

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

-	Cantón Colimes: De remisión del 100% de intereses, multas y recargos, derivados de los tributos municipales, cuya administración le corresponde al GADM y su Empresa Pública EPAPACOLI.....	2
-	Cantón Esmeraldas: Modificatoria que institucionaliza al 02 de agosto de cada año como el día de la música, marimba, sus cantos y bailes tradicionales	12
129	Cantón Sigchos: Que reforma la alineación de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, contenido en el anexo 1 de la Ordenanza sustitutiva de aplicación de los instrumentos de planificación PDYOT y PUGS con el Plan de Desarrollo Nacional.....	18

RESOLUCIÓN MUNICIPAL:

0104-GADMSO-AL-2024	Cantón Sevilla de Oro: Que expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	32
---------------------	---	----



**ORDENANZA QUE REGULA LA REMISIÓN DEL 100% DE INTERESES, MULTAS Y
RECARGOS DERIVADOS DE TRIBUTOS MUNICIPALES, CUYA
ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN CORRESPONDE AL GOBIERNO
MUNICIPAL DEL CANTÓN COLIMES Y SU EMPRESA PÚBLICA EPAPACOLI**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución ecuatoriana establece como su modelo de Estado el democrático, de derechos y justicia, que se gobierna de manera descentralizada, conforme el Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE).

Los gobiernos cantonales descentralizados somos autónomos por mandato del Art. 238 de la CRE, y por las garantías legales reconocidas en los Arts. 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). Al tratarse de una autonomía política, administrativa y financiera, los Concejos Cantonales tienen facultades legislativas ancladas a sus competencias, en el ámbito de su jurisdicción territorial, como manda el Art. 240 de la CRE, además de las facultades ejecutivas que todo gobierno autónomo descentralizado ejerce, conforme los Arts. 7, 10 y 28 de la norma de la titularidad de las competencias de aquellos (COOTAD).

El Art. 264 de la CRE dispone el catálogo de competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, mismas que, de conformidad con el Art. 260 *ibidem*, pueden ser ejercidas de manera concurrente entre los niveles de gobierno, en cuanto a la gestión de servicios públicos, garantizando, de conformidad con los principios previstos en los Arts. 226 y 227 de la CRE, 3 del COOTAD y 26 del Código Orgánico Administrativo (COA), bajo los principios de corresponsabilidad y complementariedad en la gestión, según las competencias que corresponde a cada gobierno autónomo en sus jurisdicciones, para garantizar actuaciones conducentes al efectivo goce y ejercicio de derechos de las personas y el cumplimiento de los objetivos del *buen vivir*.

El Art. 425 de la CRE establece, en virtud de la supremacía constitucional, el orden jerárquico de aplicación normativa en el país, considerando que, dentro de tal jerarquía, el principio de competencia, en especial de la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados, prevé que las normas expedidas en el ejercicio de tales competencias prevalecen sobre otras normas *infraconstitucionales*, en caso de conflicto.

De igual forma, los numerales 13, 15 y 26 del Art. 66 de la CRE reconocen y garantizan a las personas derechos vinculados con el desarrollo personal, colectivo, de actividades económicas, conforme principios de solidaridad, responsabilidad social y ambiental, así como, en las condiciones previstas en el Art. 321 *ibidem*, a los derechos de propiedad, conforme la proyección social y las políticas públicas relacionadas con la prestación de los servicios públicos.

En este marco normativo, los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD), de acuerdo con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), poseen la facultad de regular mediante ordenanzas los temas que afectan directamente al desarrollo local y la gestión territorial, esto les permite responder de manera inmediata y efectiva a las necesidades de la población en sus respectivas jurisdicciones.

La reciente crisis energética que atraviesa el país, derivada de factores estructurales y climáticos, ha generado una afectación significativa en la vida económica y social de la ciudadanía. Entre las causas de esta crisis se identifican la falta de inversión oportuna en infraestructura energética, la dependencia de fuentes limitadas de generación eléctrica y el impacto de fenómenos climáticos adversos que han reducido la capacidad operativa de los principales sistemas de generación.

Además, la creciente demanda energética, ha exacerbado el desequilibrio entre oferta y consumo, afectando especialmente a sectores productivos y hogares de menores ingresos.

En respuesta a esta situación, la Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones en el Ecuador ofrece un marco normativo que permite a los GAD implementar medidas específicas para aliviar el impacto económico de esta crisis. Esto incluye incentivos para las personas y empresas más afectadas, así como el fomento del emprendimiento y la inserción laboral como estrategias para la recuperación económica. Los mecanismos planteados buscan garantizar la sostenibilidad de las economías locales y la estabilidad social en un contexto adverso.

Con base en estas consideraciones, la presente ordenanza se justifica por la necesidad de actuar con urgencia y eficiencia ante los efectos de la crisis energética. Tiene como medidas establecer alivio financiero dirigidas a mitigar el impacto de esta situación en las personas naturales y jurídicas de la jurisdicción, asegurando así el acceso a beneficios municipales y fomentar el desarrollo económico local a través de políticas de incentivo a la inversión y generación de empleo.

**EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL
DEL CANTÓN COLIMES**

Considerando:

Que el Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE) determina que el *Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;*

Que el Estado constitucional de derechos y justicia, que se gobierna de manera descentralizada, da prioridad a los derechos fundamentales de los sujetos de protección, que se encuentran normativamente garantizados, derechos que son exigibles y justiciables a través de las garantías jurisdiccionales reguladas en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y en normativa jurídica supletoria;

Que el Art. 84 de la CRE establece que: *La Asamblea Nacional y todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades*, lo que implica que los organismos del sector público comprendidos en el Art. 225 de la Constitución deben adecuar su actuar a esta disposición;

Que el Art. 225 de la CRE dispone que el sector público comprenda: (...) 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que el Art. 238 de la norma fundamental *ibídem* dispone que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional;

Que el Art. 239 de la norma fundamental *ibídem* establece que el régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo;

Que el art. 240 de la norma fundamental *ibídem* manda a que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que el Art. 270 de la norma fundamental *ibídem* establece que los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad;

Que el Art. 321 de la norma fundamental *ibídem* dispone que el Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental;

Que, de conformidad con el Art. 425 *ibídem*, el orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: la Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos (...), y que, en caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior (...), considerándose, desde la jerarquía normativa, (...) el **principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados**;

Que, de conformidad con el Art. 426 *ibídem*, todas las personas, autoridades e instituciones están sujetas a la Constitución. Las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, aplicarán directamente las normas constitucionales y las previstas en los instrumentos internacionales de

derechos humanos siempre que sean más favorables a las establecidas en la Constitución, aunque las partes no las invoquen expresamente;

Que, de conformidad con el Art. 427 *ibídem*, en caso de duda de una norma constitucional, ésta se interpