

**Resolución Nro. GADMR-ALC-2024-0009-R**

**Riobamba, 19 de enero de 2024**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
RIOBAMBA**

Arq. John Henry Vinueza Salinas  
**ALCALDE DEL CANTÓN RIOBAMBA**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, mediante Acta de Registro de Posesión se designa al Arquitecto John Henry Vinueza Salinas, como Alcalde del cantón Riobamba, para el período comprendido entre el 14 de mayo de 2023 hasta el 13 de mayo de 2027;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;

**Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece que ningún servidor o servidora pública está exento de responsabilidades por los actos ejecutados o las omisiones incurridas en el ejercicio de sus funciones;

**Que**, el artículo 253 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 59 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización determinan que, el Alcalde es la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

**Que**, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva de los gobiernos autónomos descentralizados;

**Que**, el artículo 60 letras i), n) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su parte pertinente manifiesta: “Le corresponde al alcalde o alcaldesa: i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a

**Resolución Nro. GADMR-ALC-2024-0009-R**

**Riobamba, 19 de enero de 2024**

su cargo; (...) n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de acuerdo con la ley; w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos”;

**Que**, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo dispone: “La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;

**Que**, la Norma de Control del Sector Público y Jurídicas de Derecho Privado, 200-05, señala: Delegación de autoridad.- La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz;

**Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba, en cumplimiento de los principios constitucionales de eficacia, celeridad, calidad y desconcentración que exigen el desarrollo de la función administrativa bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegiando a la delegación entre los órganos de la administración pública, requiere delegar las funciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal, descongestionando los procedimientos administrativos y de personal, para ejecutar la selección, contratación; y, de evaluación, a la Dirección General de Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba; y,

En uso y ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por la Constitución de la República; Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; Código Orgánico Administrativo:

**EXPIDE:**

LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIO DE LA CUAL LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA, DELEGA LAS FACULTADES Y

**Resolución Nro. GADMR-ALC-2024-0009-R**

**Riobamba, 19 de enero de 2024**

ATRIBUCIONES QUE SE ENMARCAN DENTRO DE LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y CÓDIGO DEL TRABAJO AL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA.

**Artículo 1.-** Delegar las facultades y atribuciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal contempladas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, Código del Trabajo y demás normativa conexas, al Director General de Gestión Administrativa, conforme se detalla a continuación:

1. Potestad de aceptar renunciaciones o disponer la terminación de la relación laboral, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normativa aplicable, con excepción de los funcionarios municipales de libre nombramiento y remoción, así como periodo fijo;
2. Actuar como delegado o delegada de la autoridad nominadora en los procesos disciplinarios e imponer sanciones, de conformidad y en estricto apego a lo establecido en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normativa legal aplicable;
3. Suscribir los actos administrativos y de simple administración que sean necesarios para la terminación de la relación contractual, cualquiera sea su causa, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo;
4. Suscribir convenios o acuerdos de devengación, previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, para lo cual se cumplirán con los requisitos, condiciones y formalidades establecidos para este tipo de instrumentos;
5. Suscribir las comunicaciones y consultas que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con la Administración del Talento Humano de la Institución;
6. Autorizar y suscribir solicitudes para horas suplementarias y extraordinarias requeridas por las diferentes unidades;
7. Suscribir las acciones de personal de encargos, subrogaciones, sanciones disciplinarias, cambios administrativos, intercambios voluntarios, vacaciones, permisos, comisiones de servicios y licencias con o sin remuneración dentro y fuera del país; previa autorización de las autoridades correspondientes;
8. Autorizar cambios de horarios, jornadas de trabajo;
9. Actuar como evaluador en los procesos de evaluación del desempeño, en aquellos casos donde existan excusas y recusación debidamente fundamentadas, en contra del servidor/a que deba ejecutar dicha función.

**Resolución Nro. GADMR-ALC-2024-0009-R**

**Riobamba, 19 de enero de 2024**

**Artículo 2.-** El Director General de Gestión Administrativa, será el encargado de la ejecución de la presente Resolución Administrativa garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; Código Orgánico Administrativo; Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento de Aplicación, Código del Trabajo, Normas de Control Interno; y, demás Resoluciones Administrativas emitidas para el efecto; a quién se le notificará con el contenido de la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Los documentos que integren los procedimientos administrativos delegados constarán ordenados cronológicamente en función de su emisión y su recepción los mismos que constarán en un expediente electrónico.

**Artículo 4.-** Disponer a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información ejecute las gestiones necesarias a fin de implementar y actualizar el sistema institucional que permita la creación, custodia, preservación, disponibilidad y utilización de los documentos digitales o electrónicos que reflejen las actuaciones de los servidores del Gobierno Municipal en los procedimientos de contratación de personal. Además, coordinará la respectiva capacitación sobre esta implementación, con la Dirección de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Institucional.

**Artículo 5.-** Disponer a Secretaría General de Concejo Municipal la notificación a los actores encargados de dar cumplimiento con esta Resolución Administrativa; y, su publicación en la Gaceta Municipal a fin de garantizar su publicidad.

**Artículo 6.-** Notificar con el contenido de esta resolución al Director General de Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba para su estricto cumplimiento.

**Artículo 7.-** La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Riobamba, 19 de enero de 2024

**NOTIFIQUESE Y EJECÚTESE.-**

**Resolución Nro. GADMR-ALC-2024-0009-R**

**Riobamba, 19 de enero de 2024**

*Documento firmado electrónicamente*

Arq. John Henry Vinueza Salinas  
**ALCALDE DEL CANTÓN RIOBAMBA**

Copia:

Señor Abogado  
Byron Emilio Almeida Villena Mgs  
**Procurador Síndico.**

sa