidad y conectividad; y,
g) Consolidar la gestión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

Artículo 11. De la Estructura Organizacional por Procesos.- Los procesos descritos en el presente estatuto orgánico, están agrupados en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, se clasifican por su responsabilidad en: Procesos Gobernantes, Procesos Habilitantes, Procesos Agregados de Valor.

Artículo 12. Procesos Gobernantes.-Es el responsable de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre y la ejecución de los Planes, programas y proyectos para el buen desempeño de la gestión. Están conformado por los siguientes:

a) **Órgano Legislativo:** El Concejo Cantonal Municipal es el Órgano de Legislación y Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre. Estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa quien lo presidirá con voto dirimente y las Concejalas o Concejales elegidos por votación popular.

   El vicealcalde o vicealcaldesa será elegido por el Concejo Municipal de entre sus miembros observando las reglas previstas en el Código de Organización, Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).

b) **Órgano Ejecutivo:** Ejerce la función de ejecución, administración y representación legal del GAD Municipal de Salitre, está integrada por el despacho de Alcaldía.

c) **Órgano de Participación Ciudadana y Control Social.**

Artículo 13. Los Procesos Habilitantes.- Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y procesos habilitantes de apoyo. Su función es la de generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregados de valor y por ellos mismos.

Los procesos habilitantes de asesoría están conformados por los siguientes:

a) Dirección de Planificación Institucional.
b) Comunicación Social.
c) Unidad de Auditoría Interna.
d) Procuraduría Síndica.
e) Turismo.

Los procesos habilitantes de apoyo están conformados por los siguientes:

a) Dirección Administrativa.
b) Dirección Financiera.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE
ALCALDÍA

c) Dirección de Talento Humano.
d) Secretaría General.

Artículo 14. Los Procesos Agregadores de Valor.-Son los responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos del GAD Municipal de Salitre. Están conformados por los siguientes:

a) Dirección de Justicia y Vigilancia.
b) Dirección de Ordenamiento Territorial.
c) Dirección de Obras Públicas.
d) Dirección de Ambiente y Servicios Públicos Ambientales.
e) Dirección de Desarrollo Social, Cultural, y Cooperación Internacional.

Artículo 15. Los Procesos Desconcentrados.-Están encaminados a generar productos y servicios directamente a ciudadanas y ciudadanos. Están conformados por los siguientes:

a) Registro de la Propiedad del Cantón Salitre.
b) Unidad Municipal de Gestión de Riesgos.
c) Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
d) Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre.

Dentro de los Procesos Desconcentrados también se encuentra la Empresa Municipal De Agua Potable y Alcantarillado de Salitre " Emapas-EP ", con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y cuya gestión está regulada por su propia normativa legal y donde el GAD Municipal de Salitre tiene representación definida mediante ordenanza aprobada por el Concejo Municipal.

Artículo 16: El Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- Este comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

a) Alcalde o Alcaldesa, quien lo presidirá, o su delegado;
b) Los Directores Responsables de cada uno de los procesos.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE
ALCALDÍA

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

Artículo 17: Responsabilidades del Comité de Gestión de la calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- Tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
b) Gestionar la Planificación estratégica de la Institución;
c) Controlar y evaluar los proyectos de diseño y reestructuración organizacional; y,
d) Identificar y coordinar la intervención de los procesos considerados críticos para el mejoramiento continuo y el aseguramiento de la calidad.

Este comité se reunirá ordinariamente de forma mensual y extraordinariamente cuando el Alcalde o Alcaldesa así lo requiera.

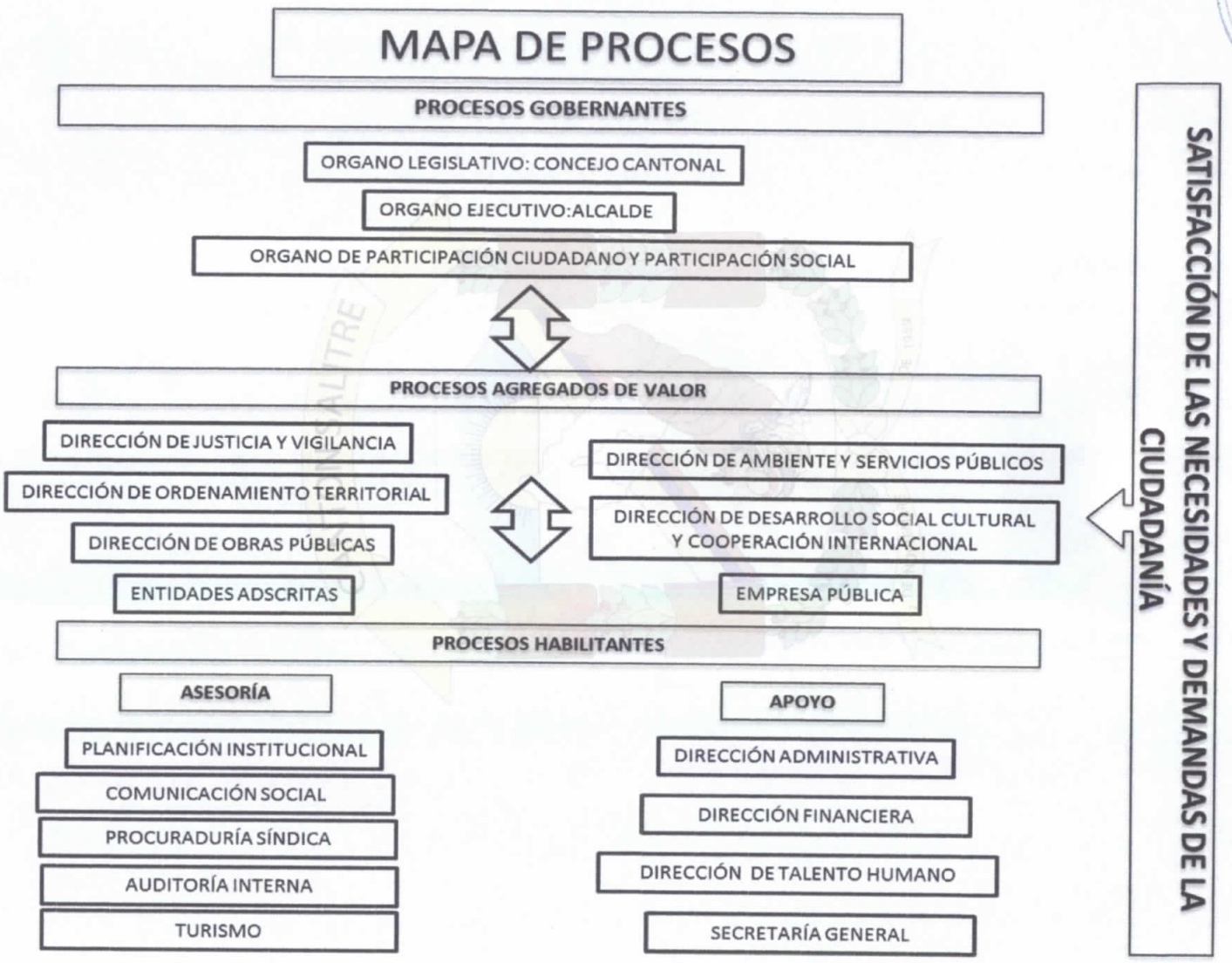
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE
ALCALDÍA

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

Francisco León Flores
ALCALDE
Administración 2014 - 2019
Salitre - Guayas - Ecuador

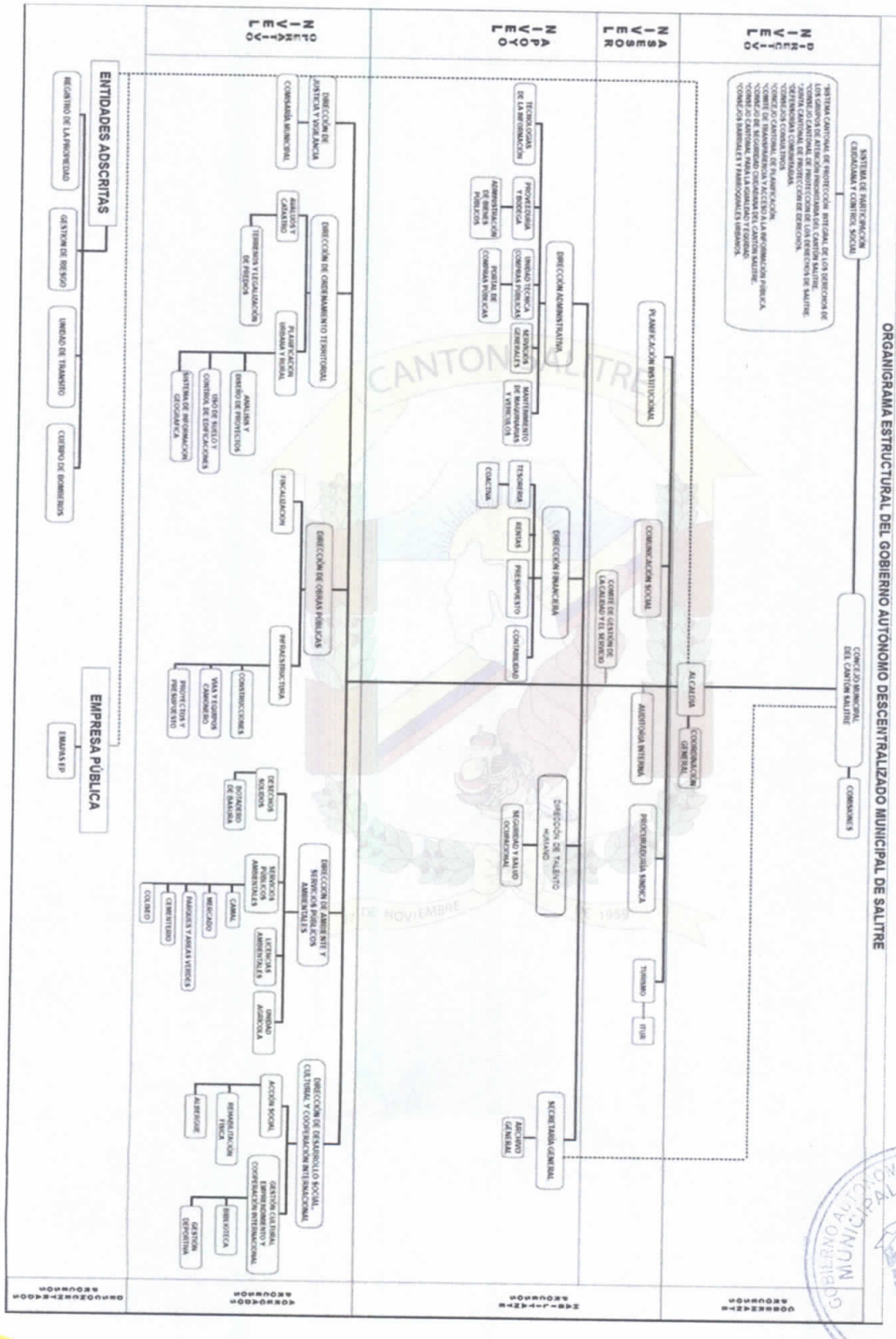
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE

Artículo 18.- Mapa de Proceso



RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

Artículo 19.- Estructura Orgánica



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE
ALCALDÍA

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

CAPITULO IV

DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

4. Procesos Gobernantes.

4.1. Del Órgano Legislativo del Concejo Municipal.

Misión.- Ejercer la función de Legislación y Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

Funciones y Atribuciones.-Al concejo Municipal le corresponde de conformidad con el Art. 57 del Código de Organización, Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), las siguientes:

a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
f) Conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
g) Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolivar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;

j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;

k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del GAD Municipal de Salitre;

l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el Alcalde o Alcaldesa, conforme la ley;

m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo al presente Código;

n) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

o) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;

p) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

q) 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;

r) 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;

s) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;

t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;

u) 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;

v) 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;

w) 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;
x) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
y) 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;
z) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
aa) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
bb) Las demás previstas en la Ley.

4.1.1.De las Comisiones del Concejo Municipal.- El órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, conformará las comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones. Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales y técnicas.

4.1.1.1. Comisiones Permanentes.- Las comisiones permanentes aprobadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre son:

a) Comisión de Mesa.
b) Comisión de Planificación y Presupuesto.
c) Comisión de Equidad de Género.

4.1.1.2. Comisiones Ocasionales y Técnicas.- Las comisiones ocasionales y técnicas aprobadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre son:

a) Comisión de Ordenamiento Territorial.
b) Comisión de Turismo.
c) Comisión de Gestión de Riesgos y Servicios Preventivos.
d) Comisión de Cooperación Internacional y Proyectos especiales.
e) Comisión de Obras Públicas, Vivienda y Servicios Públicos.
f) Comisión de Participación Ciudadana.
g) Comisión de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.
h) Comisión de Deportes y Cultura.
i) Comisión de Servicios Públicos, Viabilidad y Mercados.
j) Comisión de Productividad y Empresas Públicas.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE ALCALDÍA

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

4.2. Del Órgano Ejecutivo

4.2.1.Del Alcalde o Alcaldesa

Misión.- El Alcalde o Alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la Ley de materia electoral.

Funciones y Atribuciones.- El Alcalde o Alcaldesa en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico;
b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;
c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;
e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, 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 concejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;
g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente *proforma presupuestaria* institucional conforme el plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;

j) Distribuir los asuntos que deben pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre; así como delegar atribuciones y deberes al Vicealcalde o Vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre; así como delegar atribuciones y deberes a la vicealcaldesa o vicealcalde, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el concejo cantonal para la igualdad y equidad en sus respectivas jurisdicciones;

n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometen al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;

o) La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

p) Dictar en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;

q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos en las parroquias de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
s) Organización y empleo de la Policía Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la Ley;
t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
w) Dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de las distintas Direcciones;
x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieran cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
z) Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
aa) Las demás que prevea la ley.

4.2.2.Del Vicealcalde o la Vicealcaldesa

Misión: El Vicealcalde o Vicealcaldesa es la segunda autoridad del GADMS elegido por el concejo municipal de entre sus miembros por un lapso de dos años y podrá ser reelegido. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala.

Funciones y Atribuciones.- El Vicealcalde o Vicealcaldesa en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el vicealcalde o vicealcaldesa asumirá hasta terminar el periodo. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;

b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
c) Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
d) Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas 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,
e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

5. De los Procesos Habilitantes de Asesoría.

5.1. De la Dirección de Planificación Institucional.

Misión.- Formular la Planificación estratégica del GAD Municipal de Salitre, vigilar que se aplique la metodología técnica al generarse y aplicarse los proyectos.

Responsable: Director/a de Planificación Institucional.

Funciones y Atribuciones.- El Director/a de Planificación Institucional, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en la formulación de políticas y planes institucionales;
b) Establecer las metas y acciones de la Dirección de Planificación Institucional, conforme al Plan Estratégico Institucional (PEI); evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados;
c) Asesorar y proporcionar metodologías para la elaboración de planes, programas y proyectos a los diferentes procesos o unidades administrativas del GAD Municipal de Salitre;
d) Dirigir, coordinar y consolidar el plan operativo anual general (POA) del GAD Municipal de Salitre con la colaboración de todas las direcciones y coordinaciones;
e) Coordinar con la Dirección Administrativa y la Dirección de Talento Humano la realización de estudios y revisiones continuas de la estructura administrativa, funciones y procedimientos del GAD Municipal de Salitre; así como analizar sobre la conveniencia o inconveniencia de crear, suprimir o fortalecer unidades administrativas;
f) Coordinar con la Dirección Financiera, la formulación del presupuesto anual y plurianual, con base al Plan de Desarrollo Cantonal, PDyOT, PEI; y POA;
g) Establecer el seguimiento, evaluación y control interno de resultados, de planes, de programas y proyectos de la administración del GAD Municipal de Salitre;

h) Coordinar y facilitar la elaboración de los manuales de organización, manuales de normas, procesos y procedimientos de las diferentes Direcciones y Coordinaciones, verificando que los mismos sean debidamente actualizados y correspondan con las leyes y normativas internas;
i) Coordinar con las diferentes direcciones, las necesidades y ajustes que conlleven a la mejor ejecución de los procesos, para la eficacia y eficiencia de la gestión institucional;
j) Recomendar mejoras a sistemas y modelos administrativos, sean estos manuales o automatizados, con la finalidad de asegurar los procesos eficaces y eficientes;
k) Evaluar permanentemente las actividades generales de la Dirección, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar en base a procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;
l) Elaborar conjuntamente con los distintos procesos, proyectos de ordenanza, reglamentos y demás normativa con enfoque en base a los componentes enunciados en el PDyOT, para la aplicación de la planificación estratégica cantonal;
m) Informar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa sobre el avance en la ejecución del plan operativo anual general (POA);
n) Coordinar con la Dirección de Ordenamiento Territorial el informe de ejecución de los planes, programas y proyectos establecidos en el PDyOT cantonal;
o) Asesorar a las direcciones en lo relacionado con la formulación de planes y programas que permitan el proceso continuo de modernización del GAD Municipal de Salitre;
p) Facilitar la implementación de sistemas de información, así como supervisar su utilización;
q) Elaborar , en coordinación con todas los procesos del GAD Municipal de Salitre, el informe anual de labores para conocimiento del concejo municipal; y,
r) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

5.2. De la Coordinación de Comunicación Social.

Misión.- Planificar, supervisar y dirigir la comunicación y el diálogo social, referente a las actividades realizadas por la Alcaldía, de manera que impulse, estimule e incentive las prácticas tendientes al fomento de la participación ciudadana y al fortalecimiento institucional, que permita conocer las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

Responsable: Coordinador/a de Comunicación Social

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador/a de Comunicaciones Social, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolivar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

a) Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Alcaldía y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;
b) Propiciar el fortalecimiento de la comunicación inter-institucional para garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes institucionales;
c) Mantener contacto permanente con todas las Direcciones del GAD Municipal de Salitre para la coordinación de actividades de comunicación;
d) Coordinar con la Alcaldía la agenda del Alcalde o Alcaldesa para el cumplimiento de los objetivos de comunicación;
e) Acompañar al Alcalde o Alcaldesa en los principales eventos para su difusión y socialización;
f) Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa cuando el caso lo requiera;
g) Coordinar el contacto directo del Alcalde o Alcaldesa con líderes de opinión y mantener el respectivo seguimiento;
h) Coordinar con las diferentes Direcciones y Entidades Adscritas, para la: provisión de información, realización de los diálogos del Alcalde o Alcaldesa, audiencias y visitas a barrios;
i) Proyectar, difundir, orientar y desarrollar las actividades y actos protocolares del GAD Municipal de Salitre;
j) Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo;
k) Coordinar y supervisar las comunicaciones con los medios de difusión local y nacional;
l) Coordinar y supervisar el diseño de las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las direcciones del GAD Municipal de Salitre y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación;
m) Comunicar a la Coordinación de Tecnologías de la Información a través de la Dirección Administrativa las actividades, eventos y demás noticias que se requiera publicar en la página WEB Municipal para su constante actualización;
n) Asesorar, programar y apoyar el desarrollo de la actividades públicas y protocolares del Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal;
o) Coordinar con las demás Direcciones las difusiones de eventos, acciones, programas, actos u otros similares que le sean solicitados;
p) Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de relaciones públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora continua de la comunicación social;
q) Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal de Salitre, de acuerdo al área de su competencia;
r) Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión;

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolivar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

s) Coordinar las políticas institucionales de interrelación con los medios de comunicación masiva en general;
t) Coordinar la realización de las conferencias de prensa sobre asuntos de interés municipal;
u) Dirigir, planificar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes;
v) Implementar las acciones de comunicación, información e imagen institucional de la municipalidad, y;
w) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

5.3. De la Unidad de Auditoría Interna

Misión: Será responsable de evaluar el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos, efectuando auditorías de gestión, financieras, de carácter técnico o bien exámenes especiales de los recursos financieros, materiales y humanos en base a un plan anual de actividades, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento General.

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización;

Esta unidad depende técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, el personal auditor será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado.

El GAD Municipal de Salitre prestará todas las facilidades operativas y logísticas para el adecuado desenvolvimiento de la Unidad de Auditoría Interna.

5.4. De la Dirección Procuraduría Síndica.-

Misión.- Asesorar legalmente al Alcalde o Alcaldesa y a las distintas Direcciones y Coordinaciones Municipales que requieran la intervención jurídica en materias propias de la función pública municipal. Asimismo debe iniciar y asumir la defensa a requerimiento del Alcalde

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

o Alcaldesa, en todos aquellos juicios en que el GAD Municipal de Salitre sea parte o tenga interés.

Responsable: Procurador/a Síndico Municipal.

Funciones y Atribuciones.- El Procurador/a Síndico Municipal, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Representar judicialmente, junto con el Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal de Salitre;
b) Cuidar del cumplimiento de normas legales en los contratos, convenios y acuerdos que se suscriban con el GAD Municipal de Salitre;
c) Asesorar jurídicamente al Alcalde o Alcaldesa y demás Direcciones y Coordinaciones Municipales en los trámites y gestiones de carácter legal cuando le sea requerido;
d) Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal de Salitre, de acuerdo al área de su competencia;
e) Absolver consultas jurídicas de las diferentes Direcciones y Coordinaciones sobre asuntos relacionados al GAD Municipal de Salitre;
f) Cumplir con las disposiciones legales contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, COOTAD y leyes conexas;
g) Participar en la Junta de Remates del GAD Municipal de Salitre, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
h) Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con informes jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;
i) Elaborar contratos, convenios, proyectos de ordenanzas, acuerdos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el Concejo Municipal o por el Alcalde o Alcaldesa;
j) Intervenir en los trámites legales, que le competan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, que son remitidos a su conocimiento;
k) Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;
l) Presentar al Alcalde o Alcaldesa informes semestrales de sus labores;
m) Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos formulados contra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolivar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

n) Actuar en las diligencias judiciales de competencia del GAD Municipal de Salitre y coordinar las acciones de acuerdo a las leyes vigentes;
o) Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
p) Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes;
q) Delegar bajo su responsabilidad la suscripción de las resoluciones de adjudicaciones u otros trámites administrativos al Sub-Procurador Síndico Municipal; y,
r) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

5.5. De la Coordinación de Turismo

Misión.- Contribuir con el mejoramiento de la economía local a través del accionar en el desarrollo turístico, promoviendo espacios participativos que garanticen la utilización racional de los recursos naturales y culturales del Cantón para potencializar su actividad turística.

Responsable: Coordinador/a de Turismo

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador/a de Turismo, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Establecer la Planificación anual de la Coordinación de Turismo conforme al Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión;
b) Posicionar al Cantón como destino turístico preferencial, promocionando sus atractivos turísticos y su actividad socio-económica como Capital Montubia del Ecuador;
c) Dirigir y planificar la actividad turística en el cantón en materia de investigación, estudios, promoción, capacitación, diseño, y gestión de proyectos;
d) Promover campañas para el mejoramiento de las capacidades empresariales turísticas, artesanales y otras actividades turísticas;
e) Ejecutar procesos de investigación turística que permitan la consolidación, incorporación y desarrollo de sectores o áreas turísticas actuales o potenciales del Cantón;
f) Participar como expositor y organizador de ferias, reuniones y exposiciones relacionadas con el turismo a nivel local, regional y nacional;

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

g) Mantener actualizado el inventario turístico del Cantón, y realizar gestiones de participación con actores sociales para involucrarlos en los distintos planes y proyectos;
h) Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal de Salitre, de acuerdo al área de su competencia;
i) Emitir informes para la elaboración de directrices municipales en materia turística;
j) Planificar, supervisar y dirigir la actividad turística del Cantón;
k) Consolidar la identidad e imagen turística del Cantón Salitre, en el ámbito nacional e internacional;
l) Colaborar con el Alcalde o Alcaldesa en la elaboración de ordenanzas destinadas a promover y fortalecer el desarrollo del turismo en los ámbitos urbano y rural del Cantón;
m) Coordinar y apoyar en el diseño de postales, afiches, revistas, folletos, trípticos y demás material publicitario turístico del Cantón;
n) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades afines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Ministerio de Turismo y Consejo Municipal;
o) Mantener relaciones recíprocas con organismos de turismo y entidades de desarrollo como son: Ministerio de Turismo, Consejo Provincial y Cámara de Turismo entre otros;
p) Coordinar con la Dirección de Justicia y Vigilancia a través de la Comisaría Municipal los permisos correspondientes para realización de actividades turísticas del Cantón;
q) Ejecutar programas de conciencia ciudadana, buenas practicas respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato de los turistas;
r) Emitir las resoluciones de iniciación de instrucción para el respetivo juzgamiento por parte del Comisario Municipal;
s) Planificar la promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión local que aseguren la calidad y precios del servicio;
t) Coordinar y monitorear en materia turística con el ITUR o Ministerio de Turismo;
u) Programar y ejecutar asistencias técnicas a las organizaciones a efectos de que se integren en la planificación estratégica del Cantón;
v) Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de microempresa: y,
w) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

6. De los Procesos Habilitantes de Apoyo.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE
ALCALDÍA

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

6.1. De la Dirección Administrativa.

Misión.- Planificar, coordinar y articular la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos a través de la formulación y ejecución de procesos y procedimientos debidamente reglamentados y normados, para dotar de recursos administrativos en función de los requerimientos de la planificación institucional.

Responsable: Director/a Administrativo.

Funciones y Atribuciones.- El Director/a Administrativo, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Establecer las metas y acciones de la Dirección Administrativa por periodos anuales, conforme a la planificación estratégica Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades afines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación de la Máxima Autoridad;
b) Coordinar con la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera la formulación del presupuesto anual;
c) Planificar con las Direcciones del GAD Municipal de Salitre, los diversos requerimientos de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría según su competencia, para la elaboración del proyecto del Plan Anual de Contratación Pública;
d) Dirigir los procesos precontractuales de obras, bienes y servicios y consultorías de la entidad;
e) Emitir las políticas para un adecuado sistema de conservación, seguridad, manejo y control de bienes muebles a cargo de la Coordinación de Proveeduría y Bodega;
f) Desarrollar planes de capacitación de acuerdo a la gestión de bienes muebles municipales;
g) Evaluar la gestión de los Administradores de contratos de bienes, servicios y consultorías y proponer las medidas correctivas de conformidad con la normativa vigente;
h) Velar por la adecuada presentación de la infraestructura municipal y ejecutar proyectos de redistribución física de oficinas, además de recomendar los cambios necesarios para el correcto desarrollo administrativo de la Institución;
i) Controlar y supervisar en conjunto con la Coordinación de Servicios Generales, el parque automotor (vehículos) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre;
j) Dirigir la organización administrativa del GAD Municipal de Salitre y proponer manuales, instructivos, procedimientos y ordenanzas de carácter organizacional y administrativo

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolivar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

institucional; a fin de optimizar y modernizar el desarrollo de las actividades administrativas y de gestión;

k) Gestionar la mejora continua a los procesos y procedimientos administrativos del GAD Municipal de Salitre y proponer puntos de mejora, reformas y actualizaciones en los procedimientos, métodos, técnicas, herramientas y formularios administrativos utilizados en las diferentes Direcciones y Coordinaciones;

l) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, directores y coordinadores sobre aspectos administrativos referente al uso óptimo de recursos del GAD Municipal de Salitre;

m) Coordinar con la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria, para la adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría según la planificación operativa anual;

n) Coordinar la constatación física de la existencia de los bienes muebles en forma anual o cuando sea requerido por la autoridad nominadora;

o) Supervisar el cumplimiento del proceso de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías que se realizan en la institución, observando los parámetros de control interno establecidos;

p) Coordinar el cumplimiento de actividades tendientes al mantenimiento, limpieza y mejoramiento de las oficinas, bodegas, instalaciones y otras dependencias del GAD Municipal de Salitre;

q) Supervisar previa autorización del Alcalde o Alcaldesa o su delegado la contratación de forma directa por ínfima cuantía de bienes, materiales, suministros y servicios de todas las áreas municipales, tomando en cuenta los montos de contratación y los requisitos que debe cumplir el proceso de acuerdo a la normativa vigente para el efecto;

r) Supervisar el aseguramiento de los Bienes Municipales;

s) Planificar con la Coordinación de Tecnologías de la Información el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos, y establecer políticas y reglamentación para su uso;

t) Supervisar en conjunto con la Coordinación de Servicios Generales el cumplimiento de los servicios de guardianía y limpieza de oficinas, mobiliario y equipos;

u) Aprobar los trabajos de reparación y efectuar estudios de utilización de espacio físico;

v) Coordinar revisiones periódicas para determinar si la capacidad y desempeño actual y futura de los recursos tecnológicos son suficientes para cubrir los niveles de servicio;

w) Proponer medidas de prevención, detección y corrección que proteja a los sistemas informáticos;

x) Gestionar en coordinación con las Direcciones correspondientes el proceso de remate y de baja de bienes;

y) Controlar los vencimientos de pólizas de seguro de los bienes institucionales para el respectivo proceso de contratación en coordinación con la Dirección Financiera;

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

z) Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo;
aa) Supervisar el cumplimiento de los procesos de contratación; y,
bb) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

6.1.1. De la Coordinación de Tecnologías de la Información

Misión.-Administrar eficientemente los recursos informáticos, implementando el uso de nuevas herramientas tecnológicas y la automatización de procesos requeridos para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

Responsable: Coordinador de Tecnologías de la Información.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador de Tecnologías de la Información, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Diseñar, implementar y mantener de conformidad con las leyes y normas vigentes, políticas de seguridad que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos en las diferentes direcciones y coordinaciones del GAD Municipal de Salitre;
b) Administrar los recursos informáticos a su cargo y supervisar la correcta utilización de los equipos de computación instalados en el GAD Municipal de Salitre;
c) Analizar y evaluar la productividad de los recursos de computación instalados en el GAD Municipal de Salitre e informar al Director Administrativo para la adopción de medidas para su mejor utilización;
d) Asesorar en la adquisición de equipos de infraestructura tecnológica y comunicaciones, con el propósito de que se ajusten a las exigencias de los organismos pertinentes;
e) Diseñar y desarrollar proyectos basados en la estrategia de gobierno electrónico;
f) Elaborar e implementar un plan informático estratégico para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos, el mismo que estará alineado con el plan estratégico institucional;
g) Proponer, implantar y actualizar la infraestructura tecnológica del GAD Municipal de Salitre, además de regular los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la misma;
h) Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal de Salitre, de acuerdo al área de su competencia;

i) Regular los procesos de adquisición y desarrollo de software aplicativo con lineamientos, metodologías y procedimientos;
j) Implementar los procedimientos y políticas necesarias para el manejo y actualización para el portal WEB y sugerir cambios de plataforma de ser necesario;
k) Difundir y mantener actualizada la página WEB del GAD Municipal de Salitre en concordancia con la Información facilitada por la Coordinación de Comunicación Social, de las actividades, eventos y demás noticias que se requiera publicar;
l) Realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GAD Municipal de Salitre;
m) Proponer reglamentos, manuales de procedimientos, programas, proyectos e indicadores de diseño para un correcto uso, implementación y evaluación de la gestión de los recursos informáticos y de la información del GAD Municipal de Salitre;
n) Informar al Director/a Administrativo el impacto de los reglamentos, manuales, programas, proyectos e indicadores para una mejora continua de las tecnologías de la información;
o) Proponer e implementar un plan de contingencia en caso de emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado;
p) Elaborar normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos;
q) Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, materiales, paquetes de software y demás requerimientos de las diferentes áreas;
r) Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos del GAD Municipal de Salitre;
s) Difundir las técnicas, paquetes y programas de usuario final y colaborar en el entrenamiento del personal de la entidad para la utilización de los mismos;
t) Coordinar con las Direcciones en el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información;
u) Evaluar y aprobar la contratación de servicio de mantenimiento técnico;
v) Emitir informes técnicos de equipos tecnológicos que por diversas causas han perdido utilidad para el GAD Municipal de Salitre o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto;
w) Establecer mecanismos de control y seguridad de acceso lógicos y físicos a las aplicaciones y datos;
x) Proporcionar y administrar las plataformas tecnológicas sobre las que funcionan el resto de soluciones informáticas (aplicaciones, bases de datos, sistemas operativos, redes, servicios, etc.);

y) Facilitar el crecimiento de las redes internas de datos y diseñar la red que interconecta todos los edificios del GAD Municipal de Salitre; y,

z) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

a) Plan anual de mantenimiento de software;
b) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;
c) Manuales de usuario y técnico de uso y desarrollo de sistemas informáticos;
d) Informe de Software utilizado en los sistemas de cómputo institucional;
e) Proyecto de desarrollo de soluciones informáticas en software;
f) Informe mensual de gestión y desarrollo de la página WEB Institucional;
g) Informe de soporte tecnológico;
h) Inventario de recursos informáticos
i) Informe de inducción a usuarios respecto a la utilización de actualizaciones de sistemas operativos;

6.1.2.De la Coordinación de Proveeduría y Bodega

Misión.- Procesar el correcto uso y cuidado de las adquisiciones de bienes y suministros, así como ejecutar las acciones relacionadas con el uso de bienes muebles con que cuenta la entidad.

Responsable: Coordinador/a de Proveeduría y Bodega.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador/a de Proveeduría y Bodega, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Dirigir y controlar las actividades de la Coordinación de Proveeduría y Bodega;
b) Realizar la recepción y verificación física de bienes adquiridos que hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales, para el ingreso en el sistema de bienes muebles municipales;
c) Registrar y custodiar a través de la sección de administración de bienes públicos los materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;

d) Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock de materiales e insumos;

e) Entregar los bienes muebles que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas, previa documentación legalizada;

f) Mantener actualizado mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios;

g) Gestionar el trámite a las instancias correspondientes para el aseguramiento de los bienes municipales en coordinación con el Administrador de Bienes Públicos;

h) Dar trámite a las solicitudes de los requerimientos de bienes, materiales e insumos que necesitan las direcciones y coordinaciones de acuerdo al Plan Operativo Anual de cada unidad;

i) Llevar kárdex de las diferentes bodegas y presentar informes de existencias de acuerdo a la planificación anual;

j) Remitir periódicamente a contabilidad el movimiento de bienes de larga duración para el respectivo registro y control;

k) Presentar informes detallados de cumplimiento de lo planificado;

l) Realizar la constatación física referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, y presentar informe al alcalde o alcaldesa;

m) Realizar informes de ingreso o adquisiciones que se realizan en la institución, observando los parámetros de control interno establecidos, desde la adquisición, ingreso, almacenamiento y despacho de los bienes al usuario final;

n) Registrar las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a la planificación anual, mediante el método de control de inventarios permanente con la emisión y legalización de comprobantes de ingreso y egreso de bodega;

o) Entregar los bienes mediante acta de entrega recepción al titular de cada dirección y coordinación para las actividades inherentes a sus funciones, detallando condiciones y características de los bienes entregados;

p) Supervisar la constatación física de la existencia de los bienes muebles en forma anual o cuando sea requerido por la autoridad nominadora;

q) Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, constando la historia de cada bien, características, destino y uso, así como de los bienes muebles que se encuentren en bodega;

r) Realizar la entrega de los inventarios de bienes con la intervención de la sección de administración de bienes públicos a cada titular de las direcciones o coordinaciones;

s) Efectuar la entrega-recepción de los bienes públicos con la intervención de la sección de Administración de Bienes Públicos y el titular de la dirección o coordinación

correspondientes, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del usuario final de los bienes a él asignados;

t) Elaborar normas e instructivos sobre la identificación y tenencia de los bienes, por parte de las direcciones y/o funcionarios;

u) Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes y activos fijos;

v) Realizar verificaciones de las existencias en bodega e informar sobre las novedades detectadas;

w) Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y con las estipulaciones técnicas requerida; así como llevar registros de los ingresos y egresos constatando los documentos de respaldo, como comprobantes de pago;

x) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y lo referente al reglamento general de bienes del sector público;

y) Rendir caución de acuerdo al reglamento de registro y control de cauciones de la contraloría general del estado;

z) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

a) Planificación Anual;
b) Plan de administración y seguridad de bienes muebles e inmuebles;
c) Inventario de bienes de larga duración de la entidad y validación con registro contable correspondiente;
d) Informe de ejecución de inventarios de bienes de larga duración, de suministros y materiales y de bienes sujetos a control administrativo;
e) Acta de entrega-recepción por donación, comodato, permuta y adquisición de bienes muebles e inmuebles;
f) Acta de entrega recepción al custodio final de los bienes muebles e inmuebles de la entidad;
g) Informe de bienes de larga duración y de control administrativo a ser dados de baja contable y físicamente, por obsolescencia, pérdida, robo o hurto;

6.1.2.1. De la Sección de Administración de Bienes Públicos.

Misión.-Procesar el correcto registro, uso, cuidado y egreso de las adquisiciones de bienes muebles con los que cuenta la entidad, facilitando el desarrollo de las actividades del GAD Municipal de Salitre.

Responsable: Administrador de Bienes Públicos.

Funciones y Atribuciones.- El Administrador de Bienes Públicos, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Realizar el ingreso correspondiente del bien en el sistema informático y abrir la hoja de vida útil o historia del mismo, características, ubicación y custodio o usuario final;
b) Controlar el uso, traslado y egreso de bienes muebles de propiedad del GAD Municipal de Salitre;
c) Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes y activos fijos entregados, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
d) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, constando la historia de cada bien, características, destino y uso, así como de los bienes muebles que se encuentren en bodega;
e) Mantener un registro actualizado del Usuario final de cada bien mueble;
f) Emitir los correspondientes certificados de entrega recepción en caso de cesación de funciones de los servidores públicos custodios de bienes;
g) Presentar informes del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones referente a la adquisición de bienes;
h) Realizar el trámite en las instancias correspondientes para el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente de aquellos que se considere necesario;
i) Ejecutar la constatación física de la existencia de los bienes muebles en forma anual o cuando sea requerido por la autoridad nominadora;
j) Mantener informada a la Dirección Administrativa, sobre el control físico de los bienes muebles municipales con el fin de determinar el estado de los mismos para según el caso sugerir llevar a cabo cualquiera de las diferentes modalidades de baja ;
k) Preparar informes pormenorizados de cambios que presente la custodia de bienes llevando el catastro de los mismos, así como fichas individuales de su ubicación y el avalúo correspondiente;
l) Mantener un registro de actas de entrega-recepción de bienes muebles;
m) Proponer normas de control para el manejo, uso y cuidado de los bienes del GAD Municipal de Salitre;
n) Presentar informes sobre la baja de bienes pertenecientes a la institución, como también la actualización de los activos fijos;
o) Regular la ejecución de procedimientos para el traspaso, ingreso y egreso de los activos fijos:

p) Presentar propuestas de planes operativos para mantenimiento, conservación y buen uso de los muebles y equipos de la institución;
q) Llevar el control de los bienes institucionales que se encuentren debidamente asegurados e informar sobre el vencimiento, en coordinación con el custodio de las Pólizas de Seguros;
r) Mantener control sobre la actualización del inventario físico de los bienes muebles del GAD Municipal de Salitre en el sistema de registros e inventarios de los activos del GAD Municipal de Salitre a base de codificación técnica;
s) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y lo referente al Reglamento General de Bienes del Sector Público; y,
t) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

a) Inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad, constando la historia de cada bien, características, destino y uso;
b) Inventario de bienes muebles que se encuentren en bodega;
c) Informe de Constatación física de los bienes;
d) Informe de bienes asegurados y fecha de vencimiento;
e) Informe de ingreso y egreso de activos fijos;
f) Informe de cambio de custodio de bienes;

6.1.3.De la Unidad Técnica de Compras Públicas.

Misión.-Generar seguridad técnica y jurídica a los procedimientos de contratación, adquisición de bienes, ejecución de obras y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

Responsable: Técnico/a de Compras Públicas.

Funciones y Atribuciones.- El Técnico/a de Compras Públicas, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento, Resoluciones emitidas por el SERCOP, así como de las disposiciones internas;
b) Coordinar la información trimestral con las áreas correspondientes para la elaboración del plan anual de contratación;

c) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Contrataciones del GAD Municipal de Salitre, de acuerdo a la normativa vigente, a efectos de someterla a consideración del Director Administrativo para aprobación del Alcalde o Alcaldesa;
d) Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones emitidas por el SERCOP se cumplan bajo sus disposiciones;
e) Elaborar los pliegos (obras, bienes y servicios), de acuerdo a la información precontractual (presupuestos referenciales, especificaciones técnicas, términos de referencia, certificación presupuestaria etc.) enviada por el área requirente de las contrataciones que realice el GAD Municipal de Salitre;
f) Apoyar en la verificación de la entrega de bienes y materiales, prestación de servicios incluidos los de consultoría por parte de los proveedores, que se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida;
g) Otorgar información oportuna a la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, para efectos de los registros legales correspondientes;
h) Capacitar a los diferentes participantes del sistema de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías asimismo proponer las medidas correctivas de conformidad con la normativa vigente;
i) Presentar al Director Administrativo informes trimestrales de los procesos de contratación realizados o ejecutados;
j) Recomendar Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;
k) Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación en digital y físico;
l) Elaborar cuadros mensuales con respecto a las labores del área; y,
m) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

a) Informe mensual de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC);
b) Pliegos para contratación de obras, bienes y servicios y consultorías mediante aplicación de procedimientos señalados en la Ley;
c) Informe de verificación de documentación precontractual y requerimientos especificados en los pliegos para contratación de obras, bienes, servicios y consultorías;
d) Informe sobre el cambio de administradores de contratos;

e) Informes de asesoría para la elaboración de los pliegos de procedimientos de contratación;
f) Informe de verificación de bienes en catálogo electrónico, con sus respectivos precios y proveedores;
g) Informe de publicación y finalización del proceso de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías;
h) Proyecto de resoluciones para firma del Alcalde o Alcaldesa, en relación a decisiones de la Comisión Técnica;

6.1.3.1. De la Sección del Portal de Compras Públicas.

Responsable: Administrador del Portal de Compras Públicas.

Funciones y Atribuciones.- El Administrador del Portal de Compras Públicas, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Coordinar la administración del Sistema Oficial de Contratación Pública;
b) Coordinar y administrar los procesos del Sistema Oficial de Contratación Pública y el monitoreo para la ejecución de los contratos;
c) Registrar el Plan Anual de Contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
d) Llevar una base de datos de los procesos de contratación publicados y ejecutados del GAD Municipal de Salitre;
e) Apoyar en la elaboración de los pliegos (obras, bienes y servicios), de acuerdo a la información precontractual (presupuestos referenciales, especificaciones técnicas, términos de referencia, certificación presupuestaria etc.) enviada por el área requirente de las contrataciones que realice el GAD Municipal;
f) Registrar las Publicaciones en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
g) Registrar las Resoluciones de adjudicación, cancelación y declarados desiertos en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
h) Registrar Resoluciones de aprobación de pliegos e inicio de procedimientos en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
i) Registrar los Contratos principales y complementarios por cada uno de los procedimientos aplicados en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
j) Registrar Pronunciamientos jurídicos sobre incumplimiento de contratos en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
k) Registrar los procesos de ínfima cuantía en el Sistema Oficial de Contratación Pública;

l) Registrar los proveedores incumplidos y adjudicatarios fallidos en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
m) Registrar Informes de: evaluación, convalidación, calificación y negociación de ofertas en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
n) Registrar Informes por parte de comisiones, subcomisiones, o delegados para el análisis técnico de las ofertas en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
o) Presentar informes de indicadores de existencia de productos en el catálogo electrónico en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
p) Presentar informes de indicadores de compras de productos en el catálogo electrónico en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
q) Presentar informes de indicadores de consultas diarias en el portal de los procesos para revisión de interrogantes en cada proceso de contratación elevado al portal en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
r) Presentar informes de indicadores proveedores habilitados y de adjudicaciones por proceso en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
s) Las demás que le pueda señalar el Jefe inmediato que mantengan relación con el puesto;

6.1.4.De la Coordinación de Servicios Generales.

Misión.-Garantizar la vigilancia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones del GAD Municipal de Salitre además de la supervisión y control del correcto uso de vehículos municipales permitiendo a las direcciones y coordinaciones cumplir con sus funciones y responsabilidades.

Responsable: Coordinador/a de Servicios Generales.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador/a de Servicios Generales, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Coordinar el suministro y control de los servicios de mantenimiento de equipos de refrigeración, bienes muebles e instalaciones; así como los sistemas de seguridad y vigilancia;
b) Coordinar y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, así como dar servicio a las instalaciones, y demás necesidades;
c) Velar por la entrega oportuna de los materiales y útiles de trabajo para el correcto desempeño de funciones del personal bajo su cargo;

d) Supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de oficinas e instalaciones del GAD Municipal de Salitre;
e) Realiza informes técnicos de bienes que por diversas causas han perdido utilidad para el GAD Municipal de Salitre o hayan sido motivo de perdida, robo o hurto;
f) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios e instalaciones municipales;
g) Planificar en coordinación con el supervisor de seguridad los servicios de guardianía de edificios e instalaciones municipales;
h) Velar por el cumplimiento de los horarios de los guardias;
i) Responder solidariamente con el supervisor de seguridad y guardias, por pérdidas, sustracciones o destrucciones de bienes y valores del GAD Municipal de Salitre causados por descuido, desidia o incumplimiento de sus obligaciones;
j) Controlar el correcto funcionamiento de los servicios de agua potable, energía eléctrica y comunicación telefónica del GAD Municipal de Salitre;
k) Coordinar el mantenimiento eléctrico tanto de las instalaciones como del equipo eléctrico que cuenta la institución, de acuerdo a las normativas vigentes;
l) Ejecutar el control y supervisión de los vehículos institucionales, así como sus rutas diarias;
m) Supervisar y controlar que los vehículos municipales sean destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables;
n) Llevar un registro diario de la movilización de cada vehículo;
o) Emitir la respectiva orden de movilización;
p) Verificar que los vehículos son guardados en los sitios destinados por el GAD Municipal de Salitre, y controlar que el personal que tiene a su cargo un vehículo sea responsables del cuidado y conservación del mismo;
q) Realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración e informar en caso de existir anomalías; y,
r) Las demás actividades que le pueda señalar el Director Administrativo de acuerdo a las actividades propias del área.

Productos y Servicios

a) Plan Operativo Anual e informes periódicos de su ejecución;
b) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios y oficinas de la entidad;
c) Informes de bienes que han perdido utilidad para el GAD Municipal de Salitre o hayan sido motivo de perdida, robo o hurto;

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

d) Registro de movilización de los vehículos de la entidad;
e) Planificación mensual de los servicios de guardianía y la ejecución del mismo;

6.1.5.De la Coordinación de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos.

Misión.- Reparar y mantener en óptimas condiciones de trabajo mecánico el parque automotor del GAD Municipal de Salitre, precautelando la seguridad de los operadores y conductores mediante la detección, análisis y aplicación de los métodos de mantenimientos adecuados para cada una de las unidades del parque automotor del GAD Municipal de Salitre.

Responsable: Coordinador/a de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador/a de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Realizar la planificación anual de los materiales, repuestos y elementos que se requieren en la Coordinación de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos;
b) Autorizar la reparación de los vehículos y maquinarias municipales con el personal a su cargo previa solicitud de directores y coordinadores;
c) Supervisar que se lleven a cabo los inventarios de los vehículos a la entrada y salida del taller de mantenimiento de maquinarias y vehículos municipal, llenando para tal efecto las bitácoras correspondientes, donde se especifique las reparaciones requeridas, mantenimiento mecánico y los elementos utilizados en la asistencia;
d) Supervisar los trabajos de reparaciones en la medida que estos se vayan desarrollando y comprobar que los vehículos y maquinarias municipales sean reparados completamente de las fallas reportadas;
e) Solicitar la autorización correspondiente para la reparación de los vehículos y maquinarias municipales, lo que por la naturaleza de las reparaciones o fallas del vehículo sea necesario acudir a talleres externos y será su responsabilidad la recepción del trabajo, la exigencia de las garantías y la defensa de los costos a favor del GAD Municipal de Salitre;
f) Rendir Caución de acuerdo al Reglamento de Registro y Control de cauciones de la Contraloría General del Estado;
g) Custodiar los pedidos e informes de trabajos para reparación de las maquinarias verificando que los trabajos estén acorde con lo estipulado en los contratos e informes correspondientes para sus respectivos pagos;

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

h) Informar a la Dirección Administrativa los vehículos o maquinarias que se encuentran en taller de mantenimiento;
i) Llevar expedientes de control del consumo de lubricantes por cada unidad y efectuar supervisiones directas conjuntamente con los responsables del abastecimiento y la dirección administrativa;
j) Revisar y ordenar el mantenimiento a los vehículos y maquinarias municipales, coordinando la movilización de las maquinarias, operadores y choferes;
k) Controlar el abastecimiento de lubricantes, archivar los pedidos de compras y repuestos para las maquinarias;
l) Informar mensualmente de la situación de todo el parque automotor de la Municipalidad a la Dirección Administrativa concerniente al mantenimiento de los vehículos; y,
m) Las demás actividades que le pueda señalar el Director Administrativo de acuerdo a las actividades propias del área.

Productos y Servicios

a) Plan Operativo Anual e informes periódicos de su ejecución;
b) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinarias de la entidad;
c) Informe de reparación de vehículos y maquinarias;
d) Informe de mantenimiento preventivo de maquinarias y vehículos;
e) Informe mensual de vehículos y maquinarias en mantenimiento;
f) Inventarios de los vehículos a la entrada y salida del taller de mantenimiento de maquinarias y vehículos municipal;
g) Expedientes de control del consumo de lubricantes por cada unidad;

6.2. De la Dirección Financiera.

Misión.- Administrar, organizar y dirigir los recursos financieros, presupuestarios y contables encaminados a cumplir las metas, objetivos, planes, programas y proyectos del GAD Municipal de Salitre, aplicando las normativas vigentes.

Responsable: Director/a Financiero.

Funciones y Atribuciones.- Funciones y Atribuciones.- El/la Director/a Financiero, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos normas, políticas y demás regulaciones establecidas en el sistema de administración financiera, la Contraloría General del Estado, entre otras;
b) Establecer las metas y acciones de la Dirección Financiera y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados;
c) Coordinar con la Dirección de Planificación General la elaboración del presupuesto anual y plurianual, con base al Plan de Desarrollo Cantonal, PDyOT, PEI; y POA;
d) Evaluar periódicamente la ejecución del Plan Anual de actividades de la Dirección y de las Coordinaciones bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas, como aquellas determinadas al personal que labora en la Dirección Financiera;
e) Preparar y revisar la proforma presupuestaria y analizar los informes financieros para remitir al Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal de Salitre;
f) Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto Participativo del GAD Municipal de Salitre, considerando los criterios de distribución equitativa de los recursos y las normas, procesos, procedimientos establecidas en la Constitución, el Código Tributario y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y demás leyes vigentes;
g) Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las Normas de Contabilidad Gubernamental y las Normas de Control Interno;
h) Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables;
i) Presentar de forma oportuna los estados financieros a las entidades de control que por Ley corresponda;
j) Actuar como ordenador de pagos y objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias reglamentarias de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y Ley Orgánica del Servicio Público;
k) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes para el efecto;
l) Proponer proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área;
m) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos relativos a la administración tributaria y demás actividades del área;
n) Coordinar acciones con las diferentes áreas, a efectos del análisis y presentación de proyectos de fuentes alternas de ingresos que permitan una autogestión económica financiera de la municipalidad;

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

o) Gestionar recursos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales para la ejecución de los diferentes programas y proyectos elaborados por su área y que se encuentren contemplados en la Planificación Estratégica Institucional;

p) Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias, contables, de tesorería, recaudación, coactivas y establecer procedimientos de control interno;

q) Diseñar estrategias para alcanzar el nivel óptimo de eficiencia en las recaudaciones y recuperación de carteras vencida;

r) Administrar a través de la Coordinación de Rentas, el Sistema de Emisión de Títulos de Crédito y controlar su ejecución;

s) Supervisar la aplicación de multas e intereses sobre las contravenciones debidamente juzgadas y resolver reclamos tributarios;

t) Vigilar, autorizar y legalizar la formulación y mantenimiento permanente del sistema de catastro urbano y rural, expedir los diferentes títulos de crédito para el cobro de estos impuestos y demás contribuciones;

u) Participar en la Junta de Remates del GAD Municipal de Salitre, de conformidad con el COOTAD y el Reglamento General de Bienes del Sector Público;

v) Participar en los procesos de licitaciones, concursos de ofertas y precios para la adquisición de bienes y prestación de servicios y en el análisis financiero por la ejecución de obras;

w) Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal de Salitre, de acuerdo al área de su competencia;

x) Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación PAC y el Plan Anual de Inversiones;

y) Disponer y vigilar el cumplimiento de las normas de control interno referentes al ámbito financiero y de manera especial para los bienes muebles, inmuebles y no considerados bienes de larga duración;

z) Ejercer las facultades de la administración tributaria seccional autorizadas, de conformidad con el Código Tributario y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento Interno y demás leyes afines;

aa) Tendrá atribuciones derivadas del ejercicio de la gestión tributaria, incluida la facultad sancionadora, de conformidad con lo previsto en la ley;

bb) Proponer al Alcalde o Alcaldesa los límites de endeudamiento interno y externo de acuerdo a las disposiciones del COOTAD;

cc) Informar y participar en la baja, remate u otro procedimiento establecido para los bienes de larga duración, vehículos, suministros y materiales, previa la entrega de informes y el cumplimiento de las normas establecidas en la Ordenanza y el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;

dd) Solicitar a todas las Direcciones y Entidades Adscritas del GAD Municipal de Salitre, los diversos requerimientos de recursos humanos, financieros, de bienes, obras y servicios según sus competencias, para elaboración del Plan Anual de Contratación consolidado de conformidad con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en coordinación con la Dirección Financiera y la Dirección de Planificación Institucional;

ee) Rendir Caución y supervisar la ejecución de las cauciones del GAD Municipal de Salitre manteniendo registros y archivos de los servidores caucionados y comunicar oportunamente a la Contraloría General del Estado los ingresos, salidas, cambios de funciones u otras novedades en relación con tales servidores; y,

ff) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

6.2.1.De Tesorería.

MISIÓN: Garantizar la recepción, custodio y ejecución de los recursos económicos y financieros del GAD Municipal de Salitre de acuerdo a los objetivos, programas y proyectos en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

Responsable: Tesorero/a

Funciones y Atribuciones.- El Tesorero/a, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo;

b) Establecer las metas y acciones de Tesorería, conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal;

c) Responsable del cumplimiento de sus deberes y atribuciones determinadas en el presente orgánico funcional y demás leyes conexas;

d) El tesorero es el funcionario pagador del GAD Municipal de Salitre, deberá efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente. Si

encontrare que una orden de pago es ilegal o que está en contra de lo que dispone el presupuesto, o la juzgare equivocada, deberá observarla dentro del plazo de veinticuatro horas ante la máxima autoridad financiera;

e) Controlar y custodiar las garantías e informará oportunamente al Director/a Financiero/a sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución según sea el caso;

f) Recibir y custodiar los títulos de crédito valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Rentas; de especies valoradas, bonos, garantías;

g) Informar por escrito a la Dirección financiera los títulos de créditos no pagados en los plazos que determina la ley para la ejecución de la acción coactiva;

h) Proceder a la verificación diaria de los ingresos de cajas recaudadoras, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial. Quien hace la verificación;

i) Ejecutar los depósitos bancarios, máximo al día siguiente recibida la recaudación;

j) Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;

k) Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios;

l) Gestionar bajas de especies valoradas en cooperación con la Coordinación de Rentas;

m) Coordinar el trabajo con los demás procesos y subprocesos a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente;

n) Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento; y efectuar las devoluciones de conformidad con las órdenes y documentación de respaldo;

o) Suscribir juntamente con el/la Director Financiero y el Coordinador de Rentas los títulos de crédito y débito del GAD Municipal de Salitre;

p) Preparar comprobantes para el pago de obligaciones financieras, custodia y venta de especies valoradas;

q) Participar en las entregas – recepción de valores y efectuar el control concurrente;

r) Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, que tienen relación con sus actividades;

s) Rendir Caución de acuerdo al Reglamento de Registro y Control de cauciones de la Contraloría General del Estado;

t) Vigilar el cumplimiento de normas relativas al área de trabajo;

u) Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas para el personal de su área de trabajo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de los objetivos institucionales;

v) Coordinar con las demás direcciones, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para una autogestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales;

w) Responsable de los procedimientos de Ejecución coactiva, el mismo que observará las normas del Código Orgánico Tributario y supletoriamente las del Código de Procedimiento Civil, cualquiera fuera la naturaleza de la obligación cuyo pago se persiga;

x) Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con Rentas, Procuraduría Síndica y Comisaría;

y) Depositar de manera diligente y oportuna diariamente los fondos correspondientes a terceros, en cuenta especial a favor de los beneficiarios y notificará a los beneficiarios. Estos recursos no podrán servir para cubrir egresos que no sean los que correspondan a las entregas que deben hacerse a sus propios beneficiarios;

z) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieran al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;

aa) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;

bb) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados, e informar inmediatamente a la Dirección Financiera;

cc) Efectuar los pagos previa orden de transferencia emitida por el/la Director Financiero;

dd) Recibir el pago de cualquier crédito, sea este total o parcial, sean tributarios o de cualquier otro origen; y,

ee) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

a) Plan Operativo anual.
b) Registro de garantías y valores.
c) Informe de vencimiento de garantías.
d) Informe de cartera vencida.
e) Reporte diario de valores recaudados.
f) Informe de transferencias realizadas.
g) Registro de notas de crédito.
h) Informe de pago de obligaciones financieras, custodia y venta de especies valoradas.
i) Informe de transferencia a proveedores y contratados.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE
ALCALDÍA

6.2.1.1. De la Sección de Coactiva.

Misión.-Recuperar de conformidad con la ley y en forma eficiente, la cartera vencida generada por el no pago de impuestos y tasas municipales; a fin de captar estos recursos y disminuir el índice de endeudamiento de los contribuyentes.

Responsable.-Secretario de Coactiva.

a) Coordinar y ejecutar, la recuperación de la cartera vencida del GAD Municipal de Salitre;
b) Facilitar la comunicación externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia en un juicio coactivo;
c) Redactar y digitalizar notificaciones y mantener registros de los trámites emanadas de la acción coactiva;
d) Llevar el registró de convenios de pago de contribuyentes;
e) Verificar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales;
f) Registrar a los contribuyentes en el vencimiento del año fiscal, e informar el impuesto en mora que se cobrará por la vía coactiva;
g) Registrar los Informes de convenios de pago y levantar el Informe de ejecución de cobros;
h) Archivar la baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva, especialmente para grupos vulnerables;
i) Registrar el Informe de notificación de títulos de crédito y monitorear los Informe de inicios de auto de pago;
j) Registrar los títulos de crédito, cuando la obligación se encuentre 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;
k) Analizar 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;
l) Anunciar las prohibiciones de enajenación de bienes;
m) Observar el procedimiento de ejecución coactiva y prestar atención las normas del Código Tributario y supletoriamente las del Código de Procedimiento Civil, cualquiera fuera la naturaleza de la obligación cuyo pago se persiga;
n) Supervisar los Informes de los juicios coactivos;
o) Informar a Tesorería la ejecución de actividades; y,

p) Las demás que le pueda señalar el Jefe inmediato que mantengan relación con el puesto.

Productos y Servicios

a) Plan de recuperación de cartera vencida.
b) Informe de procedimientos de ejecución coactiva aplicados.
c) Informe de baja de créditos incobrables.
d) Informe de juicios coactivos.
e) Informes de convenios de pago.
f) Informe de ejecución de cobros.
g) Informe de enajenación de bienes.

6.2.2.De la Coordinación de Rentas.

Misión.-Impulsar, coordinar y articular los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión tributaria.

Responsable: Coordinador/a de Rentas.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador/a de Rentas, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia;
b) Presentar al Director/a Financiero y Tesorero un informe anual de los títulos de crédito no cobrados de los predios urbanos y rústicos, correspondientes a cada periodo fiscal; a fin de que procedan a gestionar la recuperación de las cuentas por cobrar de años anteriores;
c) Emitir conforme a los requisitos establecidos en la Ley, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales;
d) Determinar los ingresos municipales de conformidad con lo establecido en la ley, y mantener el archivo de la documentación respectiva, ordenado y clasificado;
e) Rendir Caución de acuerdo al Reglamento de Registro y Control de cauciones de la Contraloría General del Estado;
f) Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes;
g) Realizar propuestas de reforma o actualización de ordenanzas municipales, relacionadas con la determinación tributaria y no tributaria municipal;

h) Ejecutar y verificar los actos de determinación tributaria para el cobro de los distintos impuestos, tasas, contribución especial por mejoras, espectáculos públicos, a las utilidades en la compra venta de predios urbanos de alcabalas y de registro;
i) Presentar al Director Financiero dentro de los plazos establecidos por la Ley informes sobre los actos de determinación tributaria a cargo del área;
j) Coordinar las funciones del área con los demás procesos y subprocesos para el desarrollo de las actividades;
k) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área;
l) Remitir a la Dirección de Financiera todos los documentos de respaldo sobre las solicitudes de devolución o compensación por conceptos de tributos, multas tributarias, multas administrativas y/o derechos, para la respectiva resolución;
m) Ejecutar en forma vinculada con la Coordinación de Tecnologías de la Información los estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de Rentas;
n) Coordinar campañas de educación para fomentar la cultura de pago de tributos municipales;
o) Organizar y controlar mediante respaldos, el envío a Tesorería de los Títulos de Crédito para su custodia y recaudación; y,
p) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

a) Elaboración de Plan Operativo Anual.
b) Informe anual de títulos de crédito no cobrados de los predios urbanos y rústicos.
c) Reporte de Emisión de títulos de crédito.
d) Catastro de contribuyentes del impuesto a los activos totales.
e) Informe de baja de Títulos de Crédito.
f) Informe de exoneraciones de tributos.
g) Informe mensual de ejecución de actividades.

6.2.3.De la Coordinación de Presupuesto.

Misión: Formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación del presupuesto para la optimización de la gestión financiera a corto, mediano y largo plazo.

Responsable: Coordinador/a de Presupuesto.

