

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

- Cantón Santa Rosa: Que reforma a la Ordenanza que regula el procedimiento de liquidación e indemnización por supresión de partidas, renuncia voluntaria o retiro voluntario para acogerse a la jubilación de los servidores y trabajadores, que se encuentran amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo 2

REGLAMENTO:

- Cantón Sevilla Don Bosco: Se expide el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 9

RESOLUCIÓN PARROQUIAL RURAL:

- 002-GADIAPSS-2026 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Simón: Que aprueba la alineación, actualización y articulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2029 55

EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, PROVINCIA DE EL ORO, REPÚBLICA DEL ECUADOR.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que 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;

Que, el Artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Artículo 326, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los derechos laborales son irrenunciables e intangibles, y que será nula toda estipulación en contrario; y, el numeral 3 del mismo artículo dispone que, en caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras;

Que, el Artículo 8 del Mandato Constituyente No. 2 regula las indemnizaciones por supresión de partidas, renuncia voluntaria y retiro para acogerse a la jubilación;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en su Artículo 7, reconoce la facultad normativa de los Concejos Municipales para dictar ordenanzas, cantonalmente obligatorias;

Que, el Artículo 57, literal a) del COOTAD establece como atribución del Concejo Municipal el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales;

Que, el Artículo 1 del Código del Trabajo de Ecuador señala que sus disposiciones regulan la libertad de trabajo y las relaciones entre empleadores y trabajadores;

Que, el Artículo 216 del Código del Trabajo de Ecuador preceptúa que los trabajadores que por veinticinco años o más hubieren prestado servicios, continuada o interrumpidamente, tendrán derecho a ser jubilados por sus empleadores, estableciendo detalladamente las reglas analíticas para el cálculo de la pensión;

Que, la Corte Nacional de Justicia mediante Resolución 07-2021 de fecha 19 de julio de 2021 resuelve en su Art. 2 Declarar como jurisprudencia vinculante el siguiente punto de derecho: *“El artículo 216.2 del Código de Trabajo debe entenderse así: Que la pensión jubilar patronal no será mayor que la remuneración básica unificada media del trabajador. Para este cálculo se debe considerar la remuneración mensual promedio del último año (sumado lo ganado en el año y dividido para doce) percibido por el trabajador y no el salario básico unificado del trabajador en general, vigente al momento de la terminación de la relación laboral”.*

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General establecen los techos y procedimientos para las indemnizaciones por supresión de partidas y bonificaciones

por retiro voluntario para los servidores bajo este régimen, los cuales deben armonizarse con el presupuesto municipal;

Que, mediante el Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0099, el Ministerio del Trabajo reguló técnicamente los parámetros para la liquidación del fondo global de jubilación patronal, los cuales deben ser observados de forma obligatoria por todos los empleadores del sector público y privado; y,

Que, es deber del GAD Municipal del Cantón Santa Rosa velar por la correcta aplicación de las bonificaciones e indemnizaciones de sus trabajadores, evitando interpretaciones que puedan contravenir la normativa nacional o vulnerar derechos adquiridos;

Que, con fecha 10 de diciembre de 2021, el Ing. Larry Vite Cevallos, Alcalde del cantón Santa Rosa, sancionó y Ordenó la promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial, Gaceta Oficial y en el Dominio Web del GADSR LA ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN E INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DE PARTIDAS, RENUNCIA VOLUNTARIA O RETIRO VOLUNTARIO PARA ACOGERSE A LA JUBILACIÓN DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL CANTÓN SANTA ROSA, QUE SE ENCUENTRAN AMPARADOS POR LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y CÓDIGO DE TRABAJO.

Que, es responsabilidad del GAD Municipal del Cantón Santa Rosa actualizar sus cuerpos normativos para evitar que la aplicación de criterios locales contravenga la ley nacional, previniendo así la proliferación de procesos judiciales laborales que deriven en sentencias desfavorables y afecten la estabilidad financiera de la institución; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 240 de la Constitución de la República y el Artículo 57, literal a) del COOTAD; EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA expide:

REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN E INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DE PARTIDAS, RENUNCIA VOLUNTARIA O RETIRO VOLUNTARIO PARA ACOGERSE A LA JUBILACIÓN DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA, QUE SE ENCUENTRAN AMPARADOS POR LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y CÓDIGO DE TRABAJO.

Art. 1.- ÁMBITO DE ESTA ORDENANZA. -

Los preceptos de esta ordenanza regulan, establecen y determinan los beneficios de las servidoras, servidores públicos y trabajadores municipales que se hayan acogido a la jubilación, retiro voluntario o renuncia. El Gobierno Municipal reconoce este beneficio a sus servidores y trabajadores que hayan cumplido desde cinco hasta un máximo de treinta años de servicio ininterrumpido y setenta años de edad dentro del Gobierno Municipal de Santa Rosa, a quienes se les reconoce este derecho por expresa disposición del Mandato Constituyente No. 2.

Art. 2.- REQUISITOS A PRESENTAR. -

- a) Solicitud escrita dirigida al Alcalde del cantón, en especie valorada, solicitando el trámite correspondiente (especificar si es por renuncia voluntaria o retiro voluntario);

- b) Tener por lo menos cinco años de servicio ininterrumpido dentro del Gobierno Municipal de Santa Rosa;
- c) Informe de la Procuraduría Síndica;
- d) Certificado emitido por la Dirección de Talento Humano del Gobierno Municipal, en el que se determine los años de servicio cumplidos por el servidor público o trabajador;
- e) Copia de la cédula de ciudadanía;
- f) Copia del certificado de votación;
- g) Certificado de afiliación al IESS;

Art. 3.- TRÁMITE ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL. -

Presentada la documentación indicada en el artículo anterior, esta deberá ser aceptada mediante resolución motivada por parte de la autoridad nominadora. En el caso de renuncias voluntarias o retiro voluntario para acogerse a la jubilación, estas serán consideradas como tales únicamente desde la fecha de su aceptación.

Para este efecto, previamente se requerirá la disponibilidad de fondos y la respectiva partida presupuestaria, así como el pronunciamiento favorable de la Procuraduría Síndica Municipal, informe que se emitirá dentro del término de cinco días, para luego disponer a la Dirección Financiera que proceda al pago de este beneficio.

Art. 4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. -

Las solicitudes que sean presentadas hasta el primer trimestre del año fiscal vigente serán consideradas en ese mismo período; y las que se presentaren posteriormente serán consideradas en la formulación y aprobación del presupuesto municipal del siguiente ejercicio fiscal.

El trámite se realizará de conformidad con las respectivas programaciones presupuestarias del Gobierno Municipal para el pago de las liquidaciones e indemnizaciones determinadas en el artículo 8 del Mandato Constituyente No. 2. Los trabajadores y servidores municipales podrán presentar sus peticiones de renuncia, las cuales serán tramitadas y financiadas de acuerdo con la disponibilidad económica y presupuestaria de la entidad municipal, previo acuerdo con el beneficiario mediante la suscripción del acta transaccional en la que se determinarán las condiciones de pago.

Art. 5.- PARTIDAS PRESUPUESTARIAS. -

La Dirección Financiera Municipal incluirá anualmente en el presupuesto municipal las partidas correspondientes y realizará las modificaciones necesarias para financiar el pago de los beneficios establecidos en esta ordenanza.

En caso de partidas que quedaren vacantes, se permitirá su desdoblamiento, siempre que se justifique la contratación de nuevo personal, previo informe de la Dirección de Talento Humano y mediante concurso público de méritos y oposición.

Art. 6.- CÓMPUTO DEL TIEMPO DE SERVICIO. -

El tiempo de servicio del servidor público o trabajador será determinado mediante certificación de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Municipal y el aviso de

entrada del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). En caso de contradicción, prevalecerá la información emitida por el IESS.

Art. 7.- LÍMITE DE LA INDEMNIZACIÓN. -

El monto de la indemnización que por renuncia voluntaria, retiro voluntario para acogerse a la jubilación de los servidores y trabajadores del Gobierno Municipal regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público y Código el Trabajo será de CINCO SALARIOS BÁSICOS UNIFICADOS DEL TRABAJADOR PRIVADOS POR CADA AÑO DE SERVICIO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES estableciéndose un máximo de CIENTO CINCUENTA SALARIOS BÁSICOS UNIFICADOS; y, para el caso de los Trabajadores amparados por el Código del Trabajo será de SIETE SALARIOS BÁSICOS UNIFICADOS DEL TRABAJADOR PRIVADO POR CADA AÑO DE SERVICIO estableciéndose un máximo de DOSCIENTOS DIEZ SALARIOS BÁSICOS UNIFICADOS, para aquellos servidores y trabajadores que hubieren cumplido treinta o más años de servicio ininterrumpido o continuo en la Entidad. El cálculo salarial se establecerá de conformidad con el vigente primer trimestre de cada año posterior a la fecha a la cual se presenta correspondiente solicitud.

El pago de las indemnizaciones se realizarán en forma directa al beneficiario en la en cuanta de ahorros que mantenga en una de las entidades financieras de esta localidad, o mediante Poder Especial a la persona designada para el caso, obligándose a tramitar su jubilación en el instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), dentro de los treinta días siguientes de la celebración del Acta Transaccional, cuyo incumplimiento acarreará el no pago de los dividendos pactados, salvo o excepción hecha para el caso de que el Gobierno Municipal se encuentre en mora con el IESS.

Art. 8.- JUBILACIÓN PATRONAL DEL TRABAJADOR. - Los trabajadores que hubieren prestado servicios por veinticinco (25) años o más, de forma continuada o interrumpida, tendrán derecho a ser jubilados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa siguiendo las reglas establecidas en el Artículo 216 del Código del Trabajo de Ecuador, para el cálculo de la jubilación patronal se observará los instrumentos normativos vigentes emitidos por el Ministerio de Trabajo a la fecha de la jubilación del trabajador.

Art. 9.- BONIFICACIÓN POR RETIRO VOLUNTARIO. -

El Gobierno Municipal del cantón Santa Rosa entregará a cada servidor o trabajador que se acoja a los beneficios de esta ordenanza, a partir de los cinco años de servicio ininterrumpido, un equivalente A DOS SALARIOS BÁSICOS UNIFICADOS DEL TRABAJADOR PRIVADO POR CADA AÑO DE SERVICIO, hasta un máximo de noventa salarios, cantidad que será pagada al momento que el servidor, servidora, o trabajador presente la renuncia voluntaria a su cargo o puesto de trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La servidora, servidor, o trabajador municipal que decida acogerse a los beneficios de esta Ordenanza y previo a ser aceptada su renuncia, deberá suscribir la

correspondiente acta de entrega de recepción de los bienes que están bajo su custodia, para lo cual el Guardalmacén informará al respecto. En caso de existir faltantes en los bienes auditados, estos serán inmediatamente a la Entidad Municipal o a su vez dichos valores le serán descontados de su indemnización.

SEGUNDA. - Si aceptada por el Alcalde la solicitud presentada por el Servidor Público o trabajador del Gobierno Municipal, y este falleciere antes de celebrar el acta transaccional de pago de los valores económicos indemnizatorios, le corresponderá o sucederá en este derecho a su cónyuge sobreviviente, hijos, padres o quienes tuvieren derecho de conformidad con la disposición del Código Civil aplicables al Derecho Sucesorio, a quien o a quienes se realizará el pago determinado para este caso.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación en el dominio web institucional, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del concejo municipal de Santa Rosa a los once días del mes de mayo del año dos mil veintiséis.



Hg. Sandy Gonzaga Añazco, Mgs.
ALCALDESA SUBROGANTE DEL CANTÓN



Ab. Patsy Jácome Calle, Mgs.
SECRETARIA GENERAL

Ab. Patsy Jácome Calle, Mgs., **SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA, PROVINCIA DE EL ORO. CERTIFICO:**

Que el Concejo Municipal del Cantón Santa Rosa, conoció y aprobó la **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN E INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DE PARTIDAS, RENUNCIA VOLUNTARIA O RETIRO VOLUNTARIO PARA ACOGERSE A LA JUBILACIÓN DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA, QUE SE ENCUENTRAN AMPARADOS POR LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y CÓDIGO DE TRABAJO**, en la Sesión Ordinaria de Concejo, del siete (7) de mayo del año dos mil veintiséis y en la Sesión Extraordinaria de Concejo del once (11) de mayo del año dos mil veintiséis, en primera y segunda instancia respectivamente. //



Ab. Patsy Jácome Calle, Mgs.
SECRETARIA GENERAL

Santa Rosa, 11 de mayo del 2026.

SECRETARÍA: Al tenor de lo dispuesto en los Art. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite a conocimiento del

señor alcalde del cantón, para su sanción, la **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN E INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DE PARTIDAS, RENUNCIA VOLUNTARIA O RETIRO VOLUNTARIO PARA ACOGERSE A LA JUBILACIÓN DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA, QUE SE ENCUENTRAN AMPARADOS POR LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y CÓDIGO DE TRABAJO.**



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**PATSY LISETTE
JACOME CALLE**

Santa Rosa, 11 de mayo del 2026.

Ab. Patsy Jácome Calle, Mgs.
SECRETARIA GENERAL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO**, la presente **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN E INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DE PARTIDAS, RENUNCIA VOLUNTARIA O RETIRO VOLUNTARIO PARA ACOGERSE A LA JUBILACIÓN DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA, QUE SE ENCUENTRAN AMPARADOS POR LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y CÓDIGO DE TRABAJO**, y ordenó su promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial y página web institucional.



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**SANDY JAHAIRA
GONZAGA ANAZCO**

Santa Rosa, 11 de mayo del 2026.

Ing. Sandy Gonzaga Anázco, Mgs
ALCALDESA SUBROGANTE DEL CANTÓN

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial, Gaceta Oficial y en el Dominio Web del GAD-SR la **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN E INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DE PARTIDAS, RENUNCIA VOLUNTARIA O RETIRO VOLUNTARIO PARA ACOGERSE A LA JUBILACIÓN DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA, QUE SE ENCUENTRAN AMPARADOS POR LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y CÓDIGO DE TRABAJO**, la Ing. Sandy Gonzaga Anázco, Mgs., alcaldesa subrogante del Cantón Santa Rosa, a los once días del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

CERTIFICO:



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**PATSY LISETTE
JACOME CALLE**

Santa Rosa, 11 de mayo del 2026.

Ab. Patsy Jácome Calle, Mgs.
SECRETARIA GENERAL

Ab. Patsy Jácome C., Mgs., **SECRETARIA GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA.** - Siento razón que **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN E INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DE PARTIDAS, RENUNCIA VOLUNTARIA O RETIRO VOLUNTARIO PARA ACOGERSE A LA JUBILACIÓN DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA, QUE SE ENCUENTRAN AMPARADOS POR LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y CÓDIGO DE TRABAJO**, fue publicada en el Dominio Web del GADM, a los once días del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

CERTIFICO.

Santa Rosa, 11 de mayo del 2026.



Validar Únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
PATSY LISETTE
JACOME CALLE

Ab. Patsy Jácome Calle, Mgs.
SECRETARIA GENERAL

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE
SEVILLA DON BOSCO**

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTION
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SEVILLA DON BOSCO
CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a los Gobiernos Autónomos Descentralizados autonomía política, administrativa y financiera, y establece que se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;
- Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados a ejercer potestad legislativa en el ámbito de sus competencias y jurisdicción territorial;
- Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador determina las competencias exclusivas de los gobiernos municipales, las cuales requieren una adecuada organización administrativa para su eficiente ejercicio;
- Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, en sus artículos 5, 6 y 53, establece la autonomía de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y la obligación de organizar su estructura administrativa para el cumplimiento de sus fines y competencias;
- Que, el artículo 57 literales a) del COOTAD faculta al Concejo Municipal la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como la aprobación de la estructura orgánica y normativa interna del Gobierno Autónomo Descentralizado;
- Que, el artículo 60 literal a) del COOTAD atribuye al alcalde o alcaldesa la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y la facultad de dirigir la administración municipal;
- Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta que cada gobierno municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada;
- Que, el artículo 354 del COOTAD dispone que los Gobiernos Autónomos Descentralizados deben contar con una estructura organizacional adecuada, basada en la gestión por procesos, que permita el cumplimiento eficiente de sus competencias, planes, programas y proyectos;
- Que, el modelo de gestión por procesos constituye una herramienta fundamental para fortalecer la eficiencia, eficacia, transparencia, control interno y calidad de los servicios públicos, orientando la gestión institucional hacia resultados verificables en beneficio de la ciudadanía;
- Que, mediante Ley para la Creación del Cantón Sevilla Don Bosco en la provincia de Morona Santiago, probada por la Asamblea Nacional y sancionada por el Presidente Constitucional de la República, publicada en el Registro Oficial, Quinto Suplemento N.º 676 de 5 de noviembre de 2024, se creó el cantón Sevilla Don Bosco como una nueva circunscripción político-administrativa del Estado ecuatoriano, dotándolo de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que, al tratarse de un cantón de reciente creación, el Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla Don Bosco requiere establecer por primera vez su Reglamento Orgánico de gestión Organizacional por Procesos que defina con claridad su estructura organizacional, niveles jerárquicos, procesos, productos, responsabilidades y relaciones internas y externas;

- Que, es de fundamental importancia dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla Don Bosco de una estructura organizacional técnica y funcional que garantice la generación de productos y servicios públicos y sociales, orientados a satisfacer plenamente las necesidades y expectativas de los habitantes del cantón;
- Que, la aprobación del Reglamento Orgánico de gestión Organizacional por Procesos permitirá fortalecer la planificación institucional, el control interno, la rendición de cuentas y la correcta asignación de responsabilidades administrativas;
- Que, es deber del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla Don Bosco adecuar su normativa interna a la Constitución, la ley y las disposiciones de los organismos de control, garantizando una gestión pública eficiente, transparente y orientada al desarrollo integral del territorio;
- Que, en virtud al Art. 57 del COOTAD, el Concejo Municipal del cantón Sevilla Don Bosco en sesión ordinaria del Concejo Municipal de fecha 13 de Marzo del 2026, conoció la presente la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado del Cantón Sevilla Don Bosco;

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

EXPIDE:

El siguiente **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SEVILLA DON BOSCO**

**TITULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS**

Art. 1.- Objetivos de la estructura Organizacional de la gestión por Procesos. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla Don Bosco implementa el diseño sistemático basada en procesos para configurar su estructura organizacional en concordancia con su misión fundamentada en un enfoque de productos, servicios y procesos, orientados al desarrollo equitativo y solidario del cantón; a la recuperación y conservación del entorno natural; al mantenimiento de un ambiente sostenible ,sustentable; a la protección ,promoción de la diversidad cultural, la memoria social y el patrimonio cultural mediante una planificación articulada con el fin de erradicar la pobreza, distribuir de manera equitativa los recursos , la riqueza y alcanzar el buen vivir de sus habitantes.

Art. 2.- Definición de procesos. - Los procesos constituyen un conjunto integrado de actividades, recursos humanos, materiales, procedimientos, métodos y equipos interrelacionados, orientados a transformar insumos en productos o servicios finales con mayor valor agregado para usuarios o clientes, tanto externos como internos. Se clasifican en macroprocesos, procesos y subprocesos.

Art. 3.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado De Sevilla Don Bosco. - Los procesos responsables de generar los bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla Don Bosco se estructuran y clasifican en función de su aporte o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- **Los procesos gobernantes** orientan el direccionamiento estratégico de la gestión institucional ya que constituyen los procesos responsables de legislar, dirigir, administrar, formular

políticas y la emisión de normas e instrumentos que ponen en funcionamiento a nivel institucional y cantonal.

- **Los procesos habilitantes de asesoría y de apoyo** tienen por objeto generar productos y servicios que sirven a los procesos gobernantes y agregan valor, además de facilitar la operatividad de la gestión municipal, además brindan asesoría para generar los productos institucionales, el soporte, de staff o administrativos responsables de brindar el apoyo logístico viabilizando la gestión institucional.
- **Los procesos agregadores de valor** están vinculados al diseño, administración y control de los bienes y servicios dirigidos a usuarios externos e internos asegurando el logro de la misión institucional.

Con el objetivo de proponer, supervisar y evaluar la implementación de políticas, normas y prioridades destinadas a mejorar la eficiencia institucional y de los procesos administrativos, se conformará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que estará integrado por:

- a) El alcalde o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) Especialista del talento Humano.

TITULO II MISION, VISION, OBJETIVOS, POLITICAS Y PRINCIPIOS RECTORES INSTITUCIONALES

Art. 4.-Misión Municipal. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla Don Bosco planifica, implementa e impulsa proyectos de infraestructura y servicios de calidad para satisfacer las necesidades colectivas de la ciudadanía. La institución asegura un desarrollo sostenible, equitativo y plurinacional, optimizando los recursos públicos bajo principios de ética y transparencia, garantizando la transición hacia una gestión territorial autónoma y eficiente.

Art. 5.-Visión Municipal. - Sevilla Don Bosco se constituye al año 2035 como un territorio de convergencia y equilibrio, habitado por una población intercultural que garantiza servicios de calidez y calidad. El cantón se consolida de manera ordenada en armonía con su entorno natural amazónico, potenciando las actividades productivas y el aprovechamiento eficiente de sus recursos en un marco de cogestión y corresponsabilidad, asegurando su articulación con los instrumentos de planificación regional y nacional.

Art.6.- Objetivos Estratégicos. - Los objetivos estratégicos del Gobierno Descentralizado del Cantón Sevilla Don Bosco son los siguientes:

1. **Sevilla Don Bosco Equitativa e Inclusiva:** Acceder una adecuada atención de salud, vivienda digna, acceso a la cultura ancestral, al deporte y recreación, a suficientes espacios públicos, fácil y eficiente movilidad y pleno acceso a los servicios básicos que se atiendan con preferencia a sectores prioritarios.
2. **Sevilla Don Bosco Productiva:** Orientar a Sevilla Don Bosco hacia una economía productiva y competitiva, que permita la generación de su riqueza y que a través de su correcta distribución proporcione bienestar a la población en su conjunto.
3. **Sevilla Don Bosco Ambientalmente Sostenible:** Conservar, proteger y recuperar el ambiente urbano y rural, compatibilizando el desarrollo económico y social, con el correcto aprovechamiento de los recursos naturales, respetando sus tasas de explotación y renovación en armonía con los derechos de la naturaleza.
4. **Sevilla Don Bosco Participativa:** Queremos construir un cantón gobernable y democrático, lo que implica seguridad y participación, sustentado en un sistema de comunicación socialmente

formulado, que garantice adecuada información a los ciudadanos sobre los logros obtenidos y la recepción de propuestas colectivas.

Art. 7.- Objetivos Institucionales:

- Contribuir al fomento y salvaguarda de los intereses locales mediante la aplicación de la normativa vigente y la elaboración e implementación de ordenanzas y resoluciones municipales;
- Promover el desarrollo físico, económico, social y cultural del Cantón, en sus áreas urbanas y rurales, mediante la ejecución de obras y la prestación de servicios;
- Fortalecer el espíritu de integración entre los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad ciudadana para favorecer el crecimiento y progreso del Cantón;
- Atender las problemáticas sociales, políticas y económicas que afectan al Gobierno Local mediante la integración y participación activa de la ciudadanía.

Art. 8.- Políticas:

- Promover y garantizar el bien común mediante políticas públicas integrales que aseguren acceso equitativo a servicios, protección ambiental, desarrollo económico solidario y preservación del patrimonio cultural, priorizando a los grupos más vulnerables.
- Movilizar esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana efectiva;
- Coordinar con otras entidades de desarrollo el mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social;
- Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;
- Concertar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Comunidad.

TÍTULO III ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS

CAPITULO I ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL

Art. 9.- Procesos del Gobierno Municipal. - Se establecen los siguientes procesos:

- a) Procesos gobernantes;
- b) Procesos habilitantes de asesoría y control;
- c) Procesos habilitantes de apoyo;
- d) Procesos agregadores de valor; y,
- e) Procesos desconcentrados.

Art. 10.- Línea jerárquica de procesos. - El Gobierno Autónomo Descentralizado De Sevilla Don Bosco para el logro de sus objetivos y la adecuada articulación de la cadena jerárquica, establece los siguientes niveles de administración que se detallan: Direcciones (Macroprocesos), Secciones (Procesos) y Unidades (subprocesos). Las dependencias desconcentradas municipales establecerán su propia organización y línea jerárquica.

Art. 11.- El Gobierno Autónomo Descentralizado De Sevilla Don Bosco, se desarrolla por los siguientes procesos jerárquicos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1 Concejo Municipal.
- 1.2 Alcaldía

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y CONTROL

- 2.1 Procuraduría Síndica
 - 2.1.1. Asesoría Legal
 - 2.1.2. Patrocinio Jurídico
- 2.2 Dirección de Gestión de Seguridad Ciudadana y Control
 - 2.2.1. Gestión de Seguridad Ciudadana
 - 2.2.1.1. Agentes de Control Municipal
 - 2.2.1.2. Agentes de Control de Tránsito
 - 2.2.2. Gestión de Riesgos
 - 2.2.3. Convivencia Ciudadana
- 2.3 Dirección de Gestión de Planificación
 - 2.3.1. Estudios y Diseños
 - 2.3.1.1. Unidad de Arquitectura
 - 2.3.1.2. Unidad de Ingeniería
 - 2.3.1.3. Programación y Presupuesto
 - 2.3.2. Información y Participación Ciudadana
 - 2.3.3. Ordenamiento Territorial y Catastros
 - 2.3.4. Tránsito y Seguridad Vial
 - 2.3.5. Áridos y Pétreos
 - 2.3.6. Gestión Ambiental
 - 2.3.7. Planificación Estratégica Institucional De Cooperación Nacional e Internacional
 - 2.3.8. Planificación
- 2.4 Unidad de Comunicación Social e Institucional
 - 2.4.1 Comunicación Interna y Externa

3. PROCESO HABILITANTE DE APOYO

- 3.1 Dirección de Gestión Financiera
 - 3.1.1 Sección de Contabilidad
 - 3.1.2 Sección de Presupuestos
 - 3.1.3 Sección de Tesorería
 - 3.3.3.1 Unidad de Recaudaciones
 - 3.1.4 Sección de Rentas
- 3.2 Dirección de Gestión Administrativa
 - 3.2.1 Compras Públicas
 - 3.2.2 Control Vehicular, Bienes y Bodega
 - 3.2.3 Administración de Talento Humano
 - 3.2.4 Salud y Seguridad Ocupacional
 - 3.2.5 Tecnologías de la Información
 - 3.2.6 Comunicación
- 3.3 Gestión de Secretaría General
 - 3.3.1. Archivo General
 - 3.3.2. Secretaría

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 4.1 Dirección de Gestión de Obras y Servicios Públicos
 - 4.1.1 Fiscalización, Agua Potable y Alcantarillado
 - 4.1.2 Infraestructura
 - 4.1.3 Servicios Públicos
 - 4.1.4 Control del Equipo Caminero.
- 4.2 Dirección de Gestión Social, Deportiva, Turismo y Patrimonio Cultural
 - 4.2.1. Turismo
 - 4.2.2. Desarrollo Social

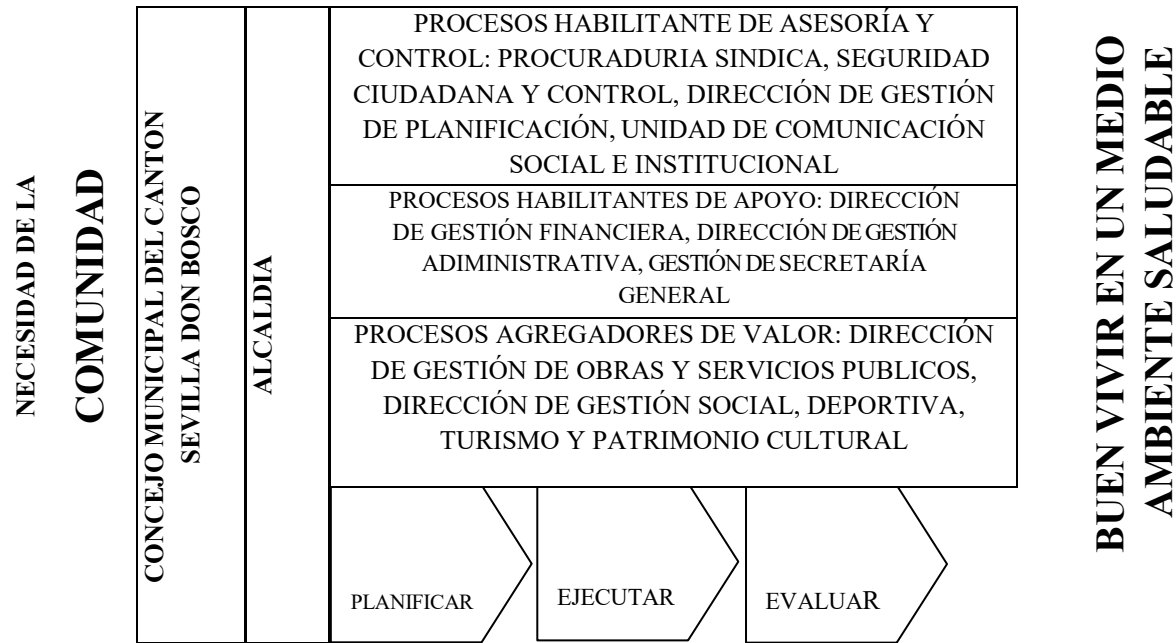
4.2.3. Deportes, Recreación y Patrimonio Cultural

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS

- 5.1 Consejo Cantonal de Protección de Derechos
- 5.2 Registro Municipal de la Propiedad
- 5.3 Junta Cantonal de Protección de Derechos
- 5.4 Cuerpo de Bomberos

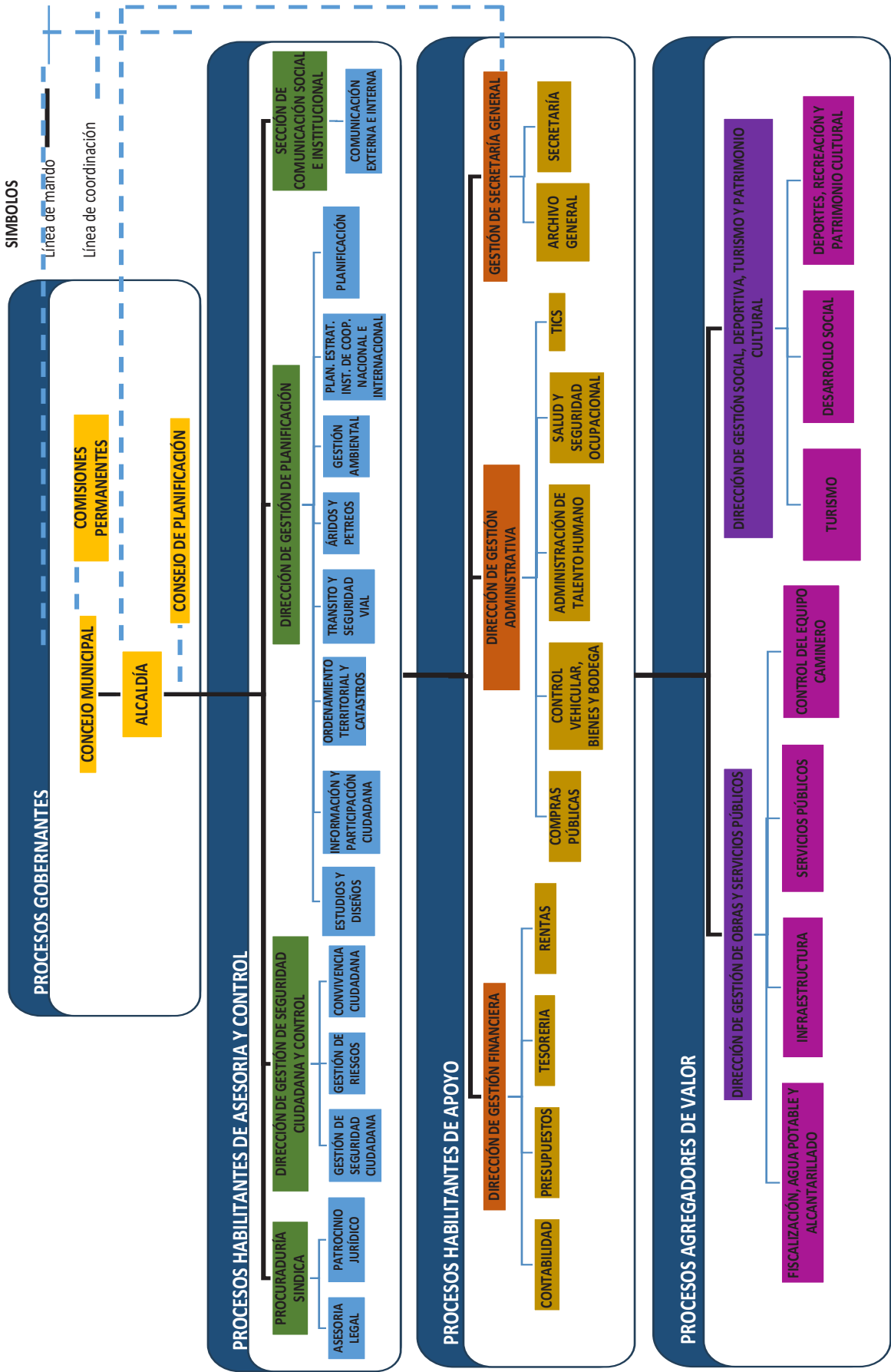
CAPITULO II
DE LAS REPRESENTACIONES GRAFICAS

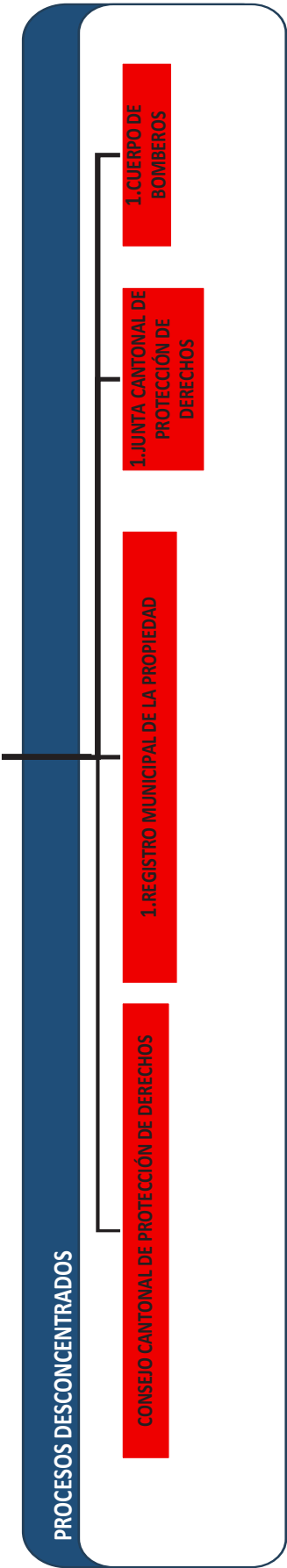
Art. 12.- Cadena de valor y servicios. –



Art. 13.- Organigrama municipal por procesos. -

ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SEVILLA DON BOSCO





CAPITULO III DE LOS PROCESOS GOBERNANTES Y DIRECTIVOS

Art. 14.- Procesos Gobernantes. – Establecen el conjunto de actividades vinculadas al direccionamiento estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla Don Bosco orientadas a la gestión municipal mediante el establecimiento de políticas, directrices, planes, normativas a nivel institucional y cantonal. Se identifican al Concejo Municipal, sus comisiones (permanentes, especiales u ocasionales y técnicas) y la Alcaldía.

Art. 15.- Concejo Municipal

Misión. - Ejercer la formulación de políticas, la emisión de actos normativos, resoluciones y labores de control que sirven de sustento a las unidades administrativas para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, desempeñando el rol de direccionamiento estratégico municipal, que contribuyan al desarrollo de su jurisdicción.

Ámbito de acción. - Las atribuciones del Concejo Municipal se establece en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 16.- Alcaldía

Misión. - Dirigir la administración del Gobierno autónomo descentralizado de Sevilla Don Bosco dentro del marco legal, ejecutando y supervisando planes, programas y proyectos para alcanzar las metas institucionales, asumiendo el rol de gestión del direccionamiento estratégico de la Municipalidad.

Responsable. - Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla Don Bosco

AMBITO DE ACCION. - Las competencias del alcalde se encuentran determinadas en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 17.- Portafolio de productos y servicios. - En el ámbito de acción de la Alcaldía se obtienen los siguientes productos:

- a) Administración de la municipalidad
- b) Representación judicial y extrajudicial de la municipalidad
- c) Gerencia de los servicios que presta la municipalidad
- d) Definición y ejecución de políticas

CAPITULO IV DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA Y CONTROL

Art. 18.- Procesos Habilitantes de Asesoría y Control. - Se clasifican en procesos, productos de asesoría y control destinados a constituir el portafolio institucional requerido por los procesos gobernantes, los procesos agregadores de valor, los procesos habilitantes de apoyo y por los propios procesos de asesoría y control.

Están compuestos por los macroprocesos y procesos de Procuraduría Síndica, Dirección de Gestión de Seguridad Ciudadana y Control, Dirección de Gestión de Planificación; y, el proceso Sección de Comunicación Social e Institucional.

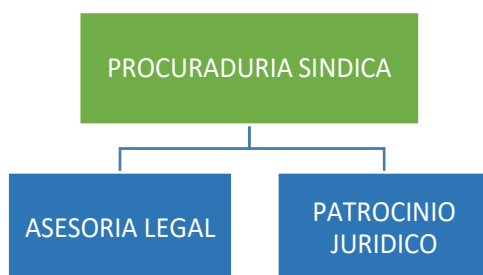
SECCION I PROCURADURÍA SÍNDICA

Art. 19.- Misión. - Brindar seguridad jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla Don Bosco mediante la interpretación, formulación y aplicación del marco legal en su ámbito de competencia, prestando asesoría legal especializada al Concejo, a la Alcaldía y a los distintos niveles de la administración municipal.

Art. 20.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Prestar asesoría y soporte jurídico a la Alcaldía, al Concejo y a las demás instancias de la administración municipal;
- b) Asumir la representación y defensa legal de la institución, actuando como patrocinador en procesos judiciales y extrajudiciales;
- c) Proveer asesoramiento jurídico en materia de contratación pública y sustento legal a la Alcaldía y a los servicios municipales públicos y sociales;
- d) Elaborar proyectos de normatividad municipal;
- e) Realizar informes y estudios jurídicos especializados;
- f) Asesorar en derecho administrativo y laboral para atender requerimientos institucionales, tanto internos como externos;
- g) Supervisar y controlar el cumplimiento de ordenanzas, resoluciones y demás disposiciones emanadas de la autoridad competente;
- h) Elaborar y presentar informes vinculados a su competencia cuando sean requeridos.

Art. 21.- Estructura Organizacional. - Está compuesto por el macroproceso de Procuraduría Sindica y la sección o procesos de: Asesoría Legal y Patrocinio Jurídico.



Responsable: Procurador Síndico

Art. 22.- Portafolio de Productos y Servicios. - En el ámbito de acción de la Procuraduría Sindica se obtienen los siguientes productos:

- a) Interposición y seguimiento de demandas y procesos judiciales;
- b) Patrocinio jurídico, como actor o demandado, para la defensa de los intereses municipales;
- c) Asesoramiento jurídico especializado;
- d) Elaboración de informes y dictámenes legales;
- e) Análisis jurídico de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones;
- f) Redacción, revisión y gestión de contratos y convenios;
- g) Garantía del cumplimiento de la normativa legal aplicable.
- h) Elaboración de contratos y convenios.

UNIDAD I SECCIÓN ASESORIA LEGAL

Art. 23.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Apoyar al Procurador Síndico en el asesoramiento legal y orientar a las direcciones y dependencias municipales en la aplicación de leyes y normas vigentes en la operativa de los procesos administrativos institucionales;
- b. Asesorar en la elaboración y redacción de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás actos administrativos dispuestas por el Procurador síndico Municipal;
- c. Apoyar con el asesoramiento jurídico en las sesiones de las comisiones y Pleno del Concejo Municipal;
- d. Elaborar, revisar y emitir conceptos sobre convenios interinstitucionales;
- e. Receptar y responder consultas verbales y escritas de funcionarios/as y áreas solicitantes del GAD municipal;
- f. Analizar y evaluar el contenido de las consultas recibidas;
- g. Aportar criterio jurídico referentes a consultas presentadas por escrito dentro de los términos y plazos establecidos; y,
- h. Elaborar informes, dictámenes y demás documentos e instrumentos jurídicos requeridos.
- i. Elaboración de contratos de trabajo conforme lo determina el Código de Trabajo y la Ley de Servicio público y otros dispuestos.

UNIDAD II

SECCIÓN PATROCINIO JURIDICO

Art. 24.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Examinar y evaluar el contenido de demandas y acciones constitucionales presentadas contra el GAD municipal por los administrados;
- b. Elaborar contestaciones procesales a demandas y acciones constitucionales;
- c. Aportar y sustentar las pruebas pertinentes en cada procedimiento;
- d. Revisar y valorar sentencias emitidas;
- e. Interponer los recursos procedentes que la ley permita frente a resoluciones adversas al GAD; y,
- f. Realizar el seguimiento y gestión de la recopilación de documentos y pruebas.

SECCIÓN II

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL

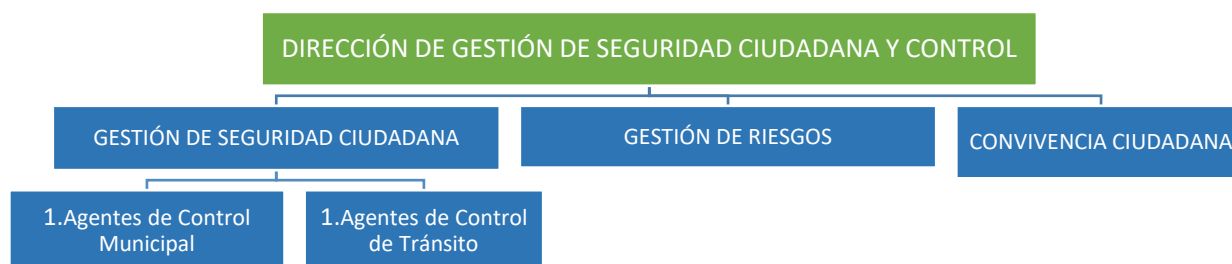
Art. 25.- Misión. - Garantizar la seguridad, el orden público y la convivencia ciudadana en el cantón Sevilla Don Bosco mediante la formulación y ejecución de políticas, planes y programas integrales de prevención, control y gestión de riesgos; ejerciendo acciones de fiscalización, inspección y sanción conforme a la normativa vigente, promoviendo la participación comunitaria y la coordinación interinstitucional con Policía Nacional, tránsito, bomberos, salud y demás actores, para proteger los derechos de la población, preservar el espacio público y asegurar un entorno urbano y rural seguro, saludable y sostenible.

Art. 26.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Facilitar mediaciones y resolver conflictos vecinales en materia de competencia municipal.
- b) Garantizar el cumplimiento y la ejecución de leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos municipales dentro de su jurisdicción.
- c) Formular, coordinar y ejecutar políticas, planes y programas locales de seguridad, convivencia y control.
- d) Planificar, dirigir y supervisar operativos de control, inspección y sanción en materia de ornato, construcciones, ambiente, higiene, abastos, comercio informal y ocupación del espacio público.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales con Policía Nacional, tránsito, bomberos, salud y otros organismos de respuesta y prevención.
- f) Gestionar la prevención del delito y la violencia mediante campañas, programas de educación cívica y fortalecimiento de capacidades comunitarias.

- g) Administrar el régimen sancionatorio municipal: investigación, juzgamiento y aplicación de sanciones administrativas conforme a normativa.
- h) Controlar mercados, pesas y medidas, higiene alimentaria y concesiones/puestos municipales; tramitar informes y resoluciones de adjudicación.
- i) Dirigir y coordinar la gestión de riesgos y respuesta a emergencias municipales en articulación con entidades competentes.
- j) Garantizar el orden en el tránsito peatonal y vehicular en coordinación con la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial; impulsar señalización y medidas de protección a grupos vulnerables.
- k) Supervisar la conducta, actuación y disciplina de los agentes de control municipal; elaborar informes de vigilancia y evaluación.
- l) Gestionar cobros por tasas relacionadas (ocupación de vía pública u otras autorizadas) y administrar recursos asignados a la dirección.
- m) Promover participación ciudadana y mecanismos de denuncia, recepción de quejas y mediación comunitaria.
- n) Elaborar diagnósticos, estadísticas y sistemas de información situacional para la toma de decisiones y evaluación de resultados.
- o) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que establezcan las leyes, las normas reguladoras y las disposiciones emitidas por la máxima autoridad.

Art. 27.- Estructura Organizacional. - Está compuesto por el macroproceso o Dirección de Gestión de Seguridad Ciudadana y Control y la secciones o procesos de: Gestión de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgos y Convivencia Ciudadana.



Responsable: Directora/o de Gestión de Seguridad Ciudadana y Control

Art. 28.- Portafolio de productos y servicios. - En el ámbito de acción de Gestión de Seguridad Ciudadana y Control se obtienen los siguientes productos:

- a. Informes y diagnósticos de seguridad ciudadana y convivencia.
- b. Planes, programas y campañas de prevención del delito y convivencia ciudadana.
- c. Operativos de fiscalización, control e inspección (ornato, comercio, mercados, higiene, construcción, ocupación de espacios).
- d. Actos administrativos sancionatorios (actas, multas, clausuras, resoluciones).
- e. Informes de supervisión y evaluación de agentes de control.
- f. Trámites y gestión de adjudicación de puestos en mercados y control de pesas y medidas.
- g. Servicios de mediación comunitaria y atención de conflictos vecinales.
- h. Coordinación y ejecución de planes de gestión de riesgos y respuesta ante emergencias.
- i. Asesoría, convenios y coordinaciones interinstitucionales en seguridad y prevención.
- j. Recaudación y gestión de tasas vinculadas al uso del espacio público; administración de recursos destinados a seguridad.
- k. Sistemas de información situacional y reportes periódicos para autoridades y ciudadanía.
- l. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

UNIDAD I**SECCIÓN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Art. 29.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás normativa legal vigente, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia.
- b. Ejecutar las disposiciones y órdenes emitidas por la autoridad competente para el control del uso del espacio público.
- c. Controlar, en coordinación con el organismo técnico de vigilancia, auditoría, intervención y control ambiental, la contaminación ambiental en el cantón, en el marco de la política nacional ambiental.
- d. Apoyar la gestión de riesgos, en coordinación con los organismos competentes.
- e. Brindar información y apoyo a la seguridad turística dentro de la jurisdicción cantonal.
- f. Velar por el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con higiene, salubridad, saneamiento ambiental, obras públicas, construcciones, uso de vías y espacios públicos, prevención y control de la contaminación, comercio informal, ventas ambulantes, propaganda, pesas y medidas, así como en las demás materias respecto de las cuales exista orden expresa de la autoridad competente.
- g. Poner a los infractores a órdenes de la o el director de Seguridad Ciudadana y Control para su respectivo juzgamiento, conforme a la normativa vigente.
- h. Impedir que se arrojen desechos sólidos o líquidos en la vía pública.
- i. Verificar que las aguas servidas sean evacuadas a través del sistema de alcantarillado y no hacia la vía pública ni a predios colindantes.
- j. Vigilar la adecuada presentación, manipulación higiénica de los alimentos expendidos al público, así como el aseo personal de los comerciantes, conforme a las normas sanitarias vigentes.
- k. Impedir el ejercicio de actividades comerciales en espacios públicos que no cuenten con la respectiva autorización municipal.
- l. Impedir la destrucción, deterioro o uso indebido de prados, árboles, plantas, parterres, parques, jardines públicos ornamentales y demás áreas verdes del cantón.
- m. Impedir que los establecimientos comerciales, talleres mecánicos u otras actividades ocupen indebidamente la vía pública o las aceras para el desarrollo de sus labores.
- n. Exigir que los servicios higiénicos y los espacios destinados a espectáculos públicos se mantengan limpios y en adecuado estado de funcionamiento.
- o. Mantener el orden y la seguridad del tránsito peatonal y vehicular dentro de la jurisdicción cantonal.
- p. Colaborar con la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial en la viabilidad, regulación y ordenamiento vial, a fin de mejorar la fluidez del tránsito en el cantón.
- q. Coordinar con la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial para que la señalización vial peatonal y vehicular contribuya a la seguridad física de la población, con énfasis en la protección de la niñez, juventud, mujeres, pueblos y nacionalidades indígenas, así como de personas adultas y adultas mayores.
- r. Cumplir las demás funciones que le asigne la o el director de Gestión de Seguridad Ciudadana y Control, de conformidad con la normativa vigente.

UNIDAD II**SECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS**

Art. 30.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Monitorear el sistema integrado cantonal de gestión de riesgos y generar alertas tempranas;
- b. Incorporar en forma obligatoria la gestión de riesgos dentro del GADM;
- c. Incorporar dentro de los Planes de Ordenamiento Territorial, la gestión de riesgos ante la temática del crecimiento urbano;

- d. Diseñar Planes de Contingencia Integrales ante posibles eventualidades que se presenten dentro del corto, mediano y largo plazo dentro del cantón Sevilla Don Bosco;
- e. Capacitar a la ciudadanía y las instituciones públicas y privadas sobre la identificación de riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción;
- f. Desarrollar agendas de reducción de riesgos cantonales con la participación continua de las instituciones públicas y privadas que conforman el Comité de Gestión Riesgos Cantonal;
- g. Realizar monitoreo diariamente en todas las Juntas Parroquiales Urbanas y Rurales del cantón Sevilla Don Bosco.
- h. Activar los Comités de Gestión de Riesgos y los Comités de Operaciones de Emergencia;
- i. Articular las acciones de las diferentes instituciones a fin de mitigar los riesgos y mejorar las condiciones de operatividad;
- j. Poner en funcionamiento los Planes de Contingencia y de Reducción de Riesgos como su plan de análisis a efectos de evitar accidentes en épocas de lluvia, asistencia humanitaria que afecte la seguridad de vida de la ciudadanía en el Cantón Sevilla Don Bosco.
- k. Dar seguimiento a los eventos adversos hasta que se normalice la situación;
- l. Generar y actualizar las estadísticas reales en cuánto a los eventos suscitados en el cantón para su análisis y toma de decisiones;
- m. Generar informes sobre el estado de recuperación de los eventos adversos, para difusión a la ciudadanía, autoridades competentes y para toma de decisiones.
- n. Activar y conformar el COE cantonal y mantener actualizado el registro de sus miembros.

UNIDAD III

SECCIÓN DE CONVIVENCIA CIUDADANA

Art. 31.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Fomentar procesos de vinculación y participación comunitaria.
- b. Apoyar a los organismos competentes en los procesos de acogida y atención a personas en situación de vulnerabilidad extrema.
- c. Controlar el ordenamiento, funcionamiento y limpieza de los mercados y centros de abasto.
- d. Incentivar en la ciudadanía el uso del servicio municipal de recolección de residuos sólidos y controlar que los desechos se depositen en los sitios autorizados para el efecto.
- e. Promover mediación comunitaria y resolución alternativa de conflictos entre vecinos y comerciantes.
- f. Regular y gestionar el ordenamiento de mercados, centros de abasto y puestos ambulantes (inspección administrativa, apoyo en adjudicaciones y organización).
- g. Impulsar campañas de civismo, limpieza urbana, uso responsable del espacio público y manejo de residuos; promover uso del servicio municipal de recolección.
- h. Gestionar recepción de denuncias, quejas y solicitudes ciudadanas relacionadas con convivencia y coordinar su canalización y seguimiento.
- i. Inspeccionar condiciones sanitarias en expendios y comercios con enfoque preventivo y formativo; derivar sanciones cuando corresponda.
- j. Promover inclusión y atención de grupos vulnerables en acciones comunitarias y de convivencia.
- k. Coordinar con Seguridad Ciudadana las intervenciones que requieran medidas sancionatorias o de orden público; elaborar protocolos de trabajo conjunto.