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador de Presupuesto, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades presupuestarias;
b) Proponer el cronograma de elaboración del presupuesto municipal para aprobación del Director/a Financiero;
c) Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del GAD Municipal de Salitre y trasmitir a cada proceso y subproceso las instrucciones generales, para que éstos puedan diseñar sus planes, programas, y proyectos con sus respectivos presupuestos;
d) Responsable del seguimiento, evaluación y control del calendario de ejecución y desarrollo de actividades del GAD Municipal de Salitre de acuerdo a lo trazado en el presupuesto municipal;
e) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el/la Directora/a Financiero para la formulación, programación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto del GAD Municipal de Salitre;
f) Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal de Salitre, de acuerdo al área de su competencia;
g) Elaborar el anteproyecto de ordenanzas presupuestarias y someterlo a la aprobación correspondiente;
h) Evaluar la ejecución presupuestaria, a través de la medición de los resultados físicos y análisis de los datos financieros suministrados por registro y control patrimonial, presupuestario y de costos, y de los efectos producidos;
i) Cumplir las actividades de evaluación y de ejecución del presupuesto, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual del GAD Municipal de Salitre;
j) Realizar informes de inspección sobre bienes inservibles o en desuso para trámite de baja de acuerdo a las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por el GAD Municipal de Salitre;
k) Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones presupuestarias; mantener actualizada la información financiera automatizada y fortalecer los sistemas de control interno;

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolivar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

l) Recopilar los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros de las distintas Direcciones, en concordancia con el distributivo de sueldo, el plan anual de adquisiciones y plan anual de inversiones;
m) Proyectar los egresos, con sujeción a la estructura programática;
n) Elaborar el anteproyecto de presupuesto en base de los planes y requerimiento de los diferentes Direcciones;
o) Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos presupuestarios;
p) Formular, elaborar y participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual y su ejecución; así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la municipalidad;
q) Formular los indicadores de desempeño, vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y demás disposiciones legales y normativas relacionadas con las operaciones a cargo de la unidad;
r) Tramitar conjuntamente con el Director Financiero la aprobación del presupuesto en las distintas instancias previstas en la ley;
s) Evaluar permanentemente el estado de ejecución del presupuesto y formular informes para el uso de las unidades correspondientes;
t) Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones;
u) Mantener registros relacionados con la ejecución física financiera de los programas y proyectos de inversión y evaluar el cumplimiento de las metas previstas;
v) Coordinar con la Unidad de Contabilidad para formular hasta el treinta y uno de enero de cada año la liquidación del presupuesto, la misma que incluirá un detalle pormenorizado de la ejecución presupuestaria del año anterior los pagos de las obligaciones pendientes realizadas durante los meses de enero a marzo y las correspondientes conclusiones y recomendaciones;
w) Elaborar el presupuesto anual de caja;
x) Evaluar los informes de flujo de efectivo y formular los planes de inversiones temporales, en base a los recursos que no se dieran para atender necesidades institucionales inmediatas, en coordinación con Tesorería; y,
y) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

a) Plan Operativo Anual.
b) Informe de evaluación cuatrimestral del Plan Operativo Anual.
c) Informe de anteproyecto del presupuesto institucional.
d) Informe de cumplimiento de las asignaciones presupuestarias.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE
ALCALDÍA

e) Informe de previsiones mensuales de ingresos y establecimiento de prioridades y cupos de gasto por programa, subprograma y fuentes de financiamiento.
f) Informe de reportes de verificación de la documentación que sustenta las órdenes de pago;
g) Certificaciones presupuestarias.
h) Informe de cierre y liquidación presupuestaria.
i) Informe mensual de análisis de ejecución de gastos presupuestados.
j) Informe mensual para el trámite de reformas presupuestarias, traspasos, suplementos y reducciones de créditos.

6.2.4. De Contabilidad

Misión: Emitir información financiera y contable sobre los hechos económicos que ocurren en le GAD Municipal de Salitre de manera evidente y acertada para la toma de decisiones, de acuerdo a las normas y principios de contabilidad legalmente establecidos.

Responsable: Contador

Funciones y Atribuciones.- El/la Contador/a, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Llevar la contabilidad sistematizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental, reglamentación y procedimientos de control interno;
b) Analizar los registros de los hechos económicos que ocurren en el GAD Municipal de Salitre, que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, llevar el control de transferencias recibidas por el Gobierno Central;
c) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo;
d) Presentar los estados financieros mensual y anual a la dirección financiera en forma oportuna para la toma de decisiones, sustentadas en el conocimiento real de las operaciones de acuerdos a los principios y normas contables;
e) Gestionar y proporcionar la información contable y financiera del GAD Municipal de Salitre, a los organismos de control como: Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado y Banco del Estado;
f) Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes de acuerdo a las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo

para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por el GAD Municipal de Salitre;

g) Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos, egresos y desembolsos;
h) Mantener actualizado un plan general de cuentas;
i) Disponer de evidencia documental sustentatoria totalmente legalizada, que respalde sus operaciones o transacciones financieras, para su verificación posterior;
j) Rendir Caución de acuerdo al Reglamento de Registro y Control de cauciones de la Contraloría General del Estado;
k) Conciliar los saldos de las cuentas contables periódicamente con el fin de detectar posibles errores y efectuar los ajustes correspondientes;
l) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución, en concordancia con la Coordinación de Presupuesto así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza el GAD Municipal de Salitre;
m) Participar con los Subproceso de Proveeduría y Bodega, Compras Públicas y Administración de Bienes, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones del GAD Municipal de Salitre, de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público;
n) Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja;
o) Supervisar las labores de Asistentes Contables de menor nivel e instruir sobre las normas y procedimientos contables;
p) Evaluar permanentemente las actividades y determinar el cumplimiento de los planes y metas de trabajo y realizar las acciones correctivas correspondientes en forma oportuna y eficaz;
q) Verificar la procedencia contractual y registrar los pagos que debe efectuar la municipalidad durante el desarrollo de los proyectos y procesos, elaborando las solicitudes de desembolso a los organismos crediticios en los casos pertinentes;
r) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

a) Plan Operativo Anual.
b) Informe de evaluación cuatrimestral del Plan Operativo Anual.
c) Registro de transacciones de los hechos económicos en el sistema contable.

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

d) Informe mensual de evaluación del devengado.
e) Informe mensual de ejecución de contratos.
f) Registro contable de los procesos de baja de bienes.
g) Registro de informes de resultados de constataciones físicas de existencias de bienes de uso y consumo, y bienes de larga duración.
h) Archivo de registros contables con respectiva documentación de soporte.
i) Informe de elaboración de estados financieros.
j) Estados financieros mensuales del GAD Municipal de Salitre debidamente legalizados.
k) Informe mensual de conciliaciones bancarias.
l) Informes de resultados de recuperación del IVA.

6.3. De la Dirección de Talento Humano.

Misión.- Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar las políticas, estrategias, normas, programas y proyectos que permitan administrar el sistema integrado de gestión del talento humano y remuneraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, como apoyo a la misión institucional.

Responsable: Director/a de Talento Humano.

Funciones y Atribuciones.- Funciones y Atribuciones.- El Director/a de Talento Humano, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Diseñar dirigir y controlar la Planificación Anual del Talento Humano, conforme el Planeamiento Estratégico Institucional; el cual se sustentará en la capacidad operativa de las diferentes Direcciones, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación del GAD Municipal de Salitre;
b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del Talento Humano;
c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;
d) Coordinar y supervisar el ingreso para ocupar un puesto en el servicio público y dar cumplimiento a todos los requisitos establecidos en las leyes vigentes y la ordenanza que contiene el Reglamento Interno de Talento Humano;

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

e) Gestionar los procesos de movimiento de Personal con sujeción a las Leyes vigentes, ordenanza que contienen el Reglamento Interno de Talento Humano, normas conexas y resoluciones emitidas por la autoridad competente;

f) Planificar, coordinar y supervisar con las diferentes direcciones el incremento o supresión de cargos de acuerdo a la planificación anual de Talento Humano y previo informe Técnico de la Dirección solicitante;

g) Desarrollar y administrar el sistema de seguridad y salud ocupacional;

h) Proponer un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores del GAD Municipal de Salitre;

i) Coordinar y supervisar la elaboración, registro y control de las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como nombramientos, ascensos, encargos, subrogaciones, rotaciones, licencias con o sin remuneración, comisiones de servicio, permisos, traslados, traspasos; cambios, vacaciones, renuncias y todos los procesos derivados de las relaciones de trabajo entre el GAD Municipal de Salitre y sus servidores;

j) Supervisar la clasificación y actualización de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, los cuales deben contener información general, laboral y profesional;

k) Dirigir, organizar y programar dos veces por año la Evaluación del Desempeño al Personal del GAD Municipal de Salitre siguiendo los lineamientos de la Normativa para el efecto;

l) Mantener actualizado y aplicar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano del GAD Municipal de Salitre;

m) Establecer y supervisar el cumplimiento del plan de vacaciones del GAD Municipal de Salitre a fin de que en el periodo al cual corresponden las mismas, se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor;

n) Planificar y supervisar el Plan Anual de Capacitación, mismo que deberá ser aprobado por la Autoridad Nominadora y coordinar su ejecución y seguimiento;

o) Coordinar y supervisar los procesos de sumarios administrativos previa disposición del inicio y sustanciación del mismo por la autoridad nominadora, siguiendo los lineamientos establecidos en la ley;

p) Supervisar la elaboración y vigencia de los contratos y notificar oportunamente la terminación de los mismos;

q) Supervisar el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano compuesto por los subsistemas de Planificación del Talento Humano, Clasificación de Puestos;

Reclutamiento y Selección de Personal; formación y capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño;

r) Supervisar la actualización del Manual de Clasificación de Puestos del GAD Municipal de Salitre de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, dando cumplimiento a los perfiles de puestos que servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal;

s) Organizar y dirigir todos los movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a las leyes vigentes, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;

t) Determinar los requerimientos y especificaciones técnicas para proporcionar a los servidores públicos el equipo de protección necesario para prevención de riesgos laborales;

u) Supervisar el registro y control de los servidores públicos que trabajen horas suplementarias y extraordinarias mismas que deben constar en el sistema biométrico, previa autorización de la autoridad nominadora, debidamente planificadas y verificadas por el Jefe inmediato;

v) Realizar e implementar el Plan de mitigación de Riesgos desarrollando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar, valorar y prevenir los riesgos que puedan impactar en el GAD Municipal de Salitre impidiendo el logro de sus objetivos; y,

w) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

6.3.1. De la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional.

Misión: Promover el completo bienestar bio-psico-social de servidores/as públicos del GAD Municipal de Salitre poniendo énfasis en la promoción de la salud y la prevención de riesgos y accidentes ocupacionales.

Responsable: Médico de Salud Ocupacional.

Funciones y Atribuciones.- El Médico de Salud Ocupacional, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Brindar el servicio médico social, general y familiar mediante programas de fomento de salud y mejoramiento del nivel de vida para las Servidoras y Servidores públicos del GAD Municipal de Salitre;
b) Planear y vigilar las condiciones ambientales en los sitios de trabajo;
c) Realizar la apertura de la ficha médica ocupacional al momento del ingreso de los trabajadores al GAD Municipal de Salitre;
d) Desarrollar los programas de vigilancia en la salud, contemplando la realización de los chequeos médicos pre- ocupacional, periódicos, de reintegro y de salida a todos los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;
e) Cumplir las funciones de prevención y fomento de la salud de los trabajadores dentro de las diferentes direcciones y coordinaciones y así evitar los daños que pudieran ocurrir en las diferentes actividades;
f) Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, actividades deportivas;
g) Llevar las estadísticas de morbilidad laboral y ausentismo por motivos enfermedades o accidentes de trabajo e informar a las instancias competentes;
h) Elaborar el reglamento de Riesgo laboral y realizar los trámites correspondientes para su aprobación;
i) Proponer programas de bienestar laboral y social de los servidores públicos en áreas de salud, recreación, eventos, manejo de tiempo libre;
j) Coordinar programas de atención médica preventiva, al personal que labora en Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre; y,
k) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Director/a de Talento Humano.

Productos y Servicios

a) Proyecto del Plan de Salud Ocupacional.
b) Registro estadístico de frecuencias de accidentes de trabajo.
c) Informe de determinación de necesidades de obreros/as y empleados/as en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
d) Proyectos de mejoramiento de la calidad de vida laboral.
e) Propuestas de atención médica preventiva.
f) Proyecto de reglamento de Riesgo laboral.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE ALCALDÍA

6.3.1.1. De la Sección de Seguridad y Salud Ocupacional

Responsable: Técnico de Seguridad y Salud ocupacional.

Funciones y Atribuciones.- Son funciones y atribuciones del/la Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional las siguientes:

a) Supervisar y coordinar acciones para el personal de obreros del GAD Municipal de Salitre obtenga el equipo necesario para sus actividades;
b) Capacitar al personal en prevención e identificación para el control y evaluación del riesgo;
c) Proponer reformas al Reglamento de Riesgo Laboral;
d) Capacitar al personal en prevención e identificación del riesgo, para el control y evaluación del mismo;
e) Elaborar y emitir informes de jubilación de personal;
f) Proponer programas de bienestar laboral y social para los servidores públicos municipales en áreas de salud, recreación, eventos, y manejo de tiempo libre;
g) Coordinar programas de asistencia profesional sobre calidad de vida laboral y orientación profesional para el personal del GADMS y su núcleo familiar;
h) Elaborar proyectos para mejorar el ambiente laboral en función de la seguridad y la salud ocupacional;
i) Ejecutar programas de atención médica preventiva, al personal que labora en Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;
j) Realizar los trámites pertinentes para el otorgamiento de permisos y reposos de los trabajadores;
k) Colaborar en la elaboración de planes y programas del Ministerio del trabajo;
l) Realizar seguimiento a las sanciones que emita el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Ministerio del Trabajo;
m) Realizar visitas hospitalarias al personal del GADMS que se encuentren internados en casas hospitalarias;
n) Brindar información y orientación a los servidores públicos en cuanto a las prestaciones que realiza el IESS a cada servidor público sean estos por enfermedad, por accidentes de trabajo, hospitalización y otros;
o) Orientar en cuanto a las certificaciones que otorga el IESS y otros requerimientos por Jubilaciones, cesantías, fondos mortuorios, otros;

p) Las demás que le pueda señalar el Jefe inmediato que mantengan relación con el puesto.

6.4. De la Secretaría General

Misión.-Certificar los actos del Concejo y de la Alcaldía, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial, establecer el proceso de control técnico y seguimiento de los instrumentos y tramites, así como la conservación y control del archivo general del GAD Municipal de Salitre.

Responsable: Secretario General.

Funciones y Atribuciones.- El Secretario General, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de Secretaria General;
b) Establecer las metas y acciones de la Secretaria General conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos y someterse al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal;
c) Dar fe de las actas del Concejo, de las comisiones y de la Alcaldía y suscribir los documentos públicos que por ley, ordenanza o reglamento sea de su competencia;
d) Tramitar los asuntos que deba conocer el Concejo, las comisiones, la Alcaldía y demás tramites propios del despacho diario del GAD Municipal de Salitre;
e) Receptar, registrar y distribuir la correspondencia del Alcalde o Alcaldesa y del Concejo y controlar su oportuno despacho; así como encargarse de la contestación de documentos que sea de su competencia;
f) Efectuar la tramitación conducente a la promulgación de las ordenanzas dictadas por el Concejo y colaborar en la preparación de proyectos de ordenanza que sean utilidad municipal;
g) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental del GAD Municipal de Salitre;
h) Supervisar y administrar el sistema de gestión documental con las diferentes direcciones;
i) Formar un protocolo de encuadernado y sellado con sus respectivos índices de los actos decisorios; y coordinar con las direcciones y coordinaciones la formulación y ejecución de procesos adecuados y uniformes de correspondencia;
j) Preparar documentación para el Concejo, asistir a sus reuniones y redactar sus actas;
k) Conferir copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia;

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

l) Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento;
m) Coordinar su trabajo con las demás direcciones del GAD Municipal de Salitre;
n) Colaborar en la formulación de planes de desarrollo institucional y apoyar en las acciones de participación ciudadana en los programas de trabajo establecidos por la municipalidad;
o) Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la institución;
p) Asignar funciones al personal que integra el Área del Archivo Central;
q) Ser el custodio de los archivos institucionales y certificar los documentos que se le requiera;
r) Supervisar el Sub-proceso de Archivo General de acuerdo a la ordenanza para el efecto;
s) Controlar el préstamo y consulta de expedientes de acuerdo a los procedimientos establecidos por el GADMS;
t) Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental en coordinación con la Alcaldía, Procuraduría Síndica, Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Auditoria Interna y establecer los periodos cronológicos de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas al archivo central;
u) Remitir ordenanzas y resoluciones a las diferentes direcciones y coordinaciones de acuerdo a la competencia del área;
v) Remitir al sub-proceso de Tecnologías de la Información Ordenanzas Municipales para actualización de la Gaceta Municipal;
w) Programar y ejecutar la conservación documental a través de la aplicación de la digitalización con que cuenta la institución;
x) Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la institución y llevar registro de los préstamos de documentos;
y) Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
z) Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos; y,
aa) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE
ALCALDÍA

6.4.1.De la Sección de Archivo Institucional

Misión.-Garantizar la conservación de la documentación que copila la información pública de la vida institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, basado en los principios de agilidad, racionalidad y versatilidad, apoyado en la aplicación de técnicas manuales e informáticas.

Responsable: Técnico de Archivo.

Funciones y atribuciones.- Son funciones y atribuciones del/la Técnico de archivo lo siguiente:

a) Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de las unidades administrativas que han cumplido los plazos de permanencia y legalizar el Acta de Entrega Recepción de documentos;
b) Organizar y custodiar la documentación transferida de las unidades administrativas;
c) Ubicar la documentación que recibe en las estanterías, con su respectivo código que corresponde a cada unidad administrativa;
d) Llevar un registro de ubicación de archivos;
e) Atender solicitudes de copias de la documentación de archivo, previa autorización del Secretario General;
f) Actualizar periódicamente el inventario de los archivos de cada Dirección o entidad Adscrita;
g) Recomendar sobre posible eliminación de papeles obsoletos de archivos;
h) Operar equipos de computación para la información;
i) Informar al inmediato superior sobre novedades del archivo central;
j) Registrar el Archivo de Ordenanzas, convenios, escrituras, planos, estudios y documentos valiosos en general;
k) Registrar las certificaciones de actos administrativos y controlar los informes de recepción y despacho de la correspondencia;
l) Recopilar los informes de custodia y salvaguardar la documentación interna y externa;
m) Archivar y clasificar de forma codificada los archivos y documentos valiosos de las unidades;
n) Seleccionar los informes de trámites en demora conforme a tiempos establecidos;
o) Coleccionar y reportar las estadísticas de trámites frecuentes;
p) Monitorear Informe de tiempos máximos y mínimos de tránsito de documentos;
q) Almacenar y explicar Informes de seguimiento y estados de documentos;
r) Inventariar los Informes de número de trámites por los procesos, subprocesos y custodiar la Base de datos de documentos digitalizados;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE ALCALDÍA

s) Controlar y ejecutar el sistema de información interna y externa, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la reciprocidad entre la municipalidad y la ciudadanía;
t) Preservar y mantener un archivo legal, con las ordenanzas municipales y los registros oficiales;
u) Informar a la Secretaria General la sistematización del archivo general de la Municipalidad; y,
v) Las demás que le pueda señalar el Jefe inmediato que mantengan relación con el puesto.

Productos y Servicios

a) Registro, procesamiento y custodia de documentos entregados por el GAD Municipal de Salitre.
b) Registro Procesamiento y custodia de documentos de archivo general.
c) Registro de solicitudes de préstamos de documentación del archivo Central del GAD Municipal de Salitre.
d) Informe mensual de situación de solicitudes de préstamos de documentación.
e) Reporte de documentos en custodia para certificación del Secretario General.
f) Informe para correspondiente baja de documentación de conformidad con las disposiciones legales.

7. De los Procesos Agregados de Valor

7.1. De la Dirección de Justicia y Vigilancia.

Misión.- Implementar el buen vivir con intervención social, gestionando, juzgando y sancionando a los infractores y contraventores de las normas legales en materia municipal; a través de una correcta y honesta administración de justicia, respetando el debido proceso y el derecho a la defensa; así como mediar y arbitrar en temas susceptibles de conciliación, en procura del bienestar de la comunidad.

Responsable: Director de Justicia y Vigilancia.

Funciones y Atribuciones.- El Director de Justicia y Vigilancia, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas y reglamentos Municipales;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE ALCALDÍA

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

b) Establecer las metas y acciones de la Dirección de Justicia y Vigilancia conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados;
c) Dirigir y coordinar las actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal;
d) Poner a los infractores a órdenes del Comisario Municipal;
e) Colaborar con la Policía Nacional y obtener la cooperación de ésta para que las respectivas tareas se cumplan eficazmente;
f) Coordinar campañas relativas a concientizar y educar a la población en el uso y aplicación de normas establecidas a través de ordenanzas, reglamentos y resoluciones, así como también el proponer recomendaciones para el establecimiento y aplicación de políticas de control;
g) Procurar el cumplimiento de la Ley, Ordenanzas y demás disposiciones legales municipales en coordinación con otras unidades administrativas;
h) Dirigir y vigilar el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal de Inspectores y Policías y la presentación diaria de partes de trabajo para evaluar su rendimiento;
i) Aplicar las sanciones administrativas previstas en la Ley, las que serán impuestas y ejecutadas por el Comisario Municipal, siguiendo el procedimiento previsto en el Código de Procedimiento Penal, para el juzgamiento de las contravenciones;
j) Controlar el uso del espacio público como la realización de juegos, ocupación de vía pública, espectáculos públicos permitidos por la Ley y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los organizadores;
k) Colaborar con los subprocesos de Infraestructura, Turismo, Rentas y demás procesos y subprocesos, en la prevención y mitigación de contravenciones de construcciones, contaminación ambiental y demás actividades y realizar programas de concienciación ciudadana;
l) Evaluar permanentemente las actividades generales de la Dirección, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;
m) Coordinar acciones con la Policía Nacional y las autoridades correspondientes para la clausura de los establecimientos de diversión y entretenimiento que atenten contra la moral y buenas costumbres, de conformidad con la ley;
n) Disponer el cumplimiento de las sanciones aplicadas, a través de acciones pertinentes;
o) Presentar informes periódicos al Alcalde o Alcaldesa de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera; y,
p) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

7.1.1.De la Comisaría Municipal.