SECCIÓN III

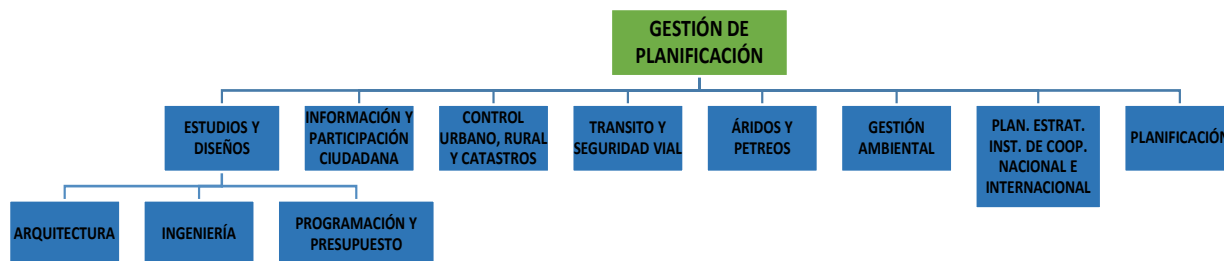
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACION

Art. 32.- Misión. - Planificar, supervisar, liderar y coordinar un conjunto de equipos multidisciplinarios en forma articulada con la planificación cantonal y nacional, de acuerdo con las directrices institucionales, para la consecución de los fines y funciones asignadas.

Art. 33.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Formular planes, programas y proyectos optimizando la asignación de recursos y de cooperación técnica no reembolsable.
- b) Formular y actualizar el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del gobierno autónomo descentralizado municipal, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones, con participación ciudadana.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del cantón.
- d) Elaborar políticas y directrices de desarrollo territorial urbanas y rurales, que posibiliten elevar el nivel de vida de los ciudadanos.
- e) Elaborar proyectos de ordenanza para la implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión.
- f) Planificar la preservación, conservación y restauración de áreas con valor arquitectónico, natural, turístico, histórico y cultural dentro del cantón.
- g) Formular y evaluar los planes programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural.
- h) Elaborar proyectos de ordenanzas de regulación y ordenamiento territorial, preservando en lo posible la imagen e identidad cultural del cantón.
- i) Elaborar el plan de inversiones anual a través de la participación de las parroquias, barrios e instituciones públicas y privadas.
- j) Elaboración de estudios y diseños definitivos para la ejecución de las obras del plan de inversiones municipal.
- k) Planificar proyectos arquitectónicos, de saneamiento ambiental, viales, de equipamiento comunitario, zonificación industrial y demás relativos al tránsito y transporte terrestre.
- l) Gestión de cooperación nacional e internacional para canalizar recursos financieros y de asistencia técnica en beneficio del cantón.
- m) Ejecutar los procesos precontractuales para la ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría a través del portal de compras públicas.
- n) Promover la activa participación ciudadana, fortalecimiento el tejido social, el ejercicio ciudadano y la apropiación del proceso de planificación y estrategias de desarrollo del cantón.
- o) Fomentar el control social y vigilancia ciudadana de respaldo a la gestión municipal y evaluación de los planes que haya desarrollado la Municipalidad.
- p) Realizar la regularización ambiental de los proyectos que ejecutará la municipalidad.
- q) Elaborar y actualizar en forma permanente los análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas, para la contratación de obras.
- r) Diseñar tipologías constructivas de acuerdo al medio y a los avances tecnológicos, buscando la optimización de los recursos.
- s) Dirigir, ejecutar y coordinar las labores de levantamiento y procesamiento de información estadística, económica, social, productiva y otras que sirvan de insumo para la generación de planes, programas y proyectos.

Art. 34.- Estructura Organizacional. - Está compuesto por los siguientes secciones o procesos y unidades o subprocesos;



Responsable: Director de Planificación, Ordenamiento y Desarrollo Territorial

Art. 35.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. - En el ámbito de acción de Dirección de Gestión de Planificación se obtienen los siguientes productos:

- a. Estudios de reinversión y factibilidad técnica, económica y ambiental
- b. Anteproyectos y proyectos arquitectónicos y urbanos definitivos.
- c. Diseños de ingeniería (estructurales, eléctricos, hidrosanitarios y viales)
- d. Planos constructivos, memorias técnicas y especificaciones técnicas.
- e. Análisis de precios unitarios y presupuestos referenciales de obra.
- f. Cronogramas valorados y programación físico-financiera de proyectos.
- g. Términos de referencia y documentación técnica para procesos de contratación pública.
- h. Informes técnicos de seguimiento, fiscalización y cierre de proyectos.
- i. Actas, informes de socialización y mecanismos de participación ciudadana.
- j. Informes y rendición de cuentas institucional.
- k. Instrumentos de planificación y ordenamiento territorial formulados o actualizados.
- l. Certificaciones de uso y ocupación del suelo.
- m. Certificaciones catastrales, avalúos y fichas prediales urbanas y rurales.
- n. Base de datos catastral y cartografía georreferenciada actualizada.
- o. Estudios de tránsito, movilidad y seguridad vial.
- p. Planes y acciones de señalización, control y educación vial.
- q. Informes de regulación, inspección y control de áridos y pétreos.
- r. Planes de manejo ambiental, informes de monitoreo y control ambiental en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Energía.
- s. Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual (POA) y banco de proyectos actualizados, alineados a las directrices de la Secretaría General de la Administración Pública y Planificación.
- t. Proyectos y convenios de cooperación nacional e internacional gestionados.
- u. Todos aquellos productos y servicios que, en el ejercicio de sus competencias constitucionales y legales, le correspondan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones emitidas por los organismos rectores en el ámbito de sus atribuciones.

UNIDAD I

SECCIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

Art. 36.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos de acuerdo al plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
- b) Gerenciar proyectos que busquen mejorar las condiciones de vida en el cantón.
- c) Prestar asesoramiento al director de Planificación en el área de su competencia.
- d) Preparar y evaluar los proyectos para inversión con financiamiento externo.
- e) Elaborar y actualizar en forma permanente los análisis de precios unitarios y las especificaciones técnicas.

- f) Participar en los espacios de planificación a fin de definir las obras y proyectos a incluirse en la proforma presupuestaria.
- g) Realizar estudios y diseños de proyectos a nivel de prefactibilidad, factibilidad y diseños definitivos.
- h) Prestar asistencia técnica a los gobiernos parroquiales en el área de su competencia.
- i) Realizar estudios y diseños de las obras y proyectos a contratarse por parte de la municipalidad.
- j) Contar con un banco de proyectos que permita la obtención de financiamiento.
- k) Gestionar la cooperación nacional e internacional para la ejecución de proyectos de acuerdo al plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
- l) Gestionar asistencia técnica para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
- m) Gestionar la incorporación y coordinación con el sistema nacional de cooperación internacional.
- n) Realizar la evaluación de los proyectos a fin de que se ajusten a los requerimientos legales y técnicos.

Art. 37.- Estructura Organizacional. - Para el cumplimiento de los productos y servicios, la sección de Planes, programas y proyectos, estará compuesto por la unidad de Arquitectura, Ingeniería y Programación y Presupuesto.

UNIDAD II

SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 38.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Implementar el sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la gestión municipal, de acuerdo a la Constitución, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y demás cuerpos legales.
- b) Facilitar la participación de los ciudadanos en la resolución de los problemas, formulación y priorización de proyectos que vayan en beneficio del cantón.
- c) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el Municipio.
- d) Organizar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna favoreciendo la solución de sus problemas.
- e) Dirigir, ejecutar y coordinar las labores de levantamiento y procesamiento de información estadística, económica, social, productiva y otras que sirvan de insumo para la generación de planes, programas y proyectos.

UNIDAD III

SECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTROS

Art. 39.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Controlar y ejecutar las normativas, relativas a la planificación urbana y rural.
- b) Controlar que las urbanizaciones de desarrollen de acuerdo a lo aprobado por la Dirección de Control Urbano Rural y Catastros.
- c) Preparar y presentar informes técnicos en el área de su competencia cuando sean requeridos.
- d) Expedir los permisos o certificados sobre las regulaciones de obras con particulares, tales como líneas de fábrica, aprobación de planos; permisos de construcciones, titulaciones, etc.
- e) Coordinar con el Departamento de Planificación, las diversas labores que tienen que ver con la planificación y el desarrollo físico de la ciudad y el cantón.
- f) Revisar y aprobar los planos de construcciones solicitados.
- g) Elaborar y presentar informes técnicos sobre apelaciones de las normas de edificación,

- inaplicabilidad de normas y denuncias que se presentaren a la Municipalidad.
- h) Las demás que le señalen en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
 - i) Realizar las mediciones y valuaciones de predios en el cantón.
 - j) Realizar la actualización del catastro de las propiedades urbano y rural.
 - k) Asesorar y atender consultas de funcionarios, autoridades y público en general relacionado el avalúo catastral.
 - l) Sugerir nuevas técnicas de avalúo y posibles cambios de procedimientos.
 - m) Realizar la elaboración y emisión de los padrones de los catastros de contribuciones especiales de mejoras y arriendos.
 - n) Actualizar y mantener la cartografía de los predios urbanos y rurales
 - o) Participar en la elaboración y actualización del sistema de información geográfica municipal, en el área de su competencia.
 - p) Realizar el informe técnico previo a la declaratoria del régimen de propiedad horizontal, e implementar el respectivo catastro.

UNIDAD IV

SECCIÓN DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Art. 40.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Desarrollar proyectos de tráfico motorizado, semaforización, señalización vial, estacionamiento y seguridad vial, en función de las políticas y estrategias que se recogen en GAD de Sevilla Don Bosco.
- b. Monitorear y evaluar las medidas implementadas inherentes a la gestión de tránsito a través del GAD;
- c. Coordinar con otras dependencias del GAD, la elaboración de proyectos, acciones e implementación de medidas, inherentes a la gestión de tránsito;
- d. Elaborar estudios e informes de factibilidad sobre las necesidades de tránsito en el cantón.
- e. Elaborar estudios e informes de factibilidad sobre las necesidades de transporte terrestre motorizado y no motorizado en sus diferentes modalidades y en seguridad vial;
- f. Realizar el monitoreo y seguimiento de la operación de la transportación terrestre intra cantonal.
- g. Elaborar estudios de factibilidad sobre la ocupación de los medios de transporte y de la infraestructura de transporte;
- h. Realizar estudios para la homologación de los sistemas de transporte terrestre en sus diferentes modalidades, no reguladas por la ANT;
- i. Apoyar en la elaboración y/o actualización de ordenanzas, resoluciones y políticas que regulan el transporte terrestre dentro del cantón;
- j. Proponer las condiciones generales para la concesión y/o delegación de los servicios públicos de transporte de pasajeros;
- k. Organizar, dirigir y coordinar con otras instituciones relacionadas con el transporte terrestre, programas de sensibilización, inducción y capacitación a los responsables de las operadoras de transporte, conductores y asistentes de conductores;
- l. Supervisar y evaluar el sistema de transporte público en todas sus modalidades, el uso de las vías, el equipamiento urbano relativo al transporte en todos sus componentes en coordinación con otras instituciones y dependencias del sector público, vinculadas o relacionadas con el transporte terrestre;
- m. Establecer y mantener actualizado el registro y base de datos estadísticos de los sistemas de transporte terrestre de la ciudad y el cantón;
- n. Organizar, regular, administrar y controlar a nivel operacional de todas las actividades relacionadas con los sistemas de transporte dentro del cantón.

UNIDAD V

SECCIÓN DE ÁRIDOS Y PETREOS

Art. 41.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Elaborar informes de producción semestrales y los informes ambientales de cumplimiento, de conformidad con la normativa legal y ambiental vigente.
- b. Elaborar, actualizar y aplicar el Manual de Métodos de Explotación Minera en lecho de río y cantera.
- c. Formular proyectos de ordenanzas, resoluciones y demás instrumentos legales necesarios para la gestión minera cantonal.
- d. Elaborar, mantener y actualizar el mapa catastral de las áreas mineras dentro de la jurisdicción cantonal.
- e. Emitir, tramitar, custodiar y dar seguimiento a resoluciones debidamente protocolizadas e inscritas.
- f. Gestionar, revisar y aprobar licencias ambientales para pequeña minería, registros ambientales para minería artesanal y autorizaciones de libre aprovechamiento de áridos y pétreos.
- g. Elaborar informes de manejo técnico, ambiental, económico y jurídico de concesiones mineras, permisos de minería artesanal, libre aprovechamiento y pequeña minería dentro de la jurisdicción cantonal.
- h. Emitir resoluciones para la autorización de explotación, tratamiento, transporte y almacenamiento de materiales áridos y pétreos, así como aprobar sus planes de cierre y abandono.
- i. Sustanciar y resolver contravenciones flagrantes a las ordenanzas y normativa legal vigente relacionadas con la explotación de materiales áridos y pétreos.
- j. Administrar y mantener actualizado el Registro Minero Cantonal de servidumbres, derechos mineros, concesiones, permisos de minería artesanal y pequeña minería.
- k. Elaborar e implementar el Plan de Seguimiento y Monitoreo de las actividades de minería artesanal y pequeña minería.
- l. Diseñar, implementar y supervisar el Sistema de Gestión de Seguridad Integral y Gestión de Riesgos aplicable a las actividades mineras.
- m. Promover, gestionar y ejecutar convenios y proyectos de cooperación con el sector público, empresa privada y comunidades locales en el ámbito de la gestión de áridos y pétreos y actividades afines.
- n. Revisar y aprobar auditorías ambientales de cumplimiento de licencias ambientales para pequeña minería.
- o. Revisar y aprobar los informes ambientales anuales de cumplimiento correspondientes a la minería artesanal.
- p. Revisar, validar y registrar los informes de producción de pequeña minería.
- q. Evaluar, aprobar y dar seguimiento a los planes de desarrollo minero para pequeña minería.
- r. Elaborar informes técnicos que sustenten la extensión o extinción de áreas mineras dentro del cantón.
- s. Elaborar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.
- t. Mantener actualizado, organizado y debidamente custodiado el archivo físico y digital de la Unidad.

UNIDAD VI**SECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Art. 42.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Implementar y supervisar planes de manejo ambiental.
- b. Elaborar e implementar programas de concientización y educación ambiental.
- c. Impulsar la incorporación del componente ambiental en obras, proyectos o actividades públicas y privadas.
- d. Fomentar la delimitación, conservación y protección de zonas de protección ecológica.
- e. Velar por la ejecución e implementación de los planes de manejo ambiental.
- f. Realizar el seguimiento y control en la implementación de planes de manejo ambiental.
- g. Impulsar la regularización y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

- h. Ejecutar procesos de regularización ambiental de proyectos externos.
- i. Impulsar programas de prevención y control de la contaminación ambiental.
- j. Velar por el cumplimiento de leyes y ordenanzas en materia ambiental, incluyendo la explotación de material pétreo y el uso de bienes nacionales de uso público.
- k. Presentar informes mensuales, semestrales y anuales de gestión ambiental.
- l. Coordinar acciones ambientales conforme la normativa y lineamientos emitidos por el Ministerio de Ambiente y Energía.

UNIDAD VII

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 43.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Formular, actualizar y coordinar la ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) del cantón, garantizando su alineación con la normativa nacional vigente.
- b) Conformar, actualizar y coordinar el funcionamiento del Consejo de Planificación Participativa Cantonal, y elaborar los informes correspondientes.
- c) Levantar, administrar y actualizar la base de datos cantonal de los sistemas territoriales: biofísico, sociocultural, económico-productivo, político-institucional, asentamientos poblacionales, conectividad, energía y movilidad, y gestión de riesgos.
- d) Diseñar, implementar y administrar el sistema de seguimiento y evaluación de la planificación institucional, incluyendo la definición y medición de indicadores de cumplimiento.
- e) Administrar, actualizar y utilizar el Sistema de Información Geográfica (SIG) para la planificación territorial, análisis y toma de decisiones.
- f) Diseñar, coordinar y ejecutar programas de capacitación dirigidos a las direcciones municipales, gobiernos parroquiales y demás actores públicos y privados del cantón, de acuerdo con sus competencias.
- g) Realizar la sectorización y análisis territorial de las parroquias, identificando problemáticas, potencialidades y prioridades de intervención.
- h) Elaborar proyectos de ordenanzas, convenios, reglamentos y resoluciones normativas para la implantación, seguimiento y evaluación de políticas institucionales, en concordancia con el PDOT y las competencias municipales.
- i) Coordinar la formulación, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) institucional.
- j) Elaborar y presentar reportes de avance de los indicadores territoriales y del cumplimiento de la gestión municipal.
- k) Administrar y articular **los** sistemas de información de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, relacionados con la planificación institucional.
- l) Organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo físico y digital de la Unidad, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información.
- m) Ejecutar las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como aquellas que disponga la Máxima Autoridad, dentro del ámbito de sus competencias.
- n) Administrar, actualizar y mantener el registro de programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, asegurando la trazabilidad, vigencia y alineación con el PDOT y la planificación institucional.
- o) Elaborar informes de gestión, seguimiento y evaluación relacionados con la obtención, aprobación y ejecución de financiamiento externo para los proyectos presentados ante organismos nacionales e internacionales.

UNIDAD VIII

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Art. 44.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de planificación y ordenamiento territorial;
- b. Definir estrategias territoriales de uso, ocupación y manejo del suelo en función de los objetivos económicos, sociales, ambientales y urbanísticos;
- c. Planificar el uso del suelo y proponer políticas, planes y normativas, orientadas a racionalizar las intervenciones en el territorio del cantón Sevilla Don Bosco;
- d. Coordinar de forma institucional e interinstitucional la planificación territorial del GAD de Sevilla Don Bosco;
- e. Diseñar y adoptar instrumentos y procedimientos de gestión que permitan ejecutar actuaciones integrales y articular las actuaciones sectoriales que afectan la estructura del territorio;
- f. Formular y emitir las orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón;
- g. Actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) de acuerdo a la normativa vigente, generando y realizando ajustes a las metas e indicadores de seguimiento del PDOT.
- h. Generar herramientas que faciliten la articulación y operativización del PDOT; así como información para su conocimiento y difusión;
- i. Ejecutar el modelo de gestión del PDOT, a través de la coordinación de los diferentes entes involucrados;
- j. Realizar el seguimiento y evaluación del PDOT y presentar informes anuales;
- k. Impulsar las mesas de concertación para la gestión y actualización del PDOT;
- l. Asesorar a los GADs parroquiales en los procesos de actualización de los PDOT Parroquiales;
- y,
- m. Elaborar proyectos de ordenanzas vinculados a los procesos de planificación cantonal.

SECCIÓN IV

SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL

Art. 45.- Misión. - Planificar, ejecutar y controlar las labores de información social para implementar una adecuada difusión, comunicación y relaciones públicas entre la colectividad y la municipalidad.

Art. 46.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Elaborar el plan de medios de comunicación para la difusión de boletines de prensa y publicidad.
- b. Elaborar el plan de comunicación anual interno y externo
- c. Efectuar labores de relaciones públicas y realizar protocolos con medios de prensa digital, radial del Municipio y otras maneras de comunicación.
- d. Manejo Técnico de la imagen corporativa, diseño y fotografía.
- e. Control de medios y monitoreo
- f. Logística para generar un ambiente de transparencia y rendición de cuentas
- g. Gobierno electrónico a través de la WEB, manejo de redes sociales.
- h. Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

Art. 47.- Estructura Organizacional. - Está compuesto por Las unidades o subprocesos de Comunicación Interna y Externa.



Responsable: Especialista de Comunicación

Art. 48.- Portafolio de productos y servicios. - En el ámbito de acción de Comunicación Social e Institucional se obtienen los siguientes productos:

- a. Plan anual de medios.
- b. Plan anual de comunicación interno y externo
- c. Informe de labores de relaciones públicas y protocolo del Municipio.
- d. Plan de imagen corporativa
- e. Informe de Control de medios y monitoreo

UNIDAD I

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Art. 49.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Elaborar permanentemente boletines y difundir la labor de la administración municipal a través de los medios de comunicación y medios alternativos, recopilando las noticias en las diferentes unidades administrativas.
- b) Dar seguimiento a la coyuntura política local y nacional para informar al alcalde y elaborar informes de prensa y el material informativo para radio, prensa y TV.
- c) Recopilar noticias y cubrir informativamente en los distintos lugares donde el Gobierno Municipal tenga presencia e injerencia recorriendo las parroquias y comunidades constatando e informado la obra.
- d) Diseñar y desarrollar todas las estrategias y actividades orientadas a generar una percepción positiva de la Institución, mediante edición y publicación de informativos, boletines, revistas, periódicos internos y noticias.
- e) Comunicación interna colaborando con las unidades municipales, asociaciones gremiales de empleados y obreros en actividades orientadas hacia la consecución de los objetivos institucionales.
- f) Coordinar actividades internas y difundir información al interior de la municipalidad.
- g) Crear la señalética interior del Gobierno Autónomo Descentralizado De Sevilla Don Bosco.

CAPITULO V

DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 50.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Son los procesos habilitantes a cargo de las áreas organizacionales con responsabilidad de proporcionar servicios financieros, servicios administrativos, servicios del talento humano y servicios de Secretaría General.

Están compuestos por los macroprocesos de Dirección de Gestión Financiera, Dirección de Gestión

Administrativa y Gestión de Secretaría General.

SECCIÓN I DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Art. 51.- Misión. - Dirigir, planificar, recaudar y asegurar los recursos económicos de manera correcta y oportuna, buscando el cumplimiento de las funciones y competencias municipales, optimizando los recursos financieros mediante una adecuada programación presupuestaria a fin de revertirlos en obras y servicios que garanticen el buen vivir y el desarrollo justo y equitativo del Cantón Sevilla Don Bosco.

Art. 52.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Servicios de programación y administración presupuestaria;
- b) Estados financieros y servicios de contabilidad;
- c) Servicios de Tesorería;
- d) Servicio de rentas municipales; y,
- e) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

Art. 53.- Estructura Organizacional. - Está compuesto por las secciones o procesos de Contabilidad, Tesorería, Presupuestos y Rentas.



Responsable: Director/a de Gestión Financiero/a

Art. 54.- Portafolio de productos y servicios. - En el ámbito de acción de la Dirección de Gestión Financiera se obtienen los siguientes productos y servicios:

- a) Proforma presupuestaria
- b) Reformas presupuestarias
- c) Ejecución presupuestaria
- d) Estados financieros
- e) Liquidación presupuestaria
- f) Evaluación presupuestaria
- g) Certificación presupuestaria
- h) Informes financieros
- i) Registros contables
- j) Conciliaciones bancarias
- k) Registro de Inventario de existencias y bienes
- l) Control interno previo a la emisión de los roles de pagos de empleados y trabajadores
- ll) Control interno previo a la liquidación de haberes de empleados y trabajadores
- m) Registro de garantías y valores
- n) Retenciones al SRI
- o) Declaraciones la SRI
- p) Transferencias

- q)Notificaciones a deudores de la entidad
- r)Juicios coactivos
- rr) Informe de recuperación de cartera.

UNIDAD I

SECCION DE CONTABILIDAD

Art. 55.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas, manuales y leyes vigentes y más reglamentación y procedimientos de control interno.
- b) Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad gubernamental, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
- c) Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno; así como administrar el libro de bancos,
- d) Preparar y presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales y disposiciones de los Organismos de Control y Autoridades Municipales. Los informes serán diarios, periódicos y anuales, contenidos en el balance de comprobación, estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujo del efectivo, estado de ejecución presupuestaria, estado de cambios en el patrimonio y conciliaciones bancarias.
- e) Llevar los registros de ingresos, egresos y desembolsos.
- f) Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.
- g) Vigilar el registro oportuno de las transacciones, obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
- h) Mantener actualizado el plan general de cuentas institucional.
- i) Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja. Presentará informes diarios con respecto al saldo de Caja Bancos.
- j) Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Gestión Financiera.
- k) Coordinar y controlar el proceso contable; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los Subprocesos de Rentas, Presupuestos, Tesorería y demás áreas necesarias.
- l) Preparar y registrar comprobantes para el pago de obligaciones financieras.
- m) Llevar el control de transferencias recibidas por el Gobierno Central.
- n) Registrar los ingresos propios recaudados en las ventanillas municipales. Llevará el archivo de los recibos de partes diarios de caja de los títulos de crédito que recaude la Municipalidad.
- o) Realizar análisis de costos de operación y mantenimiento de los distintos servicios públicos municipales cuando lo requiera la dirección financiera.
- p) Realizar cálculos y liquidaciones de impuesto a la renta, impuesto al valor agregado y demás obligaciones de carácter tributario con el Sistema de Rentas Internas.
- q) Coordinar con el área de Recursos Humanos la elaboración de planillas de pago, ingreso y salida y otras obligaciones con el IESS.

UNIDAD II

SECCION DE TESORERIA

Art. 56.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Organiza, ejecuta y supervisa las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos; y, ejerce acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera.

- b) Planifica y dirige los procesos de recaudación de fondos que le corresponden al Gobierno Municipal, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley.
- c) Custodia los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales.
- d) Ejerce la acción coactiva a través del juzgado de coactivas municipal quien contará con el patrocinio del abogado de coactiva.
- e) Establece procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.
- f) Mantiene contacto permanente con los demás procesos y subprocesos, especialmente con la de Contabilidad y de Rentas, a efecto de enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente.
- g) Establece sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.
- h) Custodiar y controlar el vencimiento de las garantías y pólizas presentadas por los contratistas en la entrega de anticipos en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

Responsable: Tesorero Municipal

Art. 57.- Estructura Organizacional. - Para el cumplimiento de los productos y servicios, la sección de Tesorería, está compuesto por la Unidad de Recaudaciones.

UNIDAD III

SECCION DE PRESUPUESTOS

Art. 58.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Organiza, ejecuta y supervisa la programación ejecución y liquidación presupuestaria;
- b) Planifica los pagos a realizarse diariamente y señalar las partidas presupuestarias respectivas
- c) Realiza y analiza los cuadros comparativos de ingresos y gastos, para efectuar la proyección presupuestaria.
- d) Elabora y controla la ejecución del presupuesto y reformas presupuestarias.
- e) Mantiene actualizados los listados de las obligaciones crediticias.
- f) Formula la liquidación presupuestaria y compara la misma con la proforma original aprobada
- g) Elabora el anteproyecto de presupuesto anual y somete a la aprobación del mismo a la Dirección de Gestión Financiera Municipal del Cantón Sevilla Don Bosco.

UNIDAD IV

SECCIÓN DE RENTAS

Art. 59.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Administración y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de crédito y asesoramiento en materia tributaria y de autogestión económica.
- b) Fomenta la participación de los diferentes procesos y subprocesos, en la construcción del plan de administración de ingresos municipales y gestiona acciones relativas a incrementar los ingresos municipales.
- c) Participa y mantiene actualizado el sistema catastral de impuestos, tasas y contribuciones especiales en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, avalúos y catastros para la emisión de títulos de crédito con apego a las normas legales establecidas.
- d) Administra la emisión de los títulos de crédito por concepto de impuestos, tasas y contribuciones por mejoras y otros ingresos municipales.
- e) Liquida los Impuestos Municipales que sea puesta en conocimiento y ordenado por la Dirección Financiera.

- f) Realiza el control interno previo a las emisiones y bajas de títulos de crédito emitidas y de existir inconsistencias remitirá el informe a la Dirección Financiera.

SECCIÓN II DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 60.- Misión. - Promover, administrar y proveer los bienes y servicios que garantizan el apoyo logístico, adecuación, limpieza y mantenimiento técnico y seguridad a las áreas y bienes municipales que garanticen el desarrollo organizacional, mediante procesos administrativos para la satisfacción de los clientes internos y externos de la municipalidad.

Art. 61.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Brindar las facilidades funcionales necesarias para la realización de las operaciones de las diferentes unidades del Gobierno Municipal.
- b) Contribuir a la proyección de una adecuada imagen institucional.
- c) Administrar el sistema de adquisiciones y proveeduría de la Municipalidad
- d) Garantizar la custodia, control y operatividad de los bienes municipales
- e) Garantizar la operatividad y actualización de los sistemas informáticos y comunicación del Gobierno Municipal.
- f) Organizar y dirigir la provisión y prestación de bienes y servicios generales.
- g) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

Art. 62.- Estructura Organizacional. - Está compuesto por las unidades o subprocessos de Compras Públicas, Control Vehicular, Bienes y Bodega, Administración de Talento Humano y de Tecnologías de la Información y Comunicación.



Responsable: Director/a de Gestión Administrativo/a

Art. 63.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. - En el ámbito de acción de la Dirección Administrativo se obtienen los siguientes productos y servicios:

- a) Plan anual de contratación.
- b) Informe de adquisiciones.
- c) Informe de los procesos de adquisiciones a través del portal de compras públicas en subastas inversas, cotizaciones, régimen especial y de menor cuantía.
- d) Informe de los procesos de compras de ínfima cuantía.
- e) Actas de las sesiones de los procesos de compras públicas.
- f) Pliegos para los procesos de compras a través del portal de compras públicas de acuerdo a su competencia.
- g) Inventario y plan de control y mantenimiento de los bienes inmuebles, instalaciones y edificaciones municipales.
- h) Inventario y plan de control de los vehículos y maquinaria pesada municipal.

- i) Archivo físico y digital de todos los documentos que sustenten aspectos técnicos, características, fines y su propiedad legal de los bienes municipales.
- j) Informes de constataciones físicas, utilización y conservación de los activos fijos municipales.
- k) Informe de bajas, transferencias, egresos, traspasos de los activos municipales.
- l) Actas de recepción y despacho de los insumos, suministros y materiales que forman parte del stock municipal para consumo interno.
- m) Actas de recepción y despacho de materiales, insumos, herramientas y equipos para la obra pública; repuestos y accesorios para vehículos y maquinaria pesada.
- n) Informes de buen estado, seguridad y conservación de los insumos, suministros y materiales que se almacenen en las bodegas municipales.
- o) Plan e informe de codificación de los bienes municipales.
- p) Certificados de no adeudar bienes a la municipalidad.
- q) Plan e informe de ejecución de desarrollo de sistemas de acuerdo a las necesidades institucionales.
- r) Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de paquetes informáticos, software, hardware y redes de comunicación.
- s) Plan de adquisiciones de bienes y servicios tecnológicos.
- t) Inventario de recursos informáticos.
- u) Plan Anual de Mantenimiento preventivo y Correctivo al mobiliario y equipo de oficina.
- v) Informe de servicios generales de limpieza, aseo, mantenimiento, copiado y seguridad de instalaciones municipales.
- w) Plan de normas y procedimientos para su utilización y conservación de los bienes e instalaciones municipales.

UNIDAD I

SECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Art. 64.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Elaborar, consolidar, actualizar y dar seguimiento al Plan Anual de Contratación (PAC), en concordancia con el POA institucional y el presupuesto aprobado.
- b. Realizar y documentar los estudios de mercado, incluyendo la recopilación, análisis y validación de cotizaciones, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- c. Registrar, administrar y reportar mensualmente el ciclo de los procesos dinámicos de contratación en el portal de compras públicas, asegurando su integridad y trazabilidad.
- d. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los procesos de contratación, detallando fases, avances, observaciones y riesgos.
- e. Publicar y verificar el correcto registro del ciclo transaccional de los procesos de contratación en el portal de compras públicas, conforme a los plazos y requisitos normativos.
- f. Gestionar, registrar y reportar los procesos de contratación, asegurando el cumplimiento de los procedimientos, límites y controles establecidos en la normativa vigente.
- g. Elaborar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Contratación Pública.
- h. Organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo físico y digital de la Unidad, garantizando la conservación, disponibilidad y respaldo de la documentación contractual.
- i. Ejecutar las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos y normas aplicables al Sistema Nacional de Contratación Pública, así como aquellas que disponga la Máxima Autoridad.

UNIDAD II

SECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR, BIENES Y BODEGA

Art. 65.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Planificar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la administración y control de los bienes muebles, bienes inmuebles, sus instalaciones y edificaciones.

- b) Mantener actualizado el inventario de los vehículos y maquinaria pesada municipal.
- c) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal; así como también llevar un archivo físico y digital de todos los documentos que sustenten aspectos técnicos, características, fines y su propiedad legal.
- d) Supervisar la realización de constataciones físicas y determinar oportunamente las desviaciones respecto a la utilización y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes.
- e) Participar en los trámites de bajas, transferencias, egresos, traspasos de los activos bajo su responsabilidad y preparar las actas correspondientes.
- f) Aplicar periódicamente los procedimientos tendientes a comprobar la existencia de los bienes pertenecientes a la Municipalidad, y que hayan sido cedidos a terceras personas en virtud de contratos o convenios.
- g) Informar periódicamente al director de Gestión Administrativa sobre la existencia de bienes que requieren mantenimiento o reparación.
- h) Efectuar, de acuerdo a las normativas correspondientes, la recepción y despacho de los insumos, suministros, equipos y materiales que forman parte del stock municipal para consumo interno.
- i) Efectuar, de acuerdo a las normativas correspondientes, la recepción y despacho de materiales, insumos, herramientas y equipos para la obra pública, repuestos y accesorios para vehículos y maquinaria pesada.
- j) Velar por el buen estado, seguridad y conservación de los insumos, suministros y materiales que se almacenen en sus instalaciones.
- k) Codificar los bienes bajo su control y custodia y llevar el inventario actualizado conforme la normativa vigente.
- l) Emitir certificados de no adeudar bienes a la municipalidad.
- m) Efectuar, de acuerdo a las normativas correspondientes, la recepción y despacho de los insumos, suministros, equipos y materiales que forman parte del stock municipal para consumo interno.
- n) Efectuar, de acuerdo a las normativas correspondientes, la recepción y despacho de materiales, insumos, herramientas y equipos para la obra pública, repuestos y accesorios para vehículos y maquinaria pesada.
- o) Velar por el buen estado, seguridad y conservación de los insumos, suministros y materiales que se almacenen en sus instalaciones.
- p) Codificar los bienes bajo su control y custodia y llevar el inventario actualizado conforme la normativa vigente.
- q) Emitir certificados de no adeudar bienes a la municipalidad.