Misión.- Aplicar las normas legales para el juzgamiento, sanción y ejecución por parte de los infractores de las leyes, ordenanzas y estatutos emitidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

Responsable: Comisario Municipal.

Funciones y atribuciones.- Son funciones y atribuciones del/la Comisario Municipal siguiente:

a) Dirigir los procedimientos de juzgamiento conforme a las ordenanzas municipales implementadas por el GADM de Salitre;
b) Organizar y disponer inspecciones con las áreas correspondientes para el cumplimiento de las ordenanzas municipales en todos los aspectos y juzgar las infracciones cometidas en el caso que se amerite;
c) Coordinar, organizar y vigilar el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal de Inspectores y Policías y la presentación diaria de partes de trabajo para evaluar su rendimiento;
d) Organizar y dirigir el trabajo y turnos de la Policía Municipal y establecer con ellos la seguridad de personeros del Concejo y del Alcalde o Alcaldesa; así como el programa de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional;
e) En materia de control y sanción la administración municipal deberá controlar y sancionar de acuerdo a sus competencias en lo siguiente:

- Control y sanción a quienes contravinieren la conservación de la vía pública y las condiciones de ocupación.
- Control y sanción a quienes atenten contra el medio ambiente y sanción de construcciones que no cumplan con lo dispuesto en la normativa municipal vigente;
- Control y sanción a quienes ubiquen e incumplan con la regulación sobre publicidad exterior;
- Control y sanción en sitios turísticos del cantón evitando que exista aglomeración de vendedores ambulantes que no estén debidamente regulado, respetando el derecho de pertenencia a alguna asociación dentro de la jurisdicción cantonal;

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

- Controlar que la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos, publicidad y otros medios de comunicación, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato del cantón y la moral ciudadana;

f) Mantener actualizado un registro de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica;
g) Velar por el fiel cumplimiento de la ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales, en coordinación con las respectivas unidades administrativas y sancionar a los infractores;
h) Citar a los infractores y contraventores para el juzgamiento correspondiente; y,
i) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

Productos y Servicios

a) Plan Operativo Anual.
b) Notificaciones sobre incumplimiento de disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
c) Difusión a los usuarios de las normas y demás procedimientos contenidos en las Ordenanzas Municipales.
d) Informe de control y seguimiento de actividades inherentes al área.
e) Informe de operativos realizados.
f) Informe de juzgamientos.
g) Verificación de horarios de funcionamiento y condiciones higiénicas de bares, discotecas, etc.
h) Informe de coordinación, ejecución y control para el cumplimiento de las disposiciones de higiene, saneamiento ambiental, obras públicas, uso de vías y lugares públicos.
i) Informe de autorización y control para la realización de juegos y espectáculos públicos.
j) Informe de citaciones.
k) Informe de ejecución de actividades.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE
ALCALDÍA

7.2. De la Dirección de Ordenamiento Territorial

Misión.- Regular y controlar el uso de suelo, fiscalizar e informar sobre el plan de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial; velar por que las políticas públicas, administrativas se cumplan en beneficio de la población salitreña.

Responsable: Director/a de Ordenamiento Territorial

Funciones y Atribuciones.- El Director/a de Ordenamiento Territorial, *en observancia de la* Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con los subprocesos de Planificación Urbana y Rural y Avalúos y Catastro, que se cumplan de acuerdo a lo establecido;
b) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponde a la máxima autoridad administrativa;
c) Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial (PD y OT);
d) Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional las investigaciones sobre la problemática de los componentes enunciados en el PDyOT cantonal (biofísico, socio-cultural, económico, asentamientos humanos, movilidad, energía y conectividad, político-institucional y participación ciudadana), que sirve de base para la formulación y ejecución de planes, programas y proyecto del GAD Municipal de Salitre;
e) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales en la Dirección;
f) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en la formulación de políticas incluidas en el Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial (PDyOT);
g) Establecer las metas y acciones de La Dirección de Ordenamiento Territorial por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial (PDyOT); evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; someterlas al conocimiento y aprobación del Concejo de Planificación Cantonal y Concejo Municipal;
h) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades afines a sus funciones y someterlas al conocimiento del Alcalde o Alcaldesa;
i) Rendir Caución de acuerdo al Reglamento de Registro y Control de cauciones de la Contraloría General del Estado;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE
ALCALDÍA

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

j) Elaborar, diseñar y acoplar el Plan de Ordenamiento Territorial cantonal y su adecuada articulación con Plan Nacional de Ordenamiento Territorial **(BUEN VIVIR)** basado en el reconocimiento y la valoración de la diversidad cultural y la proyección espacial de las políticas sociales, económicas y ambientales, proponiendo un nivel adecuado de bienestar a la población en donde prime la preservación del ambiente para las futuras generaciones;

k) Apoyar y coordinar en el diagnóstico, diseño de políticas, estrategias e instrumentos técnicos para el ordenamiento territorial en todos los ámbitos en el cantón;

l) Gestionar la generación, procesamiento, recopilación y disponibilidad de información relevante para la planificación-urbano-territorial, cantonal y parroquial;

m) Formular e implementar los correspondientes planes para propender el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y fundamentarse en los principios de la función social y ambiental de la propiedad, la prevalencia del interés general sobre el particular y la distribución equitativa de las cargas y los beneficios;

n) Coordinar con el responsable del Centro de Información Geográfica la permanente actualización de la información cartográfica geo-referenciada que cuenta el cantón;

o) Supervisar y evaluar los Planes de Ordenamiento Territorial en todos sus ámbitos y niveles en la articulación del desarrollo integral de las parroquias y el cantón con armonía de la provincia y región;

p) Desarrollar, implantar y administrar el Plan de Ordenamiento Territorial en el GAD Municipal de Salitre;

q) Estructurar el instrumento o documento de planificación y gestión del desarrollo sustentable (PDyOT), para promover y regular los procesos de organización sostenible del territorio;

r) Asesorar y proporcionar metodologías para la elaboración de planes, programas, y proyectos a las diferentes unidades administrativas del GAD Municipal de Salitre, en materia de Desarrollo Territorial;

s) Aprobar todos los certificados o permisos elaborados por los subprocesos de la Dirección de Ordenamiento Territorial;

t) Remitir los expedientes a Procuraduría Síndica sobre la legalización de predios urbanos o expropiaciones realizadas en el cantón;

u) 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 de Salitre;

v) Certificar en concordancia con la Coordinación de Planificación Urbana y Rural el uso de suelo de acuerdo a lo determinado en la Ordenanza;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE
ALCALDÍA

w) Dirigir la elaboración técnica de estudios y de propuestas relacionadas con las normas y ordenanzas reguladoras del uso de suelo;
x) Supervisar programas y proyectos de desarrollo urbano y rural a realizarse en el cantón observando el Ordenamiento Territorial;
y) Realizar estudios e investigaciones que apoyen y sustenten las posibilidades de crecimiento, y determinan las posibles zonas de expansión y usos de suelo, así como también diagnóstico socio demográfico y condiciones del territorio, riesgos sociales y naturales;
z) Emitir dictámenes e informes técnicos sobre asuntos de su competencia en materia legal en el Ordenamiento Territorial;
aa) Supervisar el seguimiento de la aprobación de los permisos de Urbanización y Lotizaciones, de parte del Concejo Cantonal siempre que cumplan con todos los requisitos exigidos;
bb) Aprobar los planos de toda clase de Construcciones, las que sin este requisito, no podrán llevarse a cabo; y,
cc) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

7.2.1.De la Coordinación de Avalúos y Catastro

Misión.- Administrar el sistema catastral del cantón Salitre de forma integral para determinar el impuesto predial de los bienes inmuebles de naturaleza urbana y rural, garantizando que el mismo sea general, justo, equitativo y progresivo.

Responsable: Coordinador de Avalúos y Catastro.

Funciones y atribuciones.- El Coordinador de Avalúos y Catastro, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Mantener actualizado los archivos de catastro de predios urbanos, rurales y patentes, así como también diferentes registros por el pago de impuestos, tasas, rentas patrimoniales, contribución especial de mejoras y otras susceptibles de catastro o registro;
b) Definir la valorización predial urbana y rural mediante estudios técnicos-catastrales y socio-económicos del cantón;
c) Participar con la Dirección de Ordenamiento Territorial y Procuraduría Síndica en la información técnica para la legalización de tierras;

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

d) Realizar, dirigir e informar sobre los expedientes de venta de solares municipales en áreas urbanas y venta de lotes en cementerios generales;
e) Avalar y aprobar las planimetrías de los solares urbanos y lotes en los cementerios generales motivo de venta por parte del GAD Municipal de Salitre;
f) Mantener actualizado el catastro de los bienes inmuebles pertenecientes al GAD Municipal de Salitre, con el fin de conocer que bienes inmuebles se encuentran en comodato, donaciones, arrendamiento y venta;
g) Velar porque las normas administrativas sobre el uso del suelo y el ordenamiento urbanístico en el territorio del cantón, tengan cumplida y oportuna ejecución;
h) Establecer la metodología técnica y legal para localizar, identificar, numerar y describir los inmuebles del área urbana y rural del cantón, el nombre del propietario, superficie, linderos, valores y demás características físicas, económicas y jurídicas de la propiedad del cantón;
i) Presentar proyectos de ordenanzas para el cobro de las tazas referentes a construcciones, planos, etc.;
j) Analizar los requerimientos de las áreas urbanas y rurales solicitadas por instituciones públicas o privadas;
k) Realizar inspecciones y practicar avalúos especiales o individuales de la propiedad urbana y rural del cantón, de conformidad con la Ley y normas técnicas aprobadas por el Concejo, igualmente cuando fuese necesario para expropiaciones, compensaciones y cuando el avalúo general haya sido parcial o requerido de ajustes;
l) Avalar y autorizar las actualizaciones catastrales en los programas computarizados (software), de los catastros urbanos y rústicos;
m) Presentar informes técnicos para determinar los factores de correcciones que se deben aplicar a los valores de tierra y elaborar las tablas respectivas;
n) Presentar informes al Director/a de Ordenamiento Territorial de las novedades que se presenten;
o) Coordinar y supervisar el proceso de los avalúos y catastros urbano y rural del GAD Municipal de Salitre;
p) Rendir Caución de acuerdo al Reglamento de Registro y Control de cauciones de la Contraloría General del Estado;
q) Mantener un registro actualizado de cambio de propietario de inmuebles urbanos y rurales, en actos de compra-venta, en coordinación con el Registro de la Propiedad;
r) Conferir certificaciones de avalúos catastrales urbanos y rurales cuando lo sean solicitados;
s) Tramitar las reclamaciones que se presente por efecto del avalúo realizado.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE ALCALDÍA

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

t) Controlar que las edificaciones se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los planes presentados por la Coordinación de Planificación Urbana y Rural y aprobados por la Dirección de Ordenamiento Territorial;

u) Presentar proyectos de Ordenanzas para el cobro de tasas referentes a construcciones, planos, etc.;
v) Absolver las consultas puestas a su conocimiento que sean de su competencia; y,
w) Las demás actividades que le pueda señalar el Director de Ordenamiento Territorial o el Alcalde o Alcaldesa.

Productos y Servicios

a) Plan Operativo Anual e informe periódico de su ejecución.
b) Informe del catastro de los bienes inmuebles pertenecientes al GAD Municipal de Salitre.
c) Proyectos de ordenanzas para el cobro de las tazas.
d) Informe de inspecciones de avalúos especiales o individuales de la propiedad urbana y rural del cantón.
e) Informe de cambio de propietario de inmuebles urbanos y rurales, en actos de compra-venta.
f) Informe de certificaciones de avalúos catastrales urbanos y rurales.
g) Informe de expedientes de venta de solares municipales en áreas urbanas y venta de lotes en cementerios generales;
h) registro actualizado de terrenos entregados en venta, donación, arrendamiento, y comodato

7.2.1.1. De la Sección de Terrenos y Legalización de Predios

Responsable: Abogado de Terrenos

Funciones y atribuciones.- Son funciones del Abogado de Terrenos las siguientes.

a) Programar y controlar la ejecución de la legalización de tierras que incluyen los estudios para la aprobación y emisión de legalización de terrenos municipales;
b) Organizar y dirigir estudios para conceder autorizaciones o legalizaciones de tierras;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE ALCALDÍA

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

c) Precautelar la aplicación de las directrices establecidas por la constitución y la Ley para emprender procesos de expropiaciones y garantizar el desarrollo urbanístico ordenado del cantón,
d) Coordinar el plan de venta de terrenos Municipales;
e) Revisar y recomendar la aprobación de los informes para la legalización de tierras, aprobación de planos, anteproyectos y proyectos definitivos del terreno y su ocupación posterior sea para vivienda, edificios, urbanizaciones, reestructuración parcelaria de terrenos o subdivisiones;
f) Mantener actualizado el Registro de inventarios de Terrenos Municipales;
g) Controlar la tenencia por parte de terceros de los terrenos que son de propiedad del GAD Municipal de Salitre;
h) Informar sobre la renovación de los contratos de arrendamiento y actualizar los traspasos de los terrenos municipales;
i) Controlar que todo terreno municipal que se encuentre ocupado tenga al día su respectivo contrato de arrendamiento;
j) Promover la utilización, para servicios comunales, de los terrenos municipales que se encuentren desocupados y aquellos que sean afectados para algún proyecto municipal;
k) Evaluar los informes de las inspecciones realizadas;
l) Analizar y aprobar la venta de Terrenos Municipales;
m) Evaluar el levantamiento de las estadísticas de Trámites Internos y Externos relacionados con la legalización de predios;
n) Refrendar los Certificados de Posesión de Terrenos Municipales;
o) Coordinar el levantamiento anual del Censo de Terrenos Municipales;
p) Supervisar trámites de titulación, venta, traspaso, actualización de precios y reposiciones por afectaciones y empalmes, así como trámites ante el GAD Municipal de Salitre;
q) Coordinar y promover la regularización de terrenos en la jurisdicción cantonal;
r) Coordinar los trámites ante el Registro de la Propiedad y las Notarías,
s) Controlar e informar sobre los terrenos que no están edificados y sean de propiedad del Municipio, se encuentren debidamente cercados y mantenidos, para ello coordinará con la Dirección de Obras Públicas; y,
t) Las demás actividades que le pueda señalar el Coordinador de Avalúos y Catastro.

7.2.2.De la Coordinación de Planificación Urbana y Rural

Misión.- Diseñar e implementar el sistema de planificación urbana y rural, observando las políticas sectoriales municipales contempladas en el Plan de Desarrollo Cantonal y

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

Ordenamiento Territorial, atribuciones competenciales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Coordinador de Planificación Urbana y Rural.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador de Planificación Urbana y Rural, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar, controlar y aplicar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano;
b) Establecer las metas y acciones de la Coordinación de Planificación Urbana y Rural por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial PDyOT; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento del Director/a;
c) Realizar, implementar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos de ordenamiento territorial en el marco de las políticas y objetivos impuestos por el GAD Municipal de Salitre dentro del Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial;
d) Aprobar toda clase de fraccionamiento de tierras y toda clase de edificaciones nuevas, como requisito previo a la ejecución;
e) Planear y elaborar Proyectos de Ordenanza conducentes al desarrollo físico del Cantón Salitre y sus Parroquias;
f) Organizar y dirigir a través de las áreas respectivas, los procedimientos de control de las construcciones y edificaciones y hacer cumplir la normativa municipal;
g) Participar con la Coordinación de Avalúos y Catastro y la Sección de Terrenos y Legalización de Predios, para la formulación de planes y proyectos de vivienda de interés social;
h) Preparar el plan estratégico relativo al desarrollo urbano del cantón y sus parroquias, conducente a prever, dirigir y estimular el desenvolvimiento en los órdenes sociales económicos y administrativos, estableciendo prioridades; así como los planes reguladores;
i) Establecer la aplicación de regulaciones para la Planificación Territorial, en cuanto a la zonificación de la ciudad y parroquias rurales, desmembraciones, señalamiento técnico de las construcciones y edificaciones, así como la regulación para la aprobación de planos, afectaciones, líneas de fábrica y demás especificaciones técnicas que deben observarse;

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

j) Coordinar con la Dirección de Servicios Públicos y Ambiental las normas y regulaciones técnicas que deben cumplir los nuevos proyectos particulares de construcciones complejas que necesiten estudios de impacto ambientales;

k) Estudiar, preparar y proponer Proyectos de Ordenanza para la implantación de nuevas lotizaciones y urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano y prever las posibilidades de crecimiento determinando las zonas de expansión y generar las zonas de usos de suelo;

l) 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 convenga por cuenta del dueño y acudirá al Comisario Municipal, para que en juicio verbal sumario, ordene la demolición;

m) Aprobar y supervisar proyectos urbanísticos y arquitectónicos municipales de acuerdo a los proyectos y programas establecidos en el Modelo de Gestión del PDyOT;

n) Planificar el crecimiento urbano ordenado de todas las áreas urbanas del cantón;

o) Regular y aprobar la ocupación de la vía pública;

p) Planificar y diseñar el crecimiento de los Cementerios Generales del Cantón;

q) Aprobar los permisos de construcción de bóvedas en los Cementerios Generales del Cantón;

r) Certificar el uso de suelo de acuerdo a lo estipulado en la Ordenanza;

s) Coordinar el manejo y desarrollo de toda la información cartográfica y estadística de la ciudad;

t) Definir propuestas de amanzanamiento de la ciudad en general y los sistemas de nomenclatura de calles, y la colocación de anuncios publicitarios;

u) Analizar la determinación de zonas específicas para el uso del suelo en la construcción de instalaciones de vivienda, servicios y comercios;

v) Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo;

w) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera permanente;

x) Aprobar solicitudes de cambio de responsabilidad técnica en la ejecución de las edificaciones;

y) Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial **(PDyOT);**

z) Presentar informes periódicos al Director de Ordenamiento Territorial; y,

aa) Las demás actividades afines, que le pueda señalar el Director/a de Ordenamiento Territorial y el Alcalde o Alcaldesa

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE
ALCALDÍA

Productos y Servicios

a) Proyecto del Plan Operativo Anual del Área e informes periódicos de su ejecución.
b) Propuesta de proyecto con metodología SENPLADES.
c) Propuesta de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
d) Instructivos de evaluación y control de proyectos y evaluación de planes operativos.
e) Informe técnico de expedientes sobre demarcación territorial.
f) Informes de Uso de suelo, márgenes de las vías de comunicación, márgenes de acueductos, preservando el entorno natural, medioambiente y derecho de vía.
g) Propuesta de proyectos de ordenanzas para el control del ordenamiento territorial.
h) Propuesta de Proyectos urbanísticos y arquitectónicos.

7.2.2.1. De la Sección de Análisis y Diseño de Proyectos.

Responsable: Técnico de Análisis y Diseño de Proyectos.

Funciones y Atribuciones.- Son funciones y atribuciones del Técnico de Análisis y Diseño de Proyectos las siguientes:

a) Cumplir con las actividades planeadas por el Coordinador de Planificación Urbana y Rural;
b) Realizar el análisis de antecedentes, estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas, estudio de pre inversión, de pre factibilidad y diagnóstico de los proyectos que permitan tomar la decisión de realizar o no una inversión para la producción de obras, bienes o servicios destinados satisfacer una determinada necesidad colectiva;
c) Diseñar y elaborar proyectos urbanísticos y arquitectónicos municipales de acuerdo a los proyectos y programas establecidos en el Modelo de Gestión del PDyOT;
d) Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo;
e) Establecer e implementar el lineamiento estratégico para el diseño, formulación y evaluación de proyectos;
f) Inspeccionar los terrenos o solares donde se programe realizar proyectos arquitectónicos de equipamiento comunitario y de desarrollo urbano;

g) Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones;
h) Coordinar con el responsable de Planificación Urbana y Rural el trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías;
i) Receptar y trasmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades de la Coordinación de Planificación Urbana y Rural;
j) Ejercer las atribuciones y responsabilidades indicadas por el responsable de la Coordinación de Planificación Urbana y Rural, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución;
k) Realizar informes mensuales de las actividades al Coordinador de Planificación Urbana y Rural;
l) Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad; y,
m) Las demás actividades que le pueda señalar el Coordinador de Planificación Urbana y Rural, el Director de Ordenamiento Territorial y el Alcalde o Alcaldesa.

7.2.2.2. De la Sección de Uso de suelo y control de edificaciones

Responsable: Técnico de Uso de suelo y control de edificaciones.

Funciones y Atribuciones.- Son funciones y atribuciones del Técnico de Uso de suelo y control de edificaciones las siguientes:

a) Revisar, analizar y hacer cumplir las normas o el mapeo zonal realizado para determinar el Uso de Suelo y las Normas de Edificación en el Cantón Salitre;
b) Inspeccionar en conjunto con el Inspector de Uso de Suelo y Control de Edificaciones, para procesar las solicitudes de Certificados de Usos de Suelo, Permisos de Vía Publica y Permisos de Construcción;
c) Realizar con el Coordinador de Planificación Urbana y Rural la revisión de las actividades, metas, programas y proyectos impuestos por la institución municipal en el plan de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial;
d) Realizar informes técnicos sobre construcciones que estén fuera de la reglamentación que determina la ordenanza que regula el uso de suelo y el control de edificaciones del Cantón Salitre;
e) Realizar informes sobre las solicitudes o expedientes de permiso de obra menor, permiso de construcción;
f) Realizar informes sobre las solicitudes o expedientes de líneas de fábrica;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE
ALCALDÍA

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

g) Realizar informes sobre las solicitudes o expedientes de permisos de construcción de bóvedas o mausoleos en los cementerios generales;
h) Realizar informes sobre las solicitudes o expedientes de certificados de usos de suelo;
i) Realizar informes sobre las solicitudes o expedientes de permisos de vía pública;
j) Presentar informes al Coordinador de Planificación Urbana y Rural para proceder a las paralizaciones o clausuras en las edificaciones que no hayan realizado el debido proceso legal para obtener el permiso de construcción;
k) Realizar recorridos periódicos a las áreas urbanas del Cantón Salitre para monitorear, verificar y controlar las construcciones que no hallan legalizado su respectivo permiso de construcción;
l) Participar en el desarrollo de proyectos urbanísticos;
m) Proponer normativa para la regulación y control de uso de suelo y control de edificaciones;
n) Desarrollar las actividades de trabajo de acuerdo a los nuevos esquemas de gestión organizacional y en ajuste de los requerimientos de los usuarios internos y externos;
o) Ejecutar las atribuciones y actividades con predisposición y actitud positiva;
p) Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo a su competencia; y,
q) Las demás actividades que le pueda señalar el Coordinador de Planificación Urbana y Rural, el Director/a de Ordenamiento Territorial y el Alcalde o Alcaldesa.

7.2.2.3. De la Sección del Sistema de Información Geográfica

Responsable: Técnico de Sistema de Información Geográfica

Funciones y Atribuciones.- Son funciones y atribuciones del Técnico de Sistema de Información Geográfica las siguientes:

a) Establecer las metas y acciones de la Sección de Sistema de Información Geográfica por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial PDyOT; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento del Director;
b) Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional las investigaciones sobre la problemática de los componentes enunciados en el PDyOT Cantonal (biofísico, socio-cultural, económico, asentamientos humanos, movilidad, energía y conectividad, político-

institucional y participación ciudadana), que sirve de base para la formulación y ejecución de planes, programas y proyecto del GAD Municipal de Salitre;

c) Custodiar y mantener la información cartográfica geo-referenciada generada y otorgada por las instituciones del estado (SENPLADES, IGM, CLIRSEN, ETC.);
d) Actualizar la cartografía base y temática de los componentes de análisis enunciados en el PDyOT Cantonal (biofísico, socio-cultural, económico, asentamientos humanos, movilidad, energía y conectividad, político-institucional y participación ciudadana);
e) Apoyar al GAD Municipal de Salitre en toma de decisiones, de acuerdo al análisis espacial realizado en las temáticas de los componentes enunciadas en el PDyOT Cantonal (biofísico, socio-cultural, económico, asentamientos humanos, movilidad, energía y conectividad, político-institucional y participación ciudadana);
f) Organizar y coordinar el levantamiento de información alfanumérica y gráfica de los componentes enunciadas en el PDyOT Cantonal (biofísico, socio-cultural, económico, asentamientos humanos, movilidad, energía y conectividad, político-institucional y participación ciudadana);
g) Presentar informes periódicos al Coordinador de Planificación Urbana y Rural; y,
h) Las demás actividades afines, que le pueda señalar el Coordinador de Planificación Urbana y Rural, el Director/a de Ordenamiento Territorial y el Alcalde o Alcaldesa.

7.3. De la Dirección de Obras Públicas.

Misión.- Dirigir, coordinar, ejecutar y mantener las actividades operativas en materia de infraestructura del GAD Municipal de Salitre, conducentes al desarrollo, mejoramiento y control permanente del cantón, asegurando superiores niveles técnicos y la mayor productividad en la utilización y explotación de los recursos y medios disponibles, con base a la legislación específica y a la planificación municipal.

Responsable: Director/a de Obras Públicas.

Funciones y Atribuciones.- El Director/a de Obras Públicas, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Vigilar las labores operativas en materia de infraestructura, obras emergentes y vialidad del Municipio, con la finalidad de que se ajuste a los lineamientos y alcances de los planes municipales;
b) Establecer las metas y acciones de la unidad por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal;

c) Participar en la elaboración, actualización, evaluación y ajustes de los planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales de desarrollo municipal, relacionados con estudios, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del cantón, en coordinación con la Dirección de Planificación;

d) Proponer al Alcalde o Alcaldesa, la adopción y planificación de las políticas y estrategias operativas requeridas por el Municipio para el cumplimiento de sus actividades;

e) Analizar los estudios que determinen la adecuada justificación y factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos en trámite y formular las estrategias, prioridades y metodologías pertinentes, en coordinación con la Dirección de Planificación;

f) Controlar, supervisar y fiscalizar la realización de las obras de desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del cantón;

g) Verificar el desarrollo físico y financiero de los planes, programas y proyectos, proponiendo las acciones y decisiones que canalicen su avance, en los términos y condiciones establecidas;

h) Analizar, aprobar y controlar los proyectos, presupuestos y planificación que se elaboraren en la dirección de Obras Públicas del Municipio, para la construcción, modificación, mejoramiento y rectificaciones de vías e infraestructura;

i) Cuidar del cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales relativos a las vías, caminos y paseos públicos; y a la infraestructura municipal;

j) Conocer las bases de licitación, estudios y construcción para las obras relativas a vías públicas formuladas por el Municipio, y realizar las observaciones que fueren pertinentes;

k) Coordinar las actividades realizadas con el proceso de contrataciones de obras de la Municipalidad;

l) Coordinar la actualización de las normas y especificaciones técnicas sobre la materia, que rigen las actividades de la Municipalidad;

m) Coordinar la elaboración de condiciones generales y específicas para incluirlas en los documentos precontractuales de obras públicas;

n) Coordinar con los comités de contratación las acciones durante los procesos precontractuales;

o) Asesorar sobre aspectos relacionados con la contratación pública de obras y consultorías, que fueran solicitados por el Alcalde o Alcaldesa y las direcciones y coordinaciones del GAD Municipal de Salitre;

p) Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE
ALCALDÍA

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolivar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

q) Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública y su reglamento en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
r) Cumplir con las funciones de administrador del contrato o administrador de la obra;
s) Coordinar con las instituciones estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto;
t) Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva de los proyectos de Obras Públicas; y,
u) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

7.3.1.De la Coordinación de Fiscalización de Obras

Misión.- Controlar y supervisar la correcta ejecución de las obras contratadas y el cumplimiento de los cronogramas de avance de las mismas dentro de su ámbito de acción.

Responsable: Fiscalizador.

Funciones y Atribuciones.- El Fiscalizador de Obras, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra;
b) Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;
c) Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación;
d) Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras;
e) Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan;
f) Obtener información estadística en los proyectos sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;

g) Velar porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista;

h) Evaluar el avance de proyectos, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas; excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, y comunicarlo al administrador del contrato para que resuelva;

i) Asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos;

j) Realizar informe de aprobación de planilla de obra en ejecución de acuerdo a lo estipulado en los contratos;

k) Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación;

l) Proponer al administrador del contrato la organización e infraestructura necesaria, para administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente;

m) Revisar en conjunto con administrador del contrato, los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la construcción de la obra y de presentarse este caso, sugerir la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas, oportunamente;

n) Evaluar mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación;

o) Ubicar en el terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra;

p) Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista; además, calcular los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado;

q) Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE ALCALDÍA

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;

r) Verificar la calidad de los materiales, así como la de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas;

s) Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra;

t) Anotar en el libro de obra, además de una descripción del proceso de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra;

u) Justificar técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo su supervisión;

v) Coordinar con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o haya que realizar obras adicionales;

w) Realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar;

x) Registrar en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción, con el fin de obtener los planos finales de la obra ejecutada;

y) Aprobar los materiales y equipos por instalar propuestos por el contratista, tomando como guía las especificaciones;

z) Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo de aquél que no satisfaga los requisitos necesarios;

aa) Velar porque los equipos y maquinaria en la obra se encuentren en buenas condiciones y en el caso de que la obra se realice por contrato, sean los especificados;

bb) Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales;

cc) Coordinar con el contratista las actividades más importantes del proceso constructivo;

dd) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y en caso necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes;

ee) Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, se seguridad social y de seguridad industrial;

ff) En proyectos de importancia, preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras, para que sean utilizados como fuentes de información en proyectos futuros;

gg) Preparar, mensualmente, informes sobre la obra;

hh) Entregar la información producida para las recepciones;

ii) Efectuar el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo; y,

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE
ALCALDÍA

jj) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

Productos y Servicios

a) Aprobación de planillas de contratos de obras.
b) Registro de avances de obras contratadas.
c) Informes de avance de obras contratadas.
d) Elaboración de órdenes de trabajo en obras contratadas.
e) Planos de registro de obras contratadas.
f) Registro de proyectos elaborados.
g) Revisión de Planos constructivos de Proyectos de Obras Públicas.
h) Revisión de especificaciones técnicas de proyectos de obras públicas.
i) Revisión de presupuesto de proyectos de obras públicas.
j) Revisión de cronograma de proyectos de obras públicas.

7.3.2.De la Coordinación de Infraestructura

Misión.- Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan de Obras aprobado por el Municipio.

Responsable: Coordinador de Infraestructura.

Funciones y Atribuciones.- El Técnico de Infraestructura, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Vigilar que las construcciones cumplan con los requerimientos legales de fondo y forma;
b) Participar en los diseños y especificaciones técnicas que serán observadas en las obras y demás reglamentación sobre la materia en coordinación con la dependencia de Planificación Urbana y Rural;
c) Supervisar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección;
d) Supervisar la recopilación de información actualizada del inventario de la infraestructura municipal y vialidad, y establecer procedimientos pertinentes para su ejecución;
e) Desarrollar metodologías para realizar la evaluación técnica económica de los proyectos de infraestructura municipales y vialidad;

f) Vigilar que las construcciones y reparación de las vías ejecutadas mediante la modalidad de administración directa cumplan con los requerimientos legales de fondo y forma;
g) Diseñar los planes de muestreo que permitan establecer las pautas para la ejecución de ensayos de control de calidad de la obra en construcción;
h) Planificar y controlar el desarrollo de las Construcciones y Mantenimiento vial de acuerdo al cronograma de trabajo previamente establecido;
i) Vigilar e informar el estado de las obras viales y de infraestructura en ejecución, detallando uso y estado de la maquinaria, mano de obra, materiales y equipos dispuestos para el proyecto para las obras de administración directa;
j) Receptar reclamos y necesidades de los beneficiarios de los trabajos;
k) Establecer metodologías para realizar la evaluación técnica económica final de las obras de infraestructura municipales y vialidad;
l) Coordinar el uso y mantenimiento de vehículos, maquinarias y equipos asignados a cada proyecto, manteniendo registros por horas y especificaciones de trabajo, en coordinación con la Dirección Administrativa;
m) Coordinar acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y a fin de precautelar el buen uso de vehículos, maquinarias y equipos asignados a cada proyecto;
n) Revisar los diseños definitivos y especificaciones técnicas que serán observadas en las obras y demás reglamentación sobre la materia en coordinación con la dependencia de Planificación Urbana y Rural;
o) Revisar los Presupuestos Referenciales, Análisis de Precios, Cronogramas Valorados y Ruta Crítica de los proyectos;
p) Revisar los Planos Constructivos de los proyectos;
q) Revisar las cantidades de obra requeridas en cada proyecto;
r) Revisar los levantamientos topográficos de los proyectos;
s) Coordinar y Revisar los términos de Referencia para la elaboración de estudios;
t) Elaborar y diligenciar la inscripción y actualización de las fichas de proyectos de obras;
u) Establecer las condiciones generales para la ejecución de los proyectos;
v) Colaborar con la Dirección de Planificación General y las instancias competentes en la conformación del Plan de Inversiones programadas por la Dirección de Obras;
w) Efectuar las vistas técnicas que demande el ejercicio de elaboración de proyectos y planificación de obras;
x) Prestar la asistencia técnica que en materia de programación de obras demanden las demás dependencias Municipales;
y) Establecer metodologías para verificación y ensayos de laboratorio para los proyectos de obras públicas;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE
ALCALDÍA

z) Participar en la programación de obras de infraestructura y viales, de acuerdo a las actividades del Cantón;
aa) Participar en la Elaboración del Plan Anual en la programación de obras públicas; y,
bb) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

a) Planificación de mantenimiento de infraestructura.
b) Planificación de mantenimiento de vías.
c) Informes de avances de mantenimiento de infraestructura.
d) Informes de avances de mantenimiento de vías.
e) Revisión de informe para requerimiento de materiales.
f) Informe para salvoconducto.
g) Revisión de informe de labores de cuadrilla.
h) Revisión de informe de labores de equipo caminero.

7.3.2.1. De la Sección de Construcciones

Responsable: Técnico de Construcciones.

Funciones y Atribuciones.- Son Funciones y atribuciones del Técnico de Construcciones.

a) Ejecutar las actividades para el desarrollo de las Construcciones y Mantenimiento de acuerdo al cronograma de trabajo previamente establecido;
b) Controlar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección;
c) Llevar el Registro e informar del estado de las obras de infraestructura en ejecución detallando uso y estado de la maquinaria, mano de obra, materiales y equipos dispuestos para el proyecto, para las obras de administración directa;
d) Supervisar e informar las labores de las cuadrillas de obras públicas en el desarrollo de sus labores;
e) Requerir a Bodega Municipal la provisión de materiales, insumos y verificar que sus características sean las apropiadas para los diferentes trabajos;
f) Ejecutar los planes de muestreo que permitan establecer las pautas para la ejecución de ensayos de control de calidad de la obra en construcción;

g) Llevar y mantener la información actualizada del inventario de la infraestructura con base a los procedimientos pertinentes;
h) Aplicar metodologías para realizar la evaluación técnica económica final de los proyectos de infraestructura municipales;
i) Participar en la elaboración y planificación de proyectos de nuevas obras de infraestructura de acuerdo a las prioridades del Cantón; y,
j) Las demás que le pueda señalar el Jefe inmediato que mantengan relación con el puesto.

7.3.2.2. De la Sección de Vías y Equipo Caminero

Responsable: Técnico de Vías y Equipo caminero

Funciones y Atribuciones.- Son Funciones y atribuciones del Técnico de Vías y Equipo Caminero.

a) Ejecutar las actividades para el desarrollo del Mantenimiento Vial de acuerdo al cronograma de trabajo previamente establecido;

b) Controlar que el desarrollo de las obras viales ejecutadas mediante la modalidad de administración directa se realice en los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección;
c) Llevar el Registro e informar del estado de las obras viales en ejecución detallando uso y estado de la maquinaria, mano de obra, materiales y equipos dispuestos para el proyecto, para las obras por administración directa;
d) Supervisar e informar las labores del personal del equipo caminero en el desarrollo de sus labores;
e) Requerir la provisión de los materiales e insumos y verificar que sus características sean las apropiadas para los diferentes trabajos;
f) Ejecutar los planes de muestreo que permitan establecer las pautas para la ejecución de ensayos de control de calidad de la obra en ejecución;
g) Llevar registro de la información actualizada del inventario vial con base a los procedimientos pertinentes;
h) Aplicar metodologías para realizar la evaluación técnica económica final de los proyectos de vías;
i) Participar en la elaboración y planificación de proyectos de nuevas obras viales de acuerdo a las prioridades del cantón; y,

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

j) Las demás funciones que le asignare el Director/a de Obras Públicas o el Alcalde o Alcaldesa.

7.3.2.3. De la Sección de Proyectos y Presupuesto

Responsable: Técnico de Proyectos y Presupuesto

Funciones y Atribuciones.- El Técnico de Proyectos y Presupuesto, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Revisar los diseños definitivos y especificaciones técnicas que serán observadas en las obras y demás reglamentación sobre la materia en coordinación con la dependencia de Planificación Urbana y Rural;
b) Revisar los Presupuestos Referenciales, Análisis de Precios, Cronogramas Valorados y Ruta Crítica de los proyectos;
c) Revisar los Planos Constructivos de los proyectos;
d) Revisar las cantidades de obra requeridas en cada proyecto;
e) Revisar los levantamientos topográficos de los proyectos;
f) Coordinar y Revisar los términos de Referencia para la elaboración de estudios;
g) Elaborar y diligenciar la inscripción y actualización de las fichas de proyectos de obras;
h) Establecer las condiciones generales para la ejecución de los proyectos;
i) Colaborar con la Dirección de Planificación Institucional y las instancias competentes en la conformación del Plan de Inversiones programadas por la Dirección de Obras;
j) Efectuar las vistas técnicas que demande el ejercicio de elaboración de proyectos y planificación de obras;
k) Prestar la asistencia técnica que en materia de programación de obras demanden las demás direcciones municipales;
l) Establecer metodologías para verificación y ensayos de laboratorio para los proyectos de obras públicas;
m) Participar en la programación de obras de infraestructura y viales, de acuerdo a las actividades del Cantón;
n) Participar en la Elaboración del Plan Anual en la programación de obras públicas; y,
o) Las demás funciones que le pueda señalar el Director de Obras Públicas.

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

7.4. De la Dirección de Ambiente y Servicios Públicos Ambientales.

Misión.- Evitar la degradación del Medio Ambiente y contribuir a la recuperación de lo deteriorado mediante la planificación y ejecución de acciones ambientales, asegurando el cumplimiento de las normativas pertinentes; y gestionar, organizar, y dirigir el programa de servicios públicos ambientales asegurando su funcionamiento para garantizar a la población mediante su participación, las necesidades colectivas y correspondientes.

Responsable: Director/a de Ambiente y Servicios Públicos Ambientales.

Funciones y Atribuciones.- El Director/a de Ambiente y Servicios Públicos ambientales, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes vigentes y demás Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales; y aquellas disposiciones emanadas del Consejo Cantonal y el Alcalde o Alcaldesa;
b) Elaborar el Plan Anual de adquisiciones de materiales a ser utilizados indicando las especificaciones y características idóneas que permitan su oportuno aprovisionamiento;
c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la gestión ambiental del cantón;
d) Planificar y supervisar el cumplimiento de las regulaciones ambientales vigentes;
e) Supervisar, controlar y coordinar los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de áreas verdes, necesarias y suficientes para el cantón Salitre, que fueron ejecutadas mediante contratación, administración directa, concesión u otro mecanismo previsto en la Ley o en la Administración Municipal;
f) Rendir Caución de acuerdo al Reglamento de Registro y Control de cauciones de la Contraloría General del Estado;
g) Coordinar y proponer normas y reglamentos de control y preservación del ambiente, a fin de contar con herramientas técnicas para la operatividad de la Dirección de Ambiente y Servicios Públicos ambientales;
h) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros relacionados a la calidad ambiental para optimizar la gestión ambiental municipal y sus resultados;
i) Otorgar el permiso operacional, previo el estudio de impacto ambiental solicitado; Todo proyecto genera impacto, positivo y/o negativo, solo la autoridad ambiental, en este caso el MAE, concede la licencia y/o ficha ambiental, salvo también que el GAD Municipal de Salitre tenga la competencia;
j) Organizar y controlar los cronogramas de recolección de desechos sólidos, referentes al personal, vehículos y maquinarias asignados para este servicio;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE ALCALDÍA

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

k) Elaborar Ordenanzas concernientes a prestación de servicios de camal y mercado, a fin de normar los procedimientos para su adecuada ejecución;
l) Vigilar la operación y mantenimiento de los sistemas de Desechos Sólidos no peligrosos y Servicio Públicos Ambientales;
m) Coordinar la elaboración de propuestas y alternativas para el tratamiento integral de los Desechos Sólidos;
n) Realizar campañas educativas de preservación del Medio Ambiente;
o) Elaborar y difundir normas sobre Saneamiento Ambiental y demás factores que pudiesen afectar la salud y bienestar de la población del cantón;
p) Extender el Informe Técnico Sanitario para otorgar el permiso sanitario;
q) Supervisar y formular Programas de Prevención de Riesgo Ambiental en el cantón;
r) Supervisar la calificación de daños ambientales en el Sistema Ecológico;
s) Evaluar el trabajo del Personal Ambiental;
t) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Cantonal y otros Procesos y Subprocesos Municipales en todo los Asuntos Ambientales y Desarrollo Sostenible;
u) Elaborar proyectos de calidad ambiental; y,
v) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

7.4.1.De la Coordinación de Desechos Sólidos.