UNIDAD III

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 66.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla Don Bosco.
- b) Contribuir al cumplimiento de planes y programas institucionales; estableciendo una adecuada cultura organizacional y fomento de un saludable clima laboral y bienestar social, a través de una eficaz planeación, desarrollo y ejecución de los subsistemas de administración de recursos humanos.
- c) Dirigir el diseño, ejecución y mantenimiento del subsistema de evaluación del desempeño, con el propósito de retroalimentar los demás subsistemas en los ámbitos respectivos.
- d) Dirigir, normar y supervisar la administración del régimen disciplinario en general de la entidad, mediante la implementación de estímulos y correctivos, que contribuyan a establecer una cultura de respeto a las normas y políticas establecidas, fortaleciendo las relaciones laborales.
- e) Participar en forma activa en la ejecución de actividades que promuevan el desarrollo organizacional de la Municipalidad y participar en la definición de las políticas y estrategias necesarias para dicho fin;

- f) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la unidad de talento humano.
- g) Elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de Recursos Humanos, así como los productos de proyectos de Ordenanza sobre la materia.
- h) Asesorar a los diferentes procesos en materia administrativa, técnica y legal sobre el Manejo de los recursos humanos.
- i) Participar en la Comisión Negociadora de la Contratación Colectiva de los trabajadores municipales de existir en el Gobierno Descentralizado de Sevilla Don Bosco.
- j) Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores.
- k) Organizar y mantener sistemas de archivo con la información periódica que deba reportarse al Alcalde.
- l) Administrar y preparar la nómina mensual, liquidación de haberes de empleados y trabajadoras y trabajadores municipales en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera.
- m) Elaborar y aplicar los calendarios anuales de vacaciones del recurso humano municipal.
- n) Tramitar la elaboración de Nombramientos, contratos del personal, y administrar el sistema de inducción del nuevo personal.
- o) Programar, coordinar, dirigir y controlar la organización administrativa del Gobierno Municipal, a base de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
- p) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.
- q) Mantener bajo su responsabilidad y dar el uso debido de acuerdo a la norma legal la clave del Iess, controlando el registro de entradas, salidas y novedades del sistema, como también analizar y dar solución a los requerimientos que establezca el IESS en materia de talento humano.

UNIDAD IV

SECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Art. 67.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Brindar asesoría técnica en materia de seguridad y salud laboral a la Máxima Autoridad, al Comité de Seguridad y Salud de la Institución y al nivel directivo del GAD municipal;
- b. Elaborar y actualizar la matriz de riesgos laborales;
- c. Realizar exámenes pre ocupacionales al personal que se vincula a la institución, exámenes periódicos a todo el personal y exámenes de fin de relación laboral del personal que se desvincula de la institución de acuerdo a la normativa vigente;
- d. Elaborar el plan de capacitación y entrenamiento, en seguridad y salud en el trabajo;
- e. Realizar la inducción y entrenamiento en materia de seguridad, salud en el trabajo y bienestar social, de acuerdo a las labores a desempeñar;
- f. Realizar campañas de prevención en salud al personal de la institución, de acuerdo a la matriz de riesgos;
- g. Medir, evaluar y controlar los riesgos de trabajo;
- h. Elaborar y ejecutar los procedimientos operativos básicos para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales;
- i. Registrar y evaluar las estadísticas de accidentabilidad y morbilidad de enfermedades ocupacionales para plantear acciones correctivas;
- j. Realizar la valoración post ocupacional, que incluya evaluación biopsicosocial familiar y coordinar acciones interinstitucionales cuando se requiera;
- k. Dotar de implementos de protección personal, de acuerdo a los riesgos identificados y no controlados; y,
- l. Ejecutar el procedimiento para la investigación y elaboración de informe de accidentes de trabajo.

UNIDAD V**SECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Art. 68.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar planes de informática de conformidad con los objetivos y políticas del Gobierno Municipal
- b) Efectuar estudios sobre sistematización y normatividad informática y desarrollar sistemas de acuerdo a las necesidades institucionales.
- c) Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, comunicaciones, materiales, paquetes de software y demás requerimientos necesarios de las diferentes áreas.
- d) Administrar los recursos informáticos a su cargo y supervisar la utilización de los equipos de computación instalados en las demás dependencias municipales.
- e) Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos y sus costos.
- f) Administrar las redes de información internas y externas, instalar y configurar el servicio de autenticación y registro de usuarios en la red de la institución.
- g) Atención oportuna a los requerimientos de usuarios respecto a problemas en sus equipos de computación y del software que manejen y supervisar su cumplimiento;
- h) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y estaciones de computación del Gobierno Municipal.
- i) Identificación de fallas de hardware y de sistema operativo en las instalaciones de trabajo, impresoras, escáneres y plotters.
- j) Reemplazo de partes y piezas defectuosas de los equipos de computación.

SECCIÓN III**GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

Art. 69.- MISIÓN. - La Gestión de Secretaría General tiene como misión asistir al Concejo Municipal y al despacho de la Alcaldía con el servicio de secretaría general y la administración del sistema de archivos y documentos de la Municipalidad.

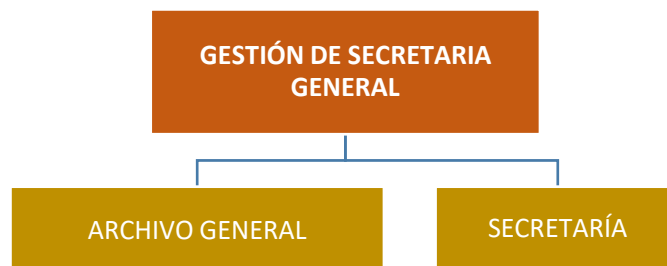
Art. 70.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales.
- b) Preparar y redactar las actas, resoluciones y acuerdos de las sesiones del Concejo y suscribirlas con el alcalde una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
- c) Administrar y supervisar el sistema de información, documentación y archivo del Gobierno Municipal, de acuerdo con las normas técnicas.
- d) Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal y el Alcalde y llevar un libro de las mismas.
- e) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- f) Convocar previa disposición del alcalde, a las sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas del Concejo Municipal.
- g) Elaborar conjuntamente con el alcalde, el orden del día correspondiente a las sesiones y notificar a los concejales con la convocatoria.
- h) Comunicar las resoluciones del Concejo y del alcalde a directores, jefes de sección y personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas.
- i) Dirigir la Secretaría de la Comisión de mesa del Concejo Municipal.
- j) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia y coordinar la administración del talento humano del despacho de la Alcaldía.
- k) Dar fe de la aprobación de las Ordenanzas aprobadas y remitir al Registro Oficial para su

publicación.

- l) Dar seguimiento a la publicación de las Ordenanzas en el Registro oficial y remitir a los directores departamentales para su conocimiento.

Art. 71.- Estructura Organizacional. - Está compuesto por el subproceso de Unidad de Archivo General.



Responsable: Secretaria general

Art. 72.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. - En el ámbito de acción de Secretaría General se obtienen los siguientes productos y servicios:

- a) Copias certificadas de los actos administrativos de la municipalidad.
- b) Actas y resoluciones del Concejo.
- c) Registro de ingreso y egreso de la documentación y correspondencia municipal.
- d) Inventario de resoluciones, ordenanzas, acuerdos y demás actos emanados por el Concejo Municipal y el Alcalde.
- e) Convocatorias a las sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas del Concejo Municipal.
- f) Actas de las sesiones de la Comisión de mesa del Concejo Municipal.
- g) Agenda de actividades de Alcaldía en coordinación con Relaciones Públicas y Comunicación.
- h) Publicación conforme la ley de los actos normativos emanados por el Concejo Municipal.
- i) Sistema de administración del archivo digital y físico del Gobierno Municipal del cantón Sevilla Don Bosco.
- j) Plan e Informe de conservación y documental del archivo general.
- k) Plan e informe de selección y evaluación documental.
- l) Inventario general de documentos del Gobierno Municipal del cantón Sevilla Don Bosco.
- m) Informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

UNIDAD I

SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

Art. 73.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Administrar técnicamente la información, documentación, archivo digital y físico del Gobierno del cantón Sevilla Don Bosco, dando cumplimiento a las disposiciones reglamentarias para el efecto, y recibir, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos de las diversas dependencias de la Municipalidad.
- b) Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general.
- c) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo del Gobierno Municipal.
- d) Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización.
- e) Elaborar el plan de selección y evaluación documental para conservar la documentación de carácter permanente e histórico y dar de baja los documentos cuya vida útil han prescrito.
- f) Elaborar el inventario general de documentos del GAD del cantón Sevilla Don Bosco.

UNIDAD II

SECCIÓN DE SECRETARÍA

Art. 74.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Desarrollar de manera complementaria las actividades de la Secretaría General, conforme lo determine el secretario general.
- b. Recibir, distribuir y controlar la documentación y correspondencia interna y externa de los usuarios; y disponer el trámite legal y administrativo consiguiente incluido la correspondencia que deba ser tramitada en el Concejo y sus comisiones, previo conocimiento de la secretaria general.
- c. Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones del Concejo Municipal, cuando lo disponga la secretaria del Concejo Municipal.
- d. Mantener actualizado el archivo de resoluciones, ordenanzas, convocatoria, órdenes del día y otros documentos generados por el Concejo Municipal y sus comisiones, dispuestas por la secretaria del Concejo Municipal.
- e. Llevar y monitorear la agenda de actividades de Alcaldía.
- f. Colaborar con la secretaria del Concejo la notificación a los miembros del Concejo referente a las convocatorias y con la documentación del orden del día de las sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas.

CAPITULO VI

DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 75.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.- Son los procesos encargados de la ejecución directa de las acciones de los diferentes productos y servicios hacia la ciudadanía; cumple directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los Productos y servicios que entrega a la ciudadanía, los perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo.

Están compuestos por los macroprocesos de Gestión de Obras y Servicios Públicos; y, Gestión Cultural, Social, Deportiva y Turismo y Economía Solidaria.

SECCIÓN I

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

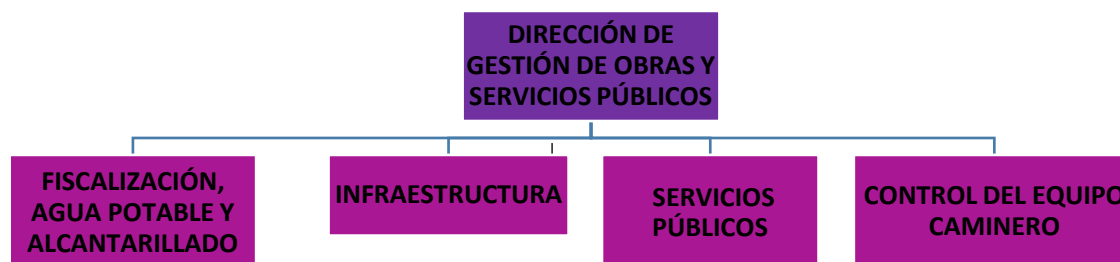
Art. 76.- MISIÓN. - Ejecutar y fiscalizar la obra pública de infraestructura urbana y rural que emprende la entidad, asegurando el cumplimiento de las normas y condiciones legales establecidas; a fin de mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos y satisfacer sus necesidades.

Art. 77.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y controlar la construcción y ejecución de las obras aprobadas y contempladas en el presupuesto municipal, plan anual de contratación y plan operativo anual.
- b) Construir y mantener la vialidad urbana.
- c) Fiscalizar la realización de obras por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales.
- d) Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- e) Elaborar informes técnicos para conocimiento de la Alcaldía, Concejo con respecto a los avances y planillas de obras y resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajos determinados.
- f) Administrar el equipo caminero y pesado de la municipalidad; realizando el mantenimiento correctivo y preventivo, del equipo caminero municipal.
- g) Programar, gestionar, estimar y controlar el uso de combustibles repuestos, lubricantes y el trabajo del personal de Operadores.
- h) Elaborar estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo.

- i) Construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.
- j) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

Art. 78.- Estructura Organizacional. - Está compuesto por las secciones o procesos de:



Responsable: Director de Gestión de Obras y Servicios Públicos

Art. 79.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. - En el ámbito de acción de la Dirección de Gestión de Obras y Servicios Públicos se obtienen los siguientes productos y servicios:

- a) Plan de ejecución de obras de infraestructura mediante administración directa.
- b) Informe de ejecución del plan de obras de infraestructura mediante administración directa.
- c) Plan de construcción y mantenimiento de la vialidad.
- d) Informe de ejecución del plan de construcción y mantenimiento de la vialidad.
- e) Informes y planillas de fiscalización de obras contratadas.
- f) Control y seguimiento de ejecución de obras y otras actividades afines, por administración directa.
- g) Actas de entrega recepción provisionales y definitivas de obras.
- h) Informes de ensayos de materiales.
- i) Plan de utilización del equipo caminero y pesado de la municipalidad.
- j) Informe del mantenimiento correctivo y preventivo, del equipo caminero municipal.
- k) Informe del control y uso de combustibles, repuestos, lubricantes.
- l) Informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

UNIDAD I

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AGUA POTABLE

Art. 80.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Controlar la realización de obras contratadas y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales.
- b) Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- c) Elaborar informes técnicos de avances y planillas de obras y resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajos determinados.
- d) Efectuar los registros técnicos en el Libro de Obras, junto con las Instrucciones, comentarios y demás observaciones que deben ser observados por los contratistas para el efecto se presentarán informes a los contratistas y Director de Obras, conforme el avance y volumen de la gestión, de acuerdo a las Normas de Control Interno y normas vigentes de contratación públicas.
- e) Intervenir en la entrega - recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva.
- f) Participar en la elaboración de planillas de pago y planillas de reajuste de precios; así como los informes finales para devolución de garantías.
- g) Diseñar y mantener cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así

- como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.
- h) Reportar oportunamente errores u omisiones de los diseñadores de las obras a realizarse para su corrección y/o tratamiento correspondiente.
 - i) La dotación, operación, mantenimiento, administración, control y funcionamiento de los servicios de agua potable y alcantarillado del cantón Sevilla Don Bosco.
 - j) Coordinar con las diversas unidades administrativas del Gobierno Municipal para el control y la protección las fuentes de agua y sus cursos de utilización actual y potencial, enmarcándose en las disposiciones legales vigentes y las emitidas por el Concejo Municipal.
 - k) Proponer y participar en la ejecución de proyectos destinados al mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
 - l) Controlar e informar al órgano sancionador municipal por el uso indebido de los servicios públicos que presta, por daños causados en sus infraestructuras, por instalaciones clandestinas, por descargas indebidas de aguas residuales domésticas e industriales y por la contaminación de agua potable, suelo y cursos de agua.
 - m) Controlar la planificación e implementación de los servicios que presta, en urbanizaciones, lotizaciones, parcelaciones, edificaciones y asentamientos humanos.
 - n) Mantener actualizado el catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado y realizar las lecturas respectivas de consumo en forma mensual.
 - o) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

UNIDAD II

SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Art. 81.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Determinar las obras a ejecutar de acuerdo a la priorización de obras emergentes;
- b. Coordinar y gestionar la provisión de recursos necesarios para la ejecución de las obras;
- c. Programar periódicamente la intervención, determinando el cronograma de ejecución, y recursos requeridos;
- d. Coordinar y apoyar en la ejecución de intervenciones generadas por desastres naturales;
- e. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución de las obras de construcción menor ejecutadas;
- f. Determinar los costos de la ejecución de la obra, para informar a las diferentes áreas del GAD;
- g. Elaborar planillas sobre las construcciones que se ejecutan.
- h. Determinar las obras de mantenimiento a ejecutar de acuerdo al POA o a la priorización de obras emergentes;
- i. Programar la intervención en las obras de mantenimiento, determinando el cronograma de ejecución, y recursos requeridos;
- j. Ejecutar los trabajos programados, de acuerdo a las especificaciones técnicas y elaborar informes sobre la ejecución de cada obra;
- k. Determinar los costos de la ejecución de las obras de mantenimiento, para informar a las áreas del GAD que requieran dicha información;
- l. Enviar informes de inversión de la obra y datos técnicos a fiscalización para la correspondiente elaboración y suscripción de actas; y,
- m. Generar la información correspondiente para la emisión de tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas por los servicios que son de su responsabilidad y para las obras que se ejecuten dentro del ámbito de las competencias del GAD.

UNIDAD III

SECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Art. 82.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Elaborar e implementar planes de mantenimiento de infraestructura, equipos y maquinaria.
- b. Elaborar el plan de seguimiento y control para los servicios de recolección, transporte y aseo.
- c. Administrar el modelo de gestión para el manejo integral de desechos sólidos y líquidos.

- d. Realizar el seguimiento permanente del servicio de recolección, transporte y aseo.
- e. Establecer, ejecutar y controlar normas técnicas para la operación del relleno sanitario.
- f. Administrar el relleno sanitario (guardianía, control de personal y usuarios).
- g. Realizar la recepción y registro de desechos sólidos.
- h. Ejecutar el manejo de desechos sólidos, especiales, hospitalarios, orgánicos y reciclables.
- i. Realizar el manejo de desechos líquidos y lixiviados.
- j. Ejecutar el confinamiento técnico de desechos sólidos (celdas, homogenización, compactación y cobertura).
- k. Ejecutar el mantenimiento del relleno sanitario (celdas cerradas, cunetas, vías, redes de agua, alcantarillado, electricidad y áreas verdes).
- l. Ejecutar el plan de manejo ambiental del relleno sanitario.
- m. Establecer, ejecutar y controlar normas técnicas para la operación de plantas de tratamiento de aguas servidas.
- n. Ejecutar el plan de manejo ambiental de las plantas de tratamiento de aguas servidas.
- o. Ejecutar programas de seguridad laboral e industrial.
- p. Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo.
- q. Velar por la eficiente operación y prestación de servicios públicos.
- r. Impulsar el establecimiento de modelos de gestión sostenibles.
- s. Promover programas para el desarrollo del talento humano y servicio al cliente.
- t. Velar por la implementación oportuna y eficiente de programas de mantenimiento.
- u. Velar por la higiene y salubridad en la prestación de los servicios públicos.
- v. Velar por el cumplimiento de leyes y ordenanzas en el ámbito de los servicios públicos.
- w. Presentar informes periódicos de gestión operativa.

UNIDAD III

SECCIÓN DE CONTROL DEL EQUIPO CAMINERO

Art. 83.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Realizar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo caminero y vehicular.
- b. Efectuar las reparaciones mecánicas del equipo caminero y transporte.
- c. Prestar el servicio de lavado y limpieza de maquinaria y vehículos municipales.
- d. Mantener un stock de repuestos y accesorios para el mantenimiento vehicular preventivo, correctivo y emergente.
- e. Mantener y actualizar el stock herramientas y equipos para el mantenimiento vehicular.
- f. Mantener el espacio físico e instalaciones en buen estado.
- g. Ejecutar el Plan de Manejo ambiental de la mecánica municipal.

SECCIÓN II

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, DEPORTIVA, TURISMO Y PATRIMONIO CULTURAL

Art. 84.- MISIÓN. - Preservar, mantener, difundir, patrocinar, promover y desarrollar el patrimonio arquitectónico, cultural, social y natural, las artes, actividades deportivas y recreativas del cantón Sevilla Don Bosco, así como el desarrollo de la actividad turística cantonal y los procesos de desarrollo económico local, como también la inclusión de los grupos de atención prioritaria como instrumentos que generen el buen vivir, mejorando la calidad y nivel de vida de la comunidad.

Art. 85.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, los procesos de desarrollo económico local, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo

especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo, la economía social y solidaria.

- b) Proponer la normativa legal para el desarrollo de la actividad turística cantonal, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo en armonía con la naturaleza.
- c) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad.
- d) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón.
- e) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón.
- f) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.
- g) Atender los requerimientos y fortalecimiento de los grupos de atención prioritaria atendiendo proyectos de inclusión social que permita el buen vivir de sus habitantes.
- h) Coordinar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia turística, educativa, social, cultural, salud y desarrollo socio económico para beneficio de la colectividad.

Art. 86.- Estructura Organizacional. - Está compuesto por las secciones o procesos de Turismo y Patrimonio Cultural, Desarrollo Social; y Deportes, Recreación y Cultura.



Responsable: Director de Gestión Social, Deportiva, Turismo y Patrimonio Cultural

Art. 87.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. - En el ámbito de acción de la Dirección de Gestión Social, Deportiva, Turismo y Patrimonio Cultural, se obtienen los siguientes productos y servicios:

- a) Plan de desarrollo de la actividad turística cantonal.
- b) Plan de desarrollo económico local.
- c) Informe de ejecución del plan de desarrollo turístico y económico local.
- d) Base de datos actualizada del ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales.
- e) Plan de promoción y patrocinio de las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón.
- f) Plan de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón.
- g) Realizar el plan de acción para apoyo de los grupos de atención prioritaria, que permita el buen vivir de la colectividad.
- h) Informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

UNIDAD I

SECCIÓN DE TURISMO

Art. 88.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar los planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico local poniendo énfasis en el sector de la economía social y solidaria coordinando con los otros niveles de gobierno.
- b) Ejecutar los planes, programas y proyectos turísticos, con la participación de los actores involucrados y levantar el inventario turístico del cantón Sevilla Don Bosco.
- c) Generar capacidades para lograr la sostenibilidad de las actividades turísticas en armonía con el medio ambiente.
- d) Difundir y promover la riqueza turística del cantón Sevilla Don Bosco.
- e) Desarrollar las condiciones para que el cantón Sevilla Don Bosco se constituya en destino turísticos nacional e internacional en coordinación con los diferentes niveles de gobierno y más instituciones públicas y privadas.
- f) Proponer políticas y condiciones para que los locales turísticos se promocionen a nivel nacional e internacional.
- g) Promover el desarrollo económico local mediante procesos de capacitación y fortalecimiento de las actividades artesanales en el cantón Sevilla Don Bosco.
- h) Realizar, actualizar y ejecutar el calendario turístico del cantón Sevilla Don Bosco.

UNIDAD II

SECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Art. 89.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Coordinar y articular la ejecución de políticas y estrategias sociales, programas y proyectos que propendan a la asistencia y restitución de derechos de las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo la cohesión social a través de la participación activa familiar, comunitaria y sistemas de redes sociales.
- b. Brindar atención a niños y niñas de 0 a 4 años para su desarrollo infantil integral, educación inicial y apoyo pedagógico en educación básica;
- c. Contribuir al fortalecimiento de los procesos de participación social, política y el ejercicio de ciudadanía de las y los jóvenes en el cantón Sevilla Don Bosco.
- d. Contribuir a la formulación e implementación de políticas públicas destinadas a la promoción, desarrollo y plena vivencia de los derechos sexuales y derechos reproductivos;
- e. Gestionar el acceso igualitario, pleno y sin discriminación a la atención de la salud sexual y reproductiva de toda la población con énfasis en adolescentes y jóvenes;
- f. Brindar una alimentación sana y nutritiva a los grupos de atención prioritaria, para contribuir a una vida sana con menos riesgos de mala nutrición y desórdenes alimenticios;
- g. Impulsar una cultura de respeto a la diversidad y una movilidad humana digna económicamente activa;
- h. Impulsar el empoderamiento de las mujeres a través del ejercicio de los derechos humanos en coordinación con el Consejo de Protección de derechos del Cantón Sevilla Don Bosco.
- i. Apoyar en la articulación de diversas organizaciones sociales y de mujeres para la promoción de la equidad social, género, interculturalidad y economía social y solidaria en coordinación con el Consejo de Protección de derechos del Cantón Sevilla Don Bosco.
- j. Brindar apoyo y atención prioritaria en salud, educación y bienestar social a personas de escasos recursos económicos y/o situación emergente, especialmente en grupos de atención prioritaria, de manera directa y/o a través de convenios interinstitucionales;
- k. Contribuir a la inclusión de las personas con discapacidad del cantón Sevilla Don Bosco, mediante la generación de procesos de participación ciudadana, potencializando sus habilidades y destrezas.
- l. Informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.
- m. Plan estratégico y plan operativo anual.
- n. Archivos digitales y físicos debidamente descritos, inventariados y conservados.
- o. Los demás productos y servicios que por su naturaleza y ley le corresponden.

UNIDAD III

SECCIÓN DE DEPORTES, RECREACIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL

Art. 90.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Promover, fortalecer y rescatar los valores interculturales y artísticos propios del cantón Sevilla Don Bosco.
- b) Preservar, difundir y mantener el acervo cultural del cantón Sevilla Don Bosco.
- c) Rescatar, preservar y difundir nuestros valores culturales, artísticos, religiosos, musicales, históricos y bibliográficos.
- d) Rescatar, preservar y promover las lenguas nativas del cantón Sevilla Don Bosco.
- e) Dirigir y orientar la programación de campañas educativas y cívico culturales, que promuevan en la comunidad un sentido de pertenencia con la localidad y cantón.
- f) Fomentar talleres ocupacionales relacionados con la música, bandas y demás actividades que desarrollen la creatividad y participación popular.
- g) Dirigir la investigación y elaboración del material didáctico, informativo y educativo sobre la realidad cultural y ancestral del cantón Sevilla Don Bosco.
- h) Seleccionar, procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales en soportes físicos, virtuales, tecnológicos, etc., que permitan a la población tener un mayor acceso a la información.
- i) Diseñar y administrar el centro cultural municipal que promueva las artes, la interpretación cultural, convirtiéndolo en un centro símbolo de la generación de la interculturalidad al servicio de la colectividad.
- j) Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio histórico, arquitectónico y natural del cantón Sevilla Don Bosco.
- k) Promover y patrocinar las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón Sevilla Don Bosco.
- l) Impulsar la organización e integración barrial, parroquial y género a través de la práctica deportiva y recreativa del cantón Sevilla Don Bosco.
- m) Promover la utilización del tiempo libre de niñas, niños y adolescentes través de talleres vacacionales del cantón Sevilla Don Bosco.
- n) Coordinar la ejecución de planes y proyectos deportivos y recreativos con los distintos niveles de gobierno con la finalidad de mejorar la calidad de vida y la utilización provechosa del tiempo libre de los ciudadanos del cantón Sevilla Don Bosco.
- o) Fomentar la participación de los adultos mayores en actividades deportivas y recreativas del cantón Sevilla Don Bosco.

**CAPITULO VII
DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS**

Art. 91.- PROCESOS DESCONCENTRADOS. - Son los procesos que generan valor en los cuales las actividades y líneas de autoridad tienen un grado de autonomía y autoridad para darles un nivel de independencia de la administración central.

Están compuestos por los procesos de: Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sevilla Don Bosco, y Junta Cantonal de Protección de Derechos.

**SECCIÓN I
CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

Art. 92.- MISIÓN.- Garantizar, promover y proteger el ejercicio pleno de los derechos humanos en el cantón Sevilla Don Bosco, con énfasis en niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y demás grupos de atención prioritaria, mediante la articulación del Sistema Cantonal de Protección Integral de Derechos, la formulación y seguimiento de políticas públicas locales y la coordinación interinstitucional, en el marco de las competencias del Gobierno Autónomo

Descentralizado y la normativa legal vigente.

Art. 93.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Formular, transversalizar, observar, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas cantonales de protección integral de derechos, en concordancia con las políticas emitidas por los Consejos Nacionales para la Igualdad y la normativa vigente.
- b. Garantizar la protección de los derechos individuales y colectivos de los grupos de atención prioritaria, en especial de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, mujeres víctimas de violencia, personas con discapacidad y otros grupos en situación de vulnerabilidad.
- c. Coordinar y articular la atención oportuna en casos de amenaza o vulneración de derechos de los grupos de atención prioritaria, dentro del ámbito de sus competencias.
- d. Promover, proteger y exigir el cumplimiento efectivo de los derechos humanos, mediante la coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.
- e. Conformar, regular y garantizar el funcionamiento de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, como órgano operativo del Sistema Cantonal de Protección Integral de Derechos.
- f. Asesorar y ejecutar acciones de protección de derechos, a través de la participación articulada de representantes del Estado y de la sociedad civil organizada.
- g. Conformar y fortalecer los Consejos Consultivos de Derechos, garantizando la participación ciudadana y el enfoque de corresponsabilidad en la protección de derechos.
- h. Denunciar ante las autoridades competentes las acciones u omisiones que constituyan amenaza o vulneración de derechos, cuya protección sea de su competencia.
- i. Impulsar acciones de prevención, sensibilización y educación en derechos humanos, orientadas a la construcción de una cultura de respeto, igualdad y no discriminación.
- j. Emitir informes, resoluciones y recomendaciones técnicas relacionadas con la protección integral de derechos, para conocimiento de la autoridad competente y los organismos de control.
- k. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven de la Constitución, las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable, así como aquellas que disponga la autoridad competente.

Art. 94.- Estructura Organizacional. - Está compuesto por las unidades de: Participación y Redes de Protección; Observancia, Vigilancia y Exigibilidad; y, Formulación, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.



Responsable: Secretario/a Ejecutivo/a del Concejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Sevilla Don Bosco

Art. 95.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. - En el ámbito de acción del Concejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Sevilla Don Bosco se obtienen los siguientes productos y servicios:

- a. Políticas públicas cantonales de protección integral de derechos formuladas y evaluadas.
- b. Plan Cantonal de Protección Integral de Derechos elaborado y actualizado.

- c. Informes de seguimiento y evaluación de políticas públicas de protección de derechos.
- d. Informes técnicos sobre la situación de los derechos de los grupos de atención prioritaria.
- e. Resoluciones y recomendaciones técnicas emitidas por el Concejo Cantonal de Protección de Derechos.
- f. Coordinación para la atención de casos de amenaza o vulneración de derechos de grupos de atención prioritaria.
- g. Orientación, acompañamiento y derivación de casos a la Junta Cantonal de Protección de Derechos y entidades competentes.
- h. Registro y seguimiento de denuncias por vulneración de derechos.
- i. Articulación interinstitucional del Sistema Cantonal de Protección Integral de Derechos.
- j. Conformación y fortalecimiento de Consejos Consultivos de Derechos.
- k. Programas y campañas de prevención, sensibilización y promoción de derechos humanos.
- l. Procesos de capacitación en protección integral de derechos dirigidos a servidores públicos y ciudadanía.
- m. Actas, resoluciones y memorias de sesiones del Concejo Cantonal de Protección de Derechos.
- n. Plan Operativo Anual (POA) del Concejo Cantonal de Protección de Derechos y sus informes de gestión.
- o. Archivo institucional físico y digital actualizado.

SECCIÓN II

REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SEVILLA DON BOSCO

Art. 96.- MISIÓN.- El Registro Municipal de la Propiedad del cantón Sevilla Don Bosco, es una dependencia pública desconcentrada, con autonomía registral y administrativa en los términos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos sujeto a control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, su misión es brindar seguridad jurídica a la tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles del cantón, inscribiendo los instrumentos y demás documentos que la Ley permite y proporcionar información verídica del estado jurídico de un bien inmueble.

Art. 97.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permita la ley, debiendo negarse de hacerlo en conformidad con la ley.
- b) Llevar con sujeción a las disposiciones de la Ley de Registro, los Registros de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la Ley.
- c) Anotar en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente.
- d) Conferir certificaciones relacionados con la propiedad, tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles.
- e) Servir de medio de transición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos.
- f) Dar publicidad a los contratos y actos que trasladen el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio.
- g) Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.
- h) Ejercer temporalmente las funciones y facultades del Registro Mercantil, hasta que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga la creación y funcionamiento del Registro Mercantil.
- i) Llevar la información de modo digitalizado, con soporte físico, bajo el sistema de información cronológica, personal y real.
- j) Las demás funciones, responsabilidades y atribuciones que la ley lo permite.

- k) Coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas de administración de recursos humanos del Registro Municipal de la Propiedad.
- l) Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de gestión administrativa en la adquisición de bienes y servicios para una gestión eficiente del Registro Municipal de la Propiedad.
- m) Coordinar y supervisar las actividades de registro, emisión de certificaciones, libros de inscripciones, repertorios y archivo para la legalización por parte del Registrador Municipal de la Propiedad.
- n) Administrar el Sistema Automatizado de Información Registral.
- o) Elaborar el plan estratégico y plan operativo anual del Registro Municipal de la Propiedad
- p) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

Art. 98.- Estructura Organizacional. - Está compuesto por las unidades de: Inscripciones, Certificaciones; y, Recepción y Entrega de Documentos.



Responsable: Registrador/a Municipal de la Propiedad del Cantón Sevilla Don Bosco

Art. 99.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. - En el ámbito de acción del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sevilla Don Bosco se obtienen los siguientes productos y servicios:

- a) Títulos y documentos debidamente inscritos y registrados.
- b) Libros de Registro de Propiedad, Gravámenes, Mercantil, Interdicciones, Prohibiciones de Enajenar y otros libros debidamente foliados y legalizados.
- c) Libro Repertorio debidamente foliado y legalizado.
- d) Certificados de propiedad, bienes raíces, gravámenes y demás certificaciones con sujeción a la Ley.
- e) Documentos, contratos y actos que trasladan el dominio o imponen gravámenes o prohibiciones con acceso al público en los términos establecidos por la Ley.
- f) Seguridad jurídica a la tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles del cantón,
- g) Informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.
- h) Plan estratégico y plan operativo anual.
- i) Archivos digitales y físicos debidamente descritos, inventariados y conservados.
- j) Los demás productos y servicios que por su naturaleza y ley le corresponden.

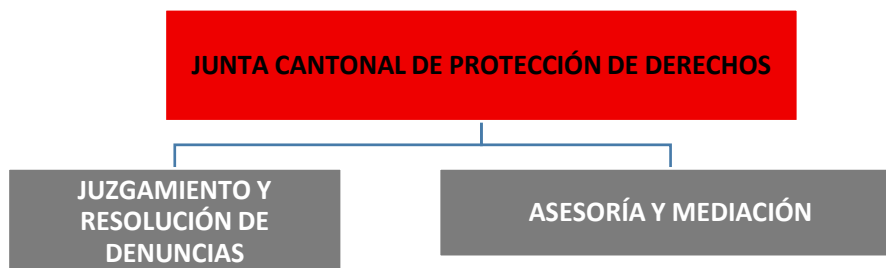
SECCIÓN III JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Art. 100.- MISIÓN. - Garantizar la protección integral de los derechos individuales y colectivos de los grupos de atención prioritaria dentro de la jurisdicción cantonal, mediante la resolución oportuna y técnica de las situaciones de amenaza o vulneración de derechos en la vía administrativa, en el marco de la Constitución, la ley y la normativa vigente.

Art. 101.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o vulneración de derechos individuales y colectivos de los grupos de atención prioritaria dentro de la jurisdicción del cantón Sevilla Don Bosco.
- b. Disponer y dictar las medidas administrativas de protección que resulten necesarias para prevenir la amenaza, proteger el derecho afectado o restituir el derecho vulnerado.
- c. Vigilar y supervisar el cumplimiento y ejecución de las medidas administrativas de protección dictadas, y elaborar informes periódicos de seguimiento.
- d. Interponer las acciones legales y judiciales correspondientes ante los órganos competentes, en los casos de incumplimiento de las medidas administrativas de protección.
- e. Requerir a las instituciones y servidores públicos de la administración central y local la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la normativa vigente.
- f. Llevar, administrar y mantener actualizado el banco de registros de personas y familias a quienes se hayan aplicado medidas de protección, incluyendo a: Niñas, niños y adolescentes; Jóvenes; Personas adultas mayores; Personas con discapacidad; Personas en situación de movilidad humana; Personas LGBTI; Pueblos y nacionalidades; y, otros grupos étnico-culturales.
- g. Denunciar ante las autoridades administrativas y judiciales competentes la comisión de infracciones administrativas o penales en contra de personas o grupos de atención prioritaria.
- h. Coordinar y colaborar en la creación, implementación y fortalecimiento de las Rutas Locales de Atención, Protección y Restitución de Derechos en el cantón Sevilla Don Bosco.
- i. Coordinar y colaborar en la conformación y fortalecimiento de las Redes Cantonales de Protección y Restitución de Derechos, articulando a las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.
- j. Elaborar informes técnicos, administrativos y estadísticos relacionados con la gestión de protección de derechos, para conocimiento del Concejo Cantonal de Protección de Derechos y de las autoridades competentes.
- k. Garantizar la confidencialidad y protección de la información de los casos atendidos, conforme a la normativa de protección de datos y derechos.
- l. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven de la Constitución, las leyes, reglamentos y normativa aplicable, así como aquellas que disponga la autoridad competente.

Art. 102.- Estructura Organizacional. - Está compuesto por las unidades de: Juzgamiento y Resolución de Denuncias; y, Asesoría y Mediación.



Responsable: Junta Cantonal de Protección de Derechos

Art. 103.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.- En el ámbito de acción de la Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Sevilla Don Bosco se obtienen los siguientes productos y servicios:

- a. Resoluciones administrativas de medidas de protección emitidas para casos de amenaza o vulneración de derechos.
- b. Informes técnicos y jurídicos de sustanciación de casos atendidos por la Junta Cantonal.

- c. Informes de seguimiento y verificación del cumplimiento de medidas administrativas de protección.
- d. Informes de acciones legales interpuestas ante autoridades judiciales por incumplimiento de medidas de protección.
- e. Banco de registros actualizado de personas y familias pertenecientes a grupos de atención prioritaria con medidas de protección aplicadas.
- f. Informes de denuncias administrativas y penales presentadas ante las autoridades competentes.
- g. Informes estadísticos periódicos sobre la situación de vulneración de derechos en el cantón.
- h. Actas y resoluciones de sesiones de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.
- i. Archivo físico y digital institucional actualizado y debidamente custodiado.
- j. Atención y resolución administrativa de casos de amenaza o vulneración de derechos de grupos de atención prioritaria.
- k. Disposición, aplicación y seguimiento de medidas administrativas de protección de derechos.
- l. Orientación, acompañamiento y derivación de casos a instancias judiciales y administrativas competentes.
- m. Coordinación interinstitucional para la activación de Rutas Locales de Atención, Protección y Restitución de Derechos.
- n. Articulación y fortalecimiento de las Redes Cantonales de Protección y Restitución de Derechos.
- o. Asesoramiento técnico en materia de protección integral de derechos a instituciones y actores del Sistema Cantonal de Protección.
- p. Coordinación con el Gobierno Autónomo descentralizado del Cantón Sevilla Don Bosco con el fin de obtener informes técnicos de soporte a la Junta de Protección de derechos con la finalidad de emitir las resoluciones administrativas de medidas de Protección y reparación de derechos a favor de los grupos de atención prioritaria de derechos.

SECCIÓN IV

CUERPO DE BOMBEROS

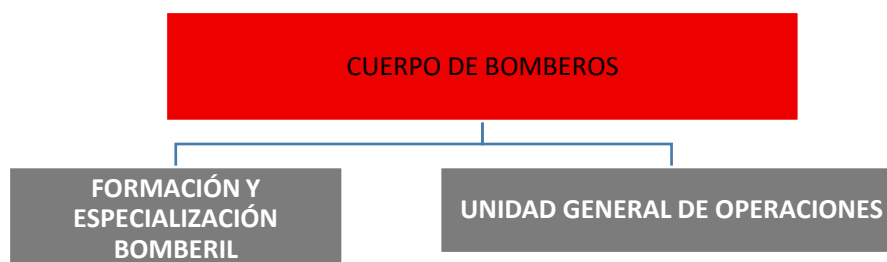
Art. 104.- MISIÓN. - Prevenir y extinguir incendios, atender emergencias de origen natural y antrópico, y capacitar a la ciudadanía, mediante el uso de tecnología y equipos de vanguardia, con talento humano calificado, comprometido con valores de servicio y sacrificio, promoviendo una cultura de prevención y alerta temprana en la jurisdicción del cantón Sevilla Don Bosco.

Art. 105.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Prevenir, controlar y extinguir incendios estructurales, forestales, vehiculares e industriales dentro de la jurisdicción cantonal.
- b) Atender emergencias y desastres de origen natural o antrópico, brindando respuesta oportuna y eficaz para la protección de la vida, bienes y el ambiente.
- c) Ejecutar acciones de búsqueda, rescate y salvamento de personas en situaciones de riesgo o emergencia.
- d) Brindar atención prehospitalaria básica en emergencias, hasta la entrega del paciente a las unidades de salud competentes.
- e) Implementar y ejecutar programas de prevención de incendios y gestión de riesgos, en coordinación con las instituciones competentes.
- f) Realizar inspecciones técnicas de prevención contra incendios en edificaciones públicas y privadas, conforme a la normativa vigente.
- g) Emitir informes técnicos y certificados relacionados con la prevención y control de incendios, de acuerdo con sus competencias.
- h) Capacitar y sensibilizar a la ciudadanía, instituciones públicas y privadas en prevención de incendios, autoprotección, primeros auxilios y respuesta ante emergencias.
- i) Promover una cultura de prevención, autoprotección y alerta temprana en la población del cantón.

- j) Operar y mantener en óptimas condiciones los vehículos, equipos, herramientas y tecnología del Cuerpo de Bomberos.
- k) Administrar y fortalecer el talento humano bomberil, garantizando su formación, capacitación continua y bienestar.
- l) Coordinar acciones con el Sistema Cantonal de Gestión de Riesgos, ECU 911 y demás entidades de respuesta ante emergencias.
- m) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) y los planes institucionales del Cuerpo de Bomberos.
- n) Mantener actualizado el archivo institucional físico y digital, así como los registros de emergencias atendidas.
- o) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás normativa aplicable al servicio bomberil.
- p) Participar en planes de contingencia, simulacros y ejercicios interinstitucionales de preparación y respuesta ante emergencias.
- q) Elaborar informes técnicos, operativos y estadísticos sobre la gestión institucional y atención de emergencias.
- r) Ejecutar las demás funciones y responsabilidades que le asigne la autoridad competente, dentro del marco legal vigente.

Art. 106.- Estructura Organizacional. - Está compuesto por las unidades de: Formación y Especialización Bomberil; y, Unidad General de Operaciones.



Responsable: Comandante General del Cuerpo de Bomberos del Cantón Sevilla Don Bosco

Art. 107.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. - En el ámbito de acción del Cuerpo de Bomberos del Cantón Sevilla Don Bosco se obtienen los siguientes productos y servicios:

- a) Atención y control de incendios estructurales, forestales, vehiculares e industriales.
- b) Atención de emergencias y desastres de origen natural o antrópico.
- c) Servicios de búsqueda, rescate y salvamento de personas en situaciones de riesgo.
- d) Atención prehospitalaria básica y apoyo en emergencias médicas.
- e) Inspecciones técnicas de prevención contra incendios en edificaciones públicas y privadas.
- f) Emisión de informes técnicos y certificados de prevención y seguridad contra incendios.
- g) Programas de capacitación y sensibilización ciudadana en prevención de incendios y gestión de riesgos.
- h) Coordinación operativa con el ECU 911 y entidades del Sistema de Gestión de Riesgos.
- i) Informes operativos, estadísticos y de gestión institucional.
- j) Archivo institucional y registros de emergencias actualizados.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del órgano legislativo, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sevilla Don Bosco, a los 21 días del mes de abril de dos mil veintiséis.


Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
CARLOS FABRICIO SERVÁEZ GAVILANES
Mgtr. Carlos Fabricio Serváez Gavilanes
ALCALDE DEL CANTÓN SEVILLA DON BOSCO


Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
YANUA SOLANIA TSAMARAINT UNUPI
Mgtr. Yanua Solania Tsamaraint
SECRETARIA DE CONCEJO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DON BOSCO, SECRETARÍA DE CONCEJO. – Sevilla Don Bosco, 21 de abril de 2026. Razón. - Certifico que el presente REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SEVILLA DON BOSCO, forma parte integrante de la Resolución Municipal Nro. 057-SO-GADMSDB-2026, de fecha 22 de abril de 2026, y fue aprobado por el Concejo Municipal de Sevilla Don Bosco, en Sesión Ordinaria Nro. 016-SO-GADMSDB-2026, instalada el 21 de abril de 2026, de conformidad con los archivos digitales, así como con los registros de audio y acta correspondientes que reposan en esta Secretaría. **LO CERTIFICO. -**


Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
YANUA SOLANIA TSAMARAINT UNUPI
Mgtr. Yanua Solania Tsamaraint Unupi
SECRETARIA DE CONCEJO

RESOLUCIÓN N° 002-GADIAPSS-2026**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL ALTERNATIVO
PARTICIPATIVO DE LA PARROQUIA SAN SIMON**

**APROBACION DE LA ALINEACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ARTICULACIÓN DEL PLAN DE
DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PDOT) DE LA PARROQUIA SAN
SIMÓN CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2025-2029**

Considerando:

Que, la Constitución de la República, en su artículo 238, inciso primero, establece que constituyen gobiernos autónomos descentralizados: las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.

Que, la Constitución de la República, en el artículo 241 establece que la planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 267 numeral 1 faculta a los gobiernos parroquiales rurales entre las competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley, está la de planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.

Que, el artículo 272, numeral 3 de la Constitución de la República, en concordancia con el literal g) del artículo 195 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como un criterio para la asignación de recursos, el cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan de Desarrollo de cada gobierno autónomo descentralizado.

Que, el segundo inciso del artículo 275 de la Constitución de la República, determina que el Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente.

Que, constituye parte del objetivo del régimen de desarrollo, el promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado, según lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 276 de la Constitución de la República.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 279, establece que el sistema nacional descentralizado de planificación participativa es quien organiza la planificación

para el desarrollo, cuyo Consejo Nacional de Planificación dicta los lineamientos y las políticas del sistema.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 280, establece que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 10 inciso segundo, establece la elaboración de una “Estrategia Territorial Nacional” y procedimientos de coordinación y armonización entre el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados para permitir la articulación de los procesos de planificación territorial en el ámbito de sus competencias.

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 12, establece que, la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

Que, el inciso primero del artículo 15 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que los gobiernos autónomos descentralizados formularán y ejecutarán las políticas locales para la gestión del territorio en el ámbito de sus competencias, las mismas que serán incorporadas en sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y en los instrumentos normativos que se dicten para el efecto.

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 29, define las funciones de los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados, dentro de las cuales está el de: “(...) 2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;”

Que, El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en el Art. 64 literal d), prevé elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.

Qué, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en el Art. 65 literal a), faculta a la Junta Parroquial a Planificar junto con otras instituciones del

sector público y sectores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en concordancia con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en el Art. 70 literal d), permite al presidente de la Junta Parroquial presentar proyectos, acuerdos y resoluciones y normativa reglamentaria de acuerdo a las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en el Art. 70, literal e), faculta al Presidente de la Junta Parroquial dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en el Art. 67 literal a), faculta a la junta parroquial expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en el Art. 67 literal b), faculta a la junta parroquial, aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;

Que, mediante Resolución Nro. 012-2025-CNP de fecha 21 de agosto de 2025, el Consejo Nacional de Planificación aprobó el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2029 “Ecuador No Se Detiene”, el cual establece objetivos, políticas y metas que orientan el desarrollo del país;

Que, la Secretaría General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete emitió las Directrices para la Alineación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2029, la Estrategia Territorial Nacional y los Objetivos de Desarrollo Sostenible;

Que, los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial serán referentes obligatorios para la elaboración de planes operativos anuales, programas, proyectos, instrumentos presupuestarios y demás herramientas de gestión de cada gobierno autónomo descentralizado.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Alternativo Participativo de la Parroquia San Simón cuenta con su Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

vigente, el cual requiere su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2029 y la Estrategia Territorial Nacional;

Que, el Consejo Local de Planificación del GAD Parroquial de San Simón, en sesión ordinaria N.º 001-CLP-GADIAPSS-2026 realizada el 06 de marzo de 2026, emitió informe favorable para la alineación, actualización y articulación del PDOT parroquial con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2029;

Que, la Asamblea Local Ciudadana de la parroquia San Simón, en sesión ordinaria N.º 001-ALC-GADIAPSS-2026 realizada el 06 de marzo de 2026, emitió informe favorable para la alineación, actualización y articulación del PDOT parroquial con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2029;

Que, es responsabilidad del órgano legislativo parroquial garantizar la coherencia de los instrumentos de planificación territorial con la planificación nacional, promoviendo un desarrollo territorial sostenible, participativo e inclusivo;

Que, en ejercicio de la facultad que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley; en uso de las atribuciones señaladas en el artículo 8 y 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar la alineación, actualización y articulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) de la parroquia San Simón con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2029, conforme a las directrices emitidas por el ente rector de planificación nacional y al informe favorable emitido por el Consejo Local de Planificación Y Asamblea Local Ciudadana.

Art. 2.- Declarar al PDOT alineado como el instrumento rector de planificación territorial, de obligatorio cumplimiento para todas las instancias del GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL ALTERNATIVO PARTICIPATIVO DE LA PARROQUIA SAN SIMON, conforme a lo establecido en los artículos 295 y 296 del COOTAD

Art. 3.- Ordenar que la alineación del PDOT con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2029 se incorpore en los instrumentos de planificación institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, tales como el Plan Operativo Anual (POA), presupuesto institucional, programas, proyectos y demás instrumentos de gestión.

Art. 4.- Remitir la presente resolución de alineación, actualización y articulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) de la parroquia San Simón con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2029, al Registro Oficial de la República del Ecuador, para su respectivo registro, notificar el contenido de la presente resolución a la Dirección Zonal 5 de la Presidencia de la República del Ecuador, cargar la información correspondiente en el Sistema

de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD), y a la plataforma IPSOT 2.0 habilitada por parte de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para el efecto, en cumplimiento de la normativa legal vigente.

Art. 5.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Artículo 6.- Encargar a la Secretaría-Tesorería la custodia, certificación y difusión del presente acto administrativo.

DISPOSICION FINAL

Publíquese la presente resolución en base a lo que determina el artículo 324 del **COOTAD**, gaceta oficial, en el dominio web de la institución www.sansimon.gob.ec y el registro oficial

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Intercultural Alternativo Participativo de la Parroquia San Simón, a los 24 días del mes de marzo del año 2026.



Ing. Rumiñahui Chela
PRESIDENTE GADIAPSS



Lic. Johana Tenelema
VICEPRESIDENTE GADIAPSS



Ing. Klever Agualongo
1er VOCAL GADIAPSS



Ab. Diego Toalombo
2do. VOCAL GADIAPSS



Sr. Alamiro Fierro
3er VOCAL GADIAPSS

Yo, **BETTY JANNETH SEGURA GUERRERO**, con CC 0201921905 en calidad de secretaria tesorera del GADIAPSS:

C E R T I F I C A:

Que la presente RESOLUCION DE APROBACION DE LA ALINEACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ARTICULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PDOT) DE LA PARROQUIA SAN SIMÓN CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2025-2029, de la jurisdicción de la Parroquia San Simón, cantón Guaranda, en la provincia de Bolívar, fue analizada, deliberada y aprobada durante sesión ordinaria N° 004-GADIAPSS-2026 convocada para el efecto el día martes 24 de marzo de 2026.



Ing. Betty Janneth Segura Guerrero
SECRETARIA/TESORERA DEL GADIAPSS

SANCIÓN.- PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL, ALTERNATIVO, PARTICIPATIVO DE LA PARROQUIA SAN SIMÓN.- San Simón, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil veintiséis, a las 17h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó** el RESOLUCION DE APROBACION DE LA ALINEACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ARTICULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PDOT) DE LA PARROQUIA SAN SIMÓN CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2025-2029, por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**



Ing. Rumiñahui Chela

PRESIDENTE

La suscrita **SECRETARIA-TESORERA** DEL GAD INTERCULTURAL, ALTERNATIVO, PARTICIPATIVO DE LA PARROQUIA SAN SIMÓN.- la resolución que antecede una vez aprobada legalmente, fue sancionada y puesta en ejecución por parte del ingeniero Nelson Rumiñahui Chela Ninabanda Presidente del GADIAP DE LA PARROQUIA "SAN SIMÓN", en la fecha y hora señaladas.-

LO CERTIFICO.-

 Firmado electrónicamente por:
BETTY JANNETH
SEGURA GUERRERO
Validar únicamente con FirmaEC
Ing. Janneth Segura

SECRETARIA-TESORERA



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

MG/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.