Misión: Mitigar y controlar los efectos de la contaminación ambiental; y, a través de actividades participativas generar cultura ambiental en la ciudadanía, a fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Cantón Salitre.

Responsable: Coordinador de Desechos Sólidos.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador de Desechos Sólidos, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las normas contenidas en las Leyes de Gestión Ambiental, y demás reglamentos y ordenanzas del GADMS;
b) Supervisar y dirigir planes de tratamientos de los residuos sólidos en sus diferentes etapas: recolección, clasificación, transporte, disposición y tratamiento de los mismos;
c) Preparar la programación de rutas de recolección que cubran todos los sectores del cantón;

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

d) Definir y controlar la correcta utilización y uso de los lugares elegidos como botaderos de desechos sólidos;
e) Establecer volúmenes de basura por sectores, frecuencias de recorridos, comportamiento de personal, vehículos utilizados, kilometrajes, volúmenes de combustible;
f) Eliminar o minimizar los impactos generados por los desechos sólidos en el medio ambiente y la salud de la población;
g) Disponer adecuadamente los desechos según las regulaciones vigentes del GAD Municipal de Salitre;
h) Monitorear adecuadamente el plan de manejo de desechos sólidos para asegurar su cumplimiento;
i) Fumigación y control de vectores;
j) Supervisar que el personal de Aseo de calles cumpla sus funciones en los horarios establecidos y con el equipo de protección necesaria para su rol;
k) Controlar el lavado integral de calles, parques y áreas verdes;
l) Supervisar la reutilización de residuos sólidos no peligrosos para la adecuación de la vida útil del residuo sólido recuperado;
m) Definir las responsabilidades de los establecimientos de salud, en relación al manejo de los desechos sólidos;
n) Desarrollar técnicas y métodos de limpieza y desinfección con productos que no afecten el medio ambiente laboral y disminuyan la contaminación ambiental externa;
o) Proponer campañas de reciclaje que permitan impulsar el reciclaje de desechos dentro de los establecimientos públicos; y
p) Las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos, ordenanzas y las que le disponga el Alcalde o Alcaldesa.

Productos y Servicios

a) Proyecto del Plan Operativo Anual del Área e informes periódicos de su ejecución.
b) Proyectos de ordenanzas para control, administración, tasas de recolección de desechos sólidos.
c) Informe de control de asistencia y del cumplimiento de tareas y funciones asignadas al personal a su cargo.
d) Recolección de residuos sólidos orgánicos de las viviendas y de residuos sólidos inorgánicos clasificados en vías y sitios públicos.
e) Recolección y transporte de residuos sólidos inorgánicos clasificados.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

f) Recolección de los residuos sólidos biológicos que generan el hospital y laboratorios del cantón.
g) Reporte periódico sobre el estado operativo de vehículos, maquinarias y equipos para su mantenimiento preventivo y correctivo.

7.4.1.1. De la Sección de Botadero de Basura

Responsable: Administrador de Botadero de Basura.

Funciones y atribuciones: Son funciones y atribuciones del Administrador del Botadero de basura las siguientes:

a) Llevar el control de entrada y salida del personal;
b) Controlar entrada y salida de los recolectores y volquetas que trasladan los desechos sólidos;
c) Controlar que no se produzcan accidentes ambientales dentro del botadero de basura;
d) Supervisar que se cumpla las leyes relacionadas al manejo de desechos sólidos;
e) Mitigar el impacto ambiental negativo y reversible que suceda dentro del botadero; y,
f) Las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos, ordenanzas y las que le disponga el Alcalde o Alcaldesa.

7.4.2.De la Coordinación de Servicios Públicos Ambientales

Misión: Planifica el sistema de Servicios Públicos Ambientales demandados por la ciudadanía del Cantón Salitre, así como supervisar, organizar y controlar el mejoramiento de los espacios públicos ambientales.

Responsable: Administrador de Servicios Públicos Ambientales.

Funciones y Atribuciones.- El Administrador De Servicios Públicos Ambientales, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Planificar y supervisar los servicios públicos ambientales como son camal, mercado, parques y áreas verdes, cementerio, y coliseo del Cantón Salitre;
b) Efectuar los estudios conducentes para la determinación adecuada de las finalidades y desarrollo de los diferentes servicios públicos y presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que regulen su actividad y expansión;
c) Realizar el diagnóstico de necesidades de la gestión de Servicios Públicos Ambientales;

d) Preparar registros, estadísticas referente a los diferentes servicios públicos ambientales que presta la municipalidad, y en base a ellos, presentar al concejo y al Alcalde o Alcaldesa, la información periódica que se requiera;
e) Coordinar su acción de trabajo con los demás procesos y subprocesos del GAD Municipal de Salitre a efectos del cumplimiento efectivo de las actividades;
f) Coordinar programas de servicios públicos ambientales sugiriendo la reglamentación, su prestación y aprobación de las especificaciones y normas a que debe sujetarse la instalación, suministro y uso de servicios públicos, camal, mercado, parques y áreas verde, cementerios, coliseo y demás servicios; y,
g) Las demás actividades que le pueda señalar Alcalde o Alcaldesa de acuerdo a las actividades propias del área.

Productos y Servicios

a) Proyecto del Plan Operativo Anual del Área e informes periódicos de su ejecución.
b) Proyectos de ordenanzas para control, administración, tazas, prohibiciones, sanciones y demás en las siguientes áreas:
    1. Camal.
    2. Mercados.
    3. Parques y áreas verdes.
    4. Cementerios.
    5. Coliseo.
c) Informe de control de asistencia y del cumplimiento de tareas y funciones asignadas al personal a su cargo.

7.4.2.1. De la Sección de Camal

Responsable: Administrador del Camal

Funciones y atribuciones: Son funciones y atribuciones de el/la Administrador/a del Camal las siguientes:

a) Supervisar las actividades de mantenimiento, conservación y cuidado de las instalaciones del Camal Municipal;
b) Controlar el aseo, cobro, obligatoriedad de matanza e implementación necesaria del Camal Municipal;
c) Proporciona a los trabajadores todos los enseres, equipos, herramientas e indumentaria para el beneficio de animales;

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

d) Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales emitidas para el mejor servicio de las actividades señaladas;
e) Planificar y establecer operativos de control a comerciantes que benefician animales al margen de la Ley;
f) Elaborar el plan de administración, mantenimiento y reparación del camal;
g) Contralar que las instalaciones del Camal Municipal cuente con eficientes servicios de agua potable, desagües y energía eléctrica; tenga capacidad frigorífica, iluminación, ventilación;
h) Supervisar el área de incineración, área de pieles, área de necropsia, área de administración, área de subproductos y asistencia, área de maquinarias;
i) Archivar las boleta de faenamiento y vigilar el desposte clandestino en el cantón;
j) Cumplir y hacer cumplir las leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales y aquellas disposiciones emanadas del concejo cantonal y el Alcalde o Alcaldesa; y,
k) Las demás que dispongan las leyes y las ordenanzas en virtud de la materia y la que disponga el Alcalde o Alcaldesa.

7.4.2.2. De la Sección de Mercados

Responsable: Administrador de Mercado.

Funciones y atribuciones: Son funciones y atribuciones de el/la Administrador/a de Mercado las siguientes:

a) Elaborar el plan de administración, mantenimiento y reparación de mercados;
b) Supervisar el horario de apertura y cierre de mercados, así como los días destinados;
c) Coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades inherentes al cumplimiento de las funciones del Mercado Municipal;
d) Elaborar informe de administración, mantenimiento y reparación del mercados municipal;
e) Procesar informes de arriendo de mercados y bodegas;
f) Elaborar informe de recopilación de información de precios de productos;
g) Certificar el control de balanzas y la actualización y depuración de catastros de mercados;
h) Presentar el Plan de capacitación a comerciantes mayoristas y minoristas de los mercados;
i) Cumplir y hacer cumplir las leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales y aquellas disposiciones emanadas del concejo cantonal y del Alcalde o Alcaldesa;

j) Implantar los diferentes programas de seguridad industrial en las áreas que ameriten protección;
k) Las demás actividades que por el requerimiento del servicio pueda asignar el Administrador de Servicios Públicos Ambientales; y,
l) Las demás que dispongan las leyes y las ordenanzas en virtud de la materia y la que disponga el Alcalde o Alcaldesa.

7.4.2.3. De la Sección de Cementerios.

Responsable: Administrador de Cementerio

Funciones y Atribuciones.- Son funciones y atribuciones de el/la Supervisor de Cementerio las siguientes:

a) Atender los servicios de inhumación y exhumación de acuerdo con la ley;
b) Efectuar labores de mantenimiento en general y supervisar los arreglos de jardines;
c) Regular el horario de visitas y más disposiciones que el reglamento de cementerio lo establezca;
d) Dar cumplimiento a las normas dictadas por la municipalidad tanto en el orden sanitario como administrativo;
e) Atender conforme reglamento los servicios funerarios a las personas de escasos recursos económicos;
f) Efectuar los registros correspondientes y aplicar los cobros a través de la Coordinación de Rentas por servicios que se hayan establecido;
g) Distribuir adecuadamente las tareas del personal del área y supervisar su cumplimiento;
h) Disponer las labores con la Comisaría Municipal y con la Coordinación de Rentas;
i) Cumplir y hacer cumplir las leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales y aquellas disposiciones emanadas del concejo cantonal y el Alcalde o Alcaldesa; y,
j) Las demás actividades que por el requerimiento del servicio pueda asignar el Administrador de Servicios Públicos Ambientales.

7.4.2.4. De la Sección de Parques y Áreas Verdes.

Responsable: Supervisor de Parques y Áreas Verdes.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE ALCALDÍA

Funciones y Atribuciones.- Son funciones y atribuciones de el/la Supervisor de Parques y Áreas Verdes las siguientes:

a) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con el riego, mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del cantón;
b) Conservar y mantener las áreas verdes del cantón y controlar el mantenimiento de los jardines públicos;
c) Administrar, mantener y conservar los Parques Municipales;
d) Supervisar las fumigaciones en el cantón Salitre de acuerdo a la coordinación con el Ministerio de Salud;
e) Autorizar las podas y derribos de los árboles que causen riesgos a las y los ciudadanos, a la infraestructura urbana o a los bienes particulares;
f) Coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades inherentes al cumplimiento de las funciones de parques y áreas verdes;
g) Realizar programas de reforestación de especies silvestres en áreas desprotegidas;
h) Asegurar el adecuado mantenimiento de las áreas verdes del cantón.
i) Difundir programas de forestación;
j) Promover la capacitación de la comunidad organizada en los programas de conservación de los parques, jardines y áreas verdes del cantón; y,
k) Las demás actividades que le pueda señalar el Coordinador de Servicios Públicos Ambientales.

7.4.2.5. De la Sección de Coliseo.

Responsable: Administrador de Coliseo

Funciones y Atribuciones.- Son funciones y atribuciones de el/la Supervisor de Coliseo las siguientes:

a) Elaborar el plan de administración, mantenimiento y reparación del Coliseo;
b) Supervisar el horario de apertura y cierre del Coliseo, así como los días destinados;
c) Coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades inherentes al cumplimiento de las funciones del Coliseo Municipal;
d) Cumplir y hacer cumplir las leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales y aquellas disposiciones emanadas del concejo cantonal y el Alcalde o Alcaldesa; y,
e) Las demás que le pueda señalar el Jefe inmediato que mantengan relación con el puesto.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE
ALCALDÍA

7.4.3.De Licencias Ambientales

Misión: Trabajar desde la prevención y el control impidiendo la degradación del ecosistema a través del manejo participativo de gestión ambiental.

Responsable: Técnico de Gestión Ambiental.

Funciones y atribuciones: Son funciones y atribuciones de el/la Técnico/a de Registro las siguientes:

a) Responsable de verificar y registrar la información del número de Licencia emitida en el SUIA previa revisión de los documentos adjuntos al proyecto;
b) Elaborar el Plan Operativo anual, Plan de Prevención y mitigación de la contaminación ambiental del cantón Salitre;
c) Verificar que los proyectos ambientales obtengan la licencia ambiental otorgada por la autoridad ambiental competente a través del SUIA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos;
d) Coordinar sus acciones con los demás procesos y subprocesos para el cumplimiento efectivo de su gestión;
e) Coordinar la programación institucional y control del medio ambiente con informes de control y prevención de la contaminación ambiental;
f) Registrar las denuncias ambientales e Informes de inspecciones por denuncias ambientales; y,
g) Planificar y organizar campañas de concienciación para la conservación del medio ambiente, promoviendo la participación activa de la comunidad;
h) Impartir charlas a la comunidad sobre los proyectos ambientales que se van a desarrollar dentro del cantón;
i) Generar la participación social y relaciones comunitarias para el cuidado del medio ambiente;
j) Establecer los mecanismos de planificación social considerando el nivel de impacto que genera el proyecto a realizarse y el nivel de conflictividad identificado, generando mayor espacio de participación;
k) Socializar o mitigar los impactos ambientales referentes a los proyectos; y,
l) Las demás que le pueda señalar el Jefe inmediato que mantengan relación con el puesto.

Productos y Servicios

a) Proyecto del Plan Operativo Anual del Área e informes periódicos de su ejecución.
b) Diagnóstico de la situación ambiental en el cantón.
c) Plan Anual ambiental para la planificación, manejo y conservación de los recursos naturales; y mejoramiento de las condiciones sanitarias del cantón.
d) Informes de participación ciudadana en los procesos de la gestión ambiental.
e) Proyectos de ordenanzas para el control de la calidad ambiental e informes de ejecución de campañas de divulgación.

7.4.4.De la Unidad Agraria

Misión: Planificar, organizar nuevas alternativas de crecimiento agrícola - económico para la población Salitreña.

Responsable: Coordinador de la Unidad Agraria.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador de la Unidad Agraria, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Preparar el informe anual de gestión del área;
b) Supervisar, asesorar y controlar el manejo, operacional y mantenimiento de las unidades agrícolas;
c) Participar en la preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo en coordinación con la Dirección de Ambiente y Servicios Públicos Ambientales;
d) Coordinar la elaboración de proyectos y presupuestos del área y ejecutarlos anualmente;
e) Registrar e ingresar las planillas presentadas por los usuarios, que ya han sido previamente aprobadas por la Alcaldía;
f) Informar mensualmente a la Alcaldía sobre el cumplimiento de los trabajos asignados;
g) Intervenir en cualquier asunto de competencia del área y tomar las resoluciones que estime conveniente;
h) Dirigir y ejecutar proyectos específicos;
i) Dirigir y controlar la actividad de las unidades agrícolas municipales;
j) Coordinar la actividad productiva que desarrollan las unidades con los responsables;
k) Asegurar que los bienes y recursos que tienen todas las unidades agrícolas, sean protegidos y custodiados debidamente;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE ALCALDÍA

l) Distribuir los recursos humanos y materiales en relación a los requerimientos de las distintas unidades;
m) Programar y desarrollar acciones de mantenimiento de las máquinas y equipos que dispongan las unidades;
n) Preparar informes evaluativos de resultados alcanzados y presentarlos al Director de Ambiente y Servicios Públicos Ambientales;;
o) Llevar registros y reportes de la actividad desarrollada según reglamentos y normas vigentes;
p) Desarrollar técnicas y métodos de aprovechamiento de la transferencia tecnológica;
q) Programar y supervisar las capacitaciones a los agricultores; y,
r) Las demás que le pueda señalar el Jefe inmediato que mantengan relación con el puesto.

Productos y Servicios

a) Proyecto del Plan Operativo Anual del Área e informes periódicos de su ejecución.
b) Informe de las actividades de su gestión.
c) Informe de visitas e inspecciones en el ámbito de su competencia.
d) Propuesta de Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria agrícola.
e) Informe de asistencia técnica a la comunidad.
f) Informe de planillas de usuarios.
g) Informe semanal de horas trabajadas.
h) Informe de capacitación a agricultores.

7.5. De la Dirección de Desarrollo Social, Cultural, y Cooperación Internacional

Misión.- Programar, coordinar y ejecutar las actividades de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional que favorezca el mejoramiento de la calidad de vida de la población salitreña, dando principal importancia a los grupos vulnerables, asegurando procesos ciudadanos que promuevan el buen vivir.

Responsable: Director/a de Desarrollo Social, Cultural, y Cooperación Internacional.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE ALCALDÍA

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

Funciones y Atribuciones.- El Director/a de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar con la participación activa de la comunidad y otros actores, programas y proyectos de desarrollo comunitario, educativo, cultural y deportivo;
b) Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con las diferentes Coordinaciones, que se cumplan de acuerdo a lo establecido;
c) Establecer las metas y acciones de la Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional;
d) Supervisar el seguimiento al Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial en la parte social;
e) Propone proyectos de ordenanzas y resoluciones de desarrollo comunitario y acción social y participación ciudadana;
f) Coordinar acciones para la actualización del catastro de organizaciones comunitarias /organizaciones sociales);
g) Promover convenios con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales para el diseño y ejecución de proyectos de desarrollo comunitario y Social;
h) Realizar estudios y proyectos de participación ciudadana en los diferentes programas a ser ejecutados por el GADMS, así como alcanzar el apoyo de instituciones públicas y privadas afines con la materia y someterlas a la aprobación del Alcalde o Alcaldesa;
i) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la Dirección, para su publicación en la página WEB Municipal;
j) Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos;
k) Supervisar la administración de la Biblioteca Municipal para estimular el fomento de las ciencias, la literatura, las artes;
l) Formular el plan operativo anual de la Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional, para su aprobación;
m) Supervisar y controlar que los diversos proyectos, programas, convenios y actividades ejecutadas por la Dirección, se realicen eficientemente y cumplan con los acuerdos y normas legales establecidas;
n) Coordinar con organismos involucrados las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, proyectos y programas direccionados al desarrollo social del cantón;

o) Programar y ejecutar permanentemente cursos, talleres, exposiciones, y demás actividades de promoción cultural, artística y deportiva;
p) Impulsar conjuntamente con otras entidades públicas y privadas la acción socio-cultural de los grupos comunitarios a fin de promover la participación ciudadana de los sectores urbanos y rurales;
q) Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, para fomentar la gestión social;
r) Coordinar y organizar la rendición de cuentas de la Máxima Autoridad;
s) Socializar con las Juntas Parroquiales, barrios, sectores, recintos, comunas las obras que se van a realizar;
t) Fomentar el fortalecimiento socio organizativo y el desarrollo integral de las comunidades;
u) Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado, las leyes afines y las ordenanzas; y,
v) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

7.5.1.De la Coordinación de Acción Social

Misión: Identificar los problemas y su solución a través de la participación ciudadana, promoviendo y coordinando programas de beneficios sociales vinculados con las diferentes instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil está unidad se integra por un equipo de promotores sociales municipales designados a los sectores urbanos y rurales:

Responsable: Coordinador de Acción Social.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador de Acción Social, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de la coordinación de acción social, que se cumplan de acuerdo a lo establecido;
b) Establecer las metas y acciones por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados;
c) Proponer y difundir los proyectos con enfoque independientemente de género, identidad, etnia o situaciones culturales, proponiendo un marco de desarrollo sustentable para la población; a fin de garantizar su ejecución y alcanzar los fines de desarrollo sostenible del cantón;

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

d) Participar en la organización de grupos sociales en las áreas rurales y en las urbanas, a fin de motivar la participación ciudadana en programas orientados a elevar el nivel cultural de la población y zonas de influencia;
e) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Director de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional;
f) Elaborar reglamentos de control, procedimientos y desarrollo para el desenvolvimiento de las diferentes actividades;
g) Aplicar el seguimiento al Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial en la parte social;
h) Coordinar programas de participación comunitaria, tanto social como educativa a fin de fomentar el desarrollo de la comunidad;
i) Planificar la participación social en la jurisdicción Cantonal;
j) Apoyar en la coordinación e interconsulta con los sectores organizados de la comunidad;
k) Preparar un banco de proyectos desarrollo comunitario;
l) Fomentar a través de concienciación ciudadana la incursión en la sociedad de valores, a fin de prevenir a futuro acciones negativas que afectan a los grupos vulnerables del Cantón;
m) Formular el plan operativo anual de la Coordinación de Acción Social, someterlas a consideración de la Dirección para su aprobación;
n) Fomentar el fortalecimiento socio organizativo y el desarrollo integral de las comunidades;
o) Colaborar en la construcción y actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Territorial Cantonal y Ordenamiento Territorial referente al diagnóstico cantonal en el componente social;
p) Participar en los planes y programas de carácter social, tendientes a mejorar el desarrollo físico urbano y rural de conformidad con las políticas determinadas por el GAD Municipal de Salitre;
q) Realizar diagnóstico de las comunidades y priorizar sus necesidades;
r) Preparar proyectos para el desarrollo y atención de niños, niñas, adolecentes, personas con discapacidad y Adultos Mayores;
s) Verificar que los promotores de enlace técnico con el régimen dependiente se desarrollen bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, transparencia y evaluación;
t) Dar asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, agrupaciones, etc. y apoyar en la formulación de normas, estatutos, planes, proyectos que permitan la integración y desarrollo social;
u) Atender los petitorios y solicitudes de las comunidades, absolviendo las dudas que se presenten en la comunidad; y,

v) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

a) Proyecto del Plan Operativo Anual del Área e informes periódicos de su ejecución.
b) Informe de las actividades de su gestión.
c) Informe de seguimiento al Plan de desarrollo y ordenamiento Territorial en la parte social.
d) Propuesta de proyectos sociales.
e) Informe de asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, agrupaciones.
f) Apoyar en la formulación de normas, estatutos, planes, proyectos que permitan la integración y desarrollo social.
g) Diagnóstico de las comunidades.
h) Informe de ejecución de actividades de los promotores de enlace técnico.

7.5.1.1. De la Sección de Rehabilitación Física

Responsable: Fisioterapeuta

Funciones y atribuciones.-Son funciones y atribuciones del Fisioterapeuta, las siguientes:

a) Formular el plan anual de actividades, someterlas a consideración de la Coordinación de Acción Social y la Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional;
b) Brindar atención especializada a personas que requieran de rehabilitación física;
c) Desarrollar proyectos y programas que reduzcan la brecha de desigualdad de oportunidades de los pacientes que se benefician de la de rehabilitación física;
d) Coordinar actividades conducentes a generar mejoras en la atención a los pacientes de rehabilitación física;
e) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a la Coordinación de Acción Social; y,
f) Las demás que le pueda señalar el Jefe inmediato que mantengan relación con el puesto.

7.5.1.2. De la Sección de Albergue

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE ALCALDÍA

Responsable: Supervisor/a del Albergue

Funciones y atribuciones.-Son funciones del Administrador/a del Albergue, las siguientes:

a) Mantener actualizado un Registro de todas las personas que se mantienen alojadas en las instalaciones, donde conste fecha de ingreso, estado en el que llega al albergue, medicación que recibe.
b) Implementar y desarrollar procesos de capacitación y formación del personal de los albergues municipales.
c) Coordinar para que se realice la revisión médica correspondiente a todos los beneficiarios que soliciten ayuda en el albergue.
d) Realizar visitas periódicas a los diferentes albergues.
e) Mantener un registro actualizado de los recursos que llegan a los albergues y su distribución equitativa.
f) Coordinar visitas con organismos de apoyo para ayuda psicológica de ser necesario.
g) Realizar la solicitud de los materiales necesarios en el albergue al Coordinador de Acción Social.
h) Supervisar que en los Albergues se apliquen las medidas sanitarias necesarias.
i) Las demás funciones que le pueda señalar el Jefe inmediato que mantengan relación con el puesto

7.5.2.De la Coordinación de Gestión Cultural, Emprendimiento y Cooperación Internacional

Misión: Apoyar y promover el desarrollo de los valores culturales, cívicos y promover el emprendimiento y la gestión internacional en todo la Jurisdicción Cantonal.

Responsable: Coordinador de Gestión Cultural, Emprendimiento y Cooperación Internacional

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador de Gestión Cultural, Emprendimiento y Cooperación Internacional, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Gestión Cultural, Emprendimiento y Cooperación Internacional de acuerdo a lo planificado;

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolivar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

b) Establecer las metas y acciones de la coordinación de Gestión Cultural, Emprendimiento y Cooperación Internacional por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados;
c) Proponer proyectos de recuperación de la memoria histórica del cantón mediante la recopilación de costumbres y tradiciones de los habitantes del cantón y sus parroquias;
d) Proponer proyectos para fomentar las artes representativas, plásticas, musicales, visuales, literarias, sociales, patrimoniales y gastronómicas;
e) Mantener actualizado los registros, estadísticas y demás datos sobre las investigaciones socioculturales a efectos de la reprogramación de actividades y mejora de resultados;
f) Dirigir, controlar y verificar el cumplimiento de los objetivos señalados por el Alcalde o Alcaldesa y la Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional, en lo referente a las áreas de Emprendimiento, Cultural y a las Relaciones Internacionales en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento y las políticas trazadas por la Alcaldía;
g) Representar al GAD Municipal de Salitre en asuntos que le sean encomendados con base en los parámetros y las políticas trazadas por la alcaldía.
h) Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las relaciones Internacionales del Cantón Salitre mediante la promoción e identificación de oportunidades de intercambio y fuentes de financiación externas;
i) Establecer los mecanismos de enlace permanente, con las diferentes GAD'S provinciales, municipales y parroquiales;
j) Organizar, supervisar y controlar el personal a su cargo;
k) Dirigir y coordinar el fomento de las artes representativas, plásticas, musicales, visuales, literarias, sociales y patrimoniales;
l) Coordinar talleres artísticos, manuales y de todo tipo de emprendimiento además de estimular su participación en eventos a los que se les convoque;
m) Remitir consultas y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con el desarrollo cultural encomendadas por la alcaldía y la Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional;
n) Mantener relaciones con entidades Internacionales del orden gubernamental y privado con el fin de gestionar el trámite de convenios interinstitucionales;
o) Elaborar proyectos comunitarios que permitan generar la cooperación y el desarrollo del cantón;
p) Coordinar con los cooperantes gubernamentales y no gubernamentales, internacionales con el fin de canalizar recursos para los diferentes proyectos de Desarrollo Social.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE
ALCALDÍA

q) Conseguir que los donantes ayuden a generar conocimiento, como un bien público mundial, que es precisamente lo que la ayuda trata de financiar con mayor beneficio a las comunidades participantes;
r) Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendados por el Director de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional y el Alcalde o Alcaldesa;
s) Coordinar y ejecutar los eventos culturales que se realicen y otras actividades que en comisión sea delegado por el Alcalde o Alcaldesa y el Director de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional;
t) Realizar el trabajo administrativo a que le obliga el mejor desempeño de sus funciones, y,
u) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

a) Proyecto del Plan Operativo Anual del Área e informes periódicos de su ejecución.
b) Informe de las actividades de su gestión.
c) Informe de eventos culturales.
d) Informe de proyectos ejecutados.
e) Informe de visitas a otras localidades.
f) Propuestas de proyectos de fomento de la cultura.
g) Propuestas de proyectos de emprendimiento comunitario.

7.5.2.1. De la Sección de Biblioteca

Responsable: Administrador de Biblioteca

Funciones y atribuciones.- Son funciones y atribuciones del Bibliotecario Municipal las siguientes:

a) Supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las unidades que integran la Sección de Biblioteca, centro de información y documentación, brindando apoyo a la gestión del Bibliotecario.
b) Supervisar actividades del personal a su cargo.
c) Capacitar al personal a su cargo en las normas y técnicas establecidas en el proceso y ordenamiento del material bibliográfico.
d) Evacuar consultas de carácter técnico.
e) Proponer proyectos de necesidades de las bibliotecas de la bibliografía que necesita actualizarse.

f) Supervisa la conservación y restauración del material bibliográfico.
g) Llevar el control estadístico de obras consultadas y usuarios atendidos por la Sección Biblioteca.
h) Participa en el control y elaboración del inventario de las Bibliotecas.
i) Las demás actividades que le pueda señalar el Jefe de Gestión Internacional y Cultural.

7.5.2.2. De la Sección de Gestión Deportiva

Responsable: Técnico de Gestión Deportiva.

Funciones y Atribuciones.- El Técnico de Gestión Deportiva, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Diseñar y dirigir programas que permitan la recreación y utilización creativa del tiempo libre, fomentando la unión familiar y de la comunidad;
b) Promover el fomento del deporte y demás actividades afines a estas, en el cantón;
c) Coordinar la programación de recreación infantil y popular y propender a rescatar y mantener una cultura de vida sana a través del deporte;
d) Formular, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades deportivas y de recreación en el cantón, parroquias y comunidades en general; de conformidad con las políticas y planes institucionales;
e) Coordinar charlas y cursos de inducción para los participantes;
f) Desarrollar y dirigir los programas relacionados con la actividad física, deportes y recreación y entrenamientos para personas con discapacidades;
g) Coordinar la confraternidad de competencias deportivas internas y nacionales;
h) Organizar y coordina el apoyo logístico necesarios para los eventos deportivos;
i) Elaborar programas de trabajo de masificación deportiva en las diferentes disciplinas;
j) Fortalecer las capacidades operativas y de gestión de las instituciones y organizaciones que fomenten el deporte en el nivel cantonal; a través de las escuelas deportivas municipales;
k) Elaborar y sistematizar información estadística respecto de la práctica deportiva del cantón;
l) Dirigir los programas deportivos de las escuelas de deportes;
m) Presentar informes periódicamente, de actividades realizadas; y,
n) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

Productos y Servicios

a) Proyecto del Plan Operativo Anual del Área e informes periódicos de su ejecución.
b) Informe de las actividades de su gestión.
c) Proyectos de fomento a la práctica de deporte.
d) Proyectos de fomento de actividades lúdicas y recreativas.
e) Informe de administración de las canchas deportivas y demás espacios destinados a la práctica de deportes y actividades recreativas.
f) Informe de la gestión de escuelas deportivas.

8. De los Procesos Desconcentrados

8.1. Del Registro de la Propiedad del Cantón Salitre.

Misión.- Registrar y certificar oportunamente los títulos de propiedades de los predios del Cantón Salitre, así también los de actos mercantiles. Garantizando la seguridad jurídica inmobiliaria, generando información veraz y oportuna al usuario sobre los títulos de dominios requeridos mediante los parámetros establecidos por la autoridad nominadora, y bajo las competencias conferidas por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (COOTAD).

Responsable: Registrador de la Propiedad del Cantón Salitre.

Funciones y Atribuciones.- El Registrador de la Propiedad del Cantón Salitre, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Cumplir los deberes, atribuciones y prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos;
b) Supervisar, controlar, dirigir, verificar, asesorar el tracto sucesivo de los bienes muebles e inmuebles y la representación legal en casos mercantiles;
c) Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del sistema SIRE garantizando así todos los servicios registrales ofrecidos, dentro del Registro de la Propiedad del Cantón Salitre;
d) Establecer las metas y acciones por periodo de tiempo, agilitando el proceso y entrega de documentos;
e) Coordinar con la Sección de Avalúos y Catastro del GAD Municipal de Salitre cruces de información a fin de mantener actualizada la información catastral;

f) Coordinar junto con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre la legalización de los predios, tanto en la zona urbana como rural del cantón previo aprobación del Consejo Municipal;
g) Llevar un registro actualizado de las transferencias de dominio de las propiedades inmuebles del cantón, y demás derechos reales constituidos en ellos, garantizando la veracidad y seguridad de los instrumentos públicos y documentos que deben ser registros en los libros;
h) Ejercer Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

8.2. De La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos.

Misión.- Establecer políticas y acciones administrativas tendientes a lograr un desarrollo cantonal físico, cultural y ambientalmente seguro para el desarrollo productivo, social y económico a través de la implantación y ejecución de planes, programas y proyectos sustentables, que apunten a mejorar la producción; y, las condiciones de vida de la población basados en un enfoque sustentable y de participación social.

Responsable: Coordinador de Gestión de Riesgos.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador de Gestión de Riesgo, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar al CGR/COE Cantonal, al señor Alcalde y a las principales autoridades sobre el manejo de desastres y emergencias del cantón, así como el marco de la instancia municipal de acuerdo con la norma jurídica vigente;
b) Elaborar y proponer estrategias y normativas para reducir las amenazas y vulnerabilidad en lo referente a la gestión de riesgos, debido a fenómenos naturales o antrópicos en el ámbito cantonal;
c) Identificar las zonas vulnerables de las áreas urbanas y rurales del cantón;
d) Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre gestión de riesgos;
e) Coordinar acciones con las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales (ONGs) y comunitarias, para que sus aportes tiendan a lograr una ciudad y un cantón auto sostenible y sustentable en materia de gestión de riesgos;
f) En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgos;

g) Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgos;
h) Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgos en su jurisdicción;
i) Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco de gestión de riesgos adecuado:
j) Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales, universidades y organismos extranjeros para la consecución de proyectos de investigación y cooperación;
k) Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de gestión de riesgos;
l) Proporcionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgos;
m) Crear instancias de coordinación y participación institucional e interinstitucional que coadyuven a alcanzar los objetivos en bien del desarrollo de la comunidad;
n) Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos;
o) Coordinar con las demás instancias de la Unidad Municipal de Gestión de Riesgos (UMGR), esto es Oficina de Monitoreo de Eventos Adversos, Preparación y Respuesta, Reducción de Riesgos y Análisis de Riesgos en la elaboración de mapas de riesgos y vulnerabilidades del Cantón, para que sea incluido en el Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial;
p) Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o antrópico;
q) Constituirse en un eje transversal que sea tomado en cuenta al momento de la toma de decisiones por parte del Alcalde o Alcaldesa;
r) Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los respectivos CGR/COE ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el cantón;
s) Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados;
t) Trabajar siempre con un enfoque solidario con miras a formar una red cantonal de atención de emergencias y prevención de riesgos;
u) Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes;
v) Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal;
w) Prestar asistencia técnica al CGR/COE Cantonal;
x) Analizar y sistematizar toda la información relacionada a la gestión de riesgos;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE ALCALDÍA

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

y) Reportar el avance y seguimiento de proyectos relacionados con la emergencia;
z) Las demás que considere y determine el Alcalde o Alcaldesa y que se enmarque en el enfoque de la gestión de riesgos.

8.3. De la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Misión.- Planificar, organizar, fomentar y regular el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en el territorio del Cantón Salitre a través de una atención eficiente y eficaz que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos del GAD Municipal de Salitre.

Responsable: Coordinador de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y normas para la planificación, organización y prestación de las actividades y los servicios de Transporte Terrestre, Tránsito, y Seguridad Vial del Cantón Salitre;
b) Regular el procedimiento para el otorgamiento de títulos habilitantes de transporte terrestre en el Cantón;
c) Regular el servicio público de revisión técnica vehicular, matriculación, registro de la propiedad vehicular y ventanilla única de trámites de movilidad en el Cantón;
d) Planificar, organizar y regular las actividades de gestión, ejecución, operación, relacionados al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el Cantón Salitre;
e) Conceder, modificar, revocar y suspender los permisos de operación de las unidades de transporte terrestre de acuerdo a cada tipo establecido en la ley correspondiente;
f) Conferir, modificar, renovar, revocar o suspender los permisos de uso, para las vías públicas, de conformidad con las regulaciones establecidas por las Leyes, y las resoluciones que para el efecto emitirá la Unidad Municipal de Tránsito y Transporte Terrestre;
g) Determinar, otorgar, modificar, revocar, suspender, incrementar o disminuir: los permisos de operación, habilitaciones, buses urbanos, expresos escolares, taxis convencionales, taxis ejecutivos, tricimotos, camionetas de carga liviana, frecuencias de transporte público intercantonal;
h) Establecer las normas para el sistema de estacionamiento público y privado:

i) Mantener actualizado el registro de Unidades, buses urbanos, expresos escolares, taxis convencionales, taxis ejecutivos, tricimotos y camionetas de carga liviana, en la parte de propiedad, participaciones, características técnicas, representaciones legales y administrativas;

j) Planificar la red vial y equipamiento urbano de transporte del Cantón en coordinación con la Dirección de Planificación Municipal;

k) Establecer la regulación para la contratación, permisión, concesión y otras formas de delegación de la prestación de servicios de transporte terrestre y tránsito;

l) Regular la fijación de las tarifas de los servicios de transporte terrestre en sus diferentes modalidades de servicios dentro de la jurisdicción, según los análisis de los costos reales de operación de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio Rector de esta rama;

m) Emitir informe previa a la constitución de compañías y cooperativas de transporte público de pasajeros y de carga en el Cantón Salitre;

n) Normar las condiciones de seguridad, información y comodidad de los usuarios, para las unidades de servicio público;

o) Normar la publicidad en el transporte público;

p) Planificar, determinar y autorizar la señalización de las vías en el Cantón, de acuerdo a las normas internacionales aplicables;

q) Verificar la vida útil de los vehículos de servicio de transporte terrestre, y tomar las medidas que fueren necesarias para garantizar la seguridad de los choferes y ocupantes de acuerdo a su uso;

r) Establecer las normas y mecanismos para la ubicación y funcionamiento de los sistemas de control de tránsito dentro del Cantón y los necesarios en las Terminales de Transporte Terrestre;

s) Ejercer Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

8.4. Del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre.

Misión.- Intervenir oportunamente para salvaguardar la vida y bienes de la comunidad ante el riesgo de incendio y cualquier otro evento catastrófico, producto de fenómenos naturales o antrópicos.

Responsable: Primer Jefe.

Funciones y Atribuciones.- El Primer Jefe, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE ALCALDÍA

a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia;
b) Prestar socorro inmediato en todos los casos de emergencia, catástrofe y siniestros;
c) Formular proyectos que fortalezcan su desarrollo institucional y del sistema integral de emergencias;
d) Brindar orientación y asesoramiento a otras entidades locales, nacionales e internacionales en las materias de su conocimiento, mediante acuerdos de colaboración, convenios o contratos de beneficio recíproco;
e) Desarrollar propuestas, acciones y campañas de promociones de la seguridad ciudadana en el ámbito de su especialidad y su difusión social e institucional; y,
f) Cumplir todas aquellas que sean necesarias para la cabal atención de los fines que son de su competencia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los Directores(as) de Área, el/la Procurador/a Síndico, el/la Tesorero/a, los/las Coordinadores/as son cargos de libre nombramiento y remoción. El/la Secretario/a General será nombrado por el Concejo Municipal de conformidad con el art. 24 de la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicado en R O N° 166 del 21 de enero de 2014.

SEGUNDA.- De acuerdo a la necesidad y disponibilidad presupuestaria, El Alcalde o Alcaldesa podrá contratar Asesores observando para el efecto las disposiciones legales y la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo, los que serán de libre nombramiento y remoción.

TERCERA.- Para la implementación del presente Estatuto Orgánico en lo referente a la administración técnica del Talento Humano, para los servidores amparados bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) se aplicará lo establecido en el Título V, de dicha ley; para los obreros(as) se aplicará lo señalado en el Código de Trabajo y en las resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE
ALCALDÍA

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

CUARTA.- Las funciones determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y por las reformas al marco legal que rige a los Gobiernos Autónomos Descentralizados; el procedimiento de reforma se realizará mediante acto resolutivo suscrito por el Alcalde o Alcaldesa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Encárguese de ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, a la Autoridad Nominadora, a los Directores de Área, Coordinadores Técnicos y demás servidoras y servidores de la entidad.

SEGUNDA.- Para la plena ejecución del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos es necesario la implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, en un plazo máximo de 60 días.

TERCERA.- Se dispone a la Dirección de Talento Humano para que una vez puesto en vigencia el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos inmediatamente se otorguen los respectivos Nombramientos Provisionales al personal que trabaja bajo relación de dependencia en este Gad Municipal de Salitre, con la nueva categoría ocupacional pero conservando el sueldo que percibe actualmente .

CUARTA.- Se dispone a la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano y Procuraduría Sindica que una vez puesto en vigencia el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos en 360 días se comience con la programación del Concurso de Méritos y Oposición para los puestos que de acuerdo a este Estatuto Orgánico fueren necesarios para la buena marcha de la administración municipal.

QUINTA.- Se dispone a la Dirección Financiera que previo a la convocatoria del concurso de méritos y oposición se debe contar con las partidas presupuestarias para cada cargo a convocarse de conformidad con la tabla salarial estipulada en el Acuerdo 0060 del Ministerio de Trabajo.

SEXTA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE
ALCALDÍA

RUC.:0960005880001
Dirección:
Juan Montalvo S/N entre Sucre y Bolívar.
Email: imunsal@hotmail.com
www.salitre.gob.ec

por las reformas al marco legal que rige a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el procedimiento de reforma se realizará mediante acto resolutivo suscrito por el Alcalde.

SEPTIMA.- Todas las resoluciones que se anteponen a la presente resolución, mismas que hacen referencia para la creación de puestos y cargos dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre se declaran oportunas y legales de conformidad a las necesidades que aparecían en tiempo y espacio en esta entidad y que fueron atendidas por el ejecutivo, por lo que deberá entenderse que estas resoluciones forman parte de este Orgánico Organizacional por Procesos.-

DISPOSICION FINAL

UNICA.- La Presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial y en la página web de la institución. Se deroga y deja sin efecto las ordenanzas, actos administrativos y demás disposiciones internas que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

Dado y firmado en el despacho del señor Alcalde del cantón, a los 19 días del mes de agosto de 2016.

Cúmplase y notifíquese.-

Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM DE SALITRE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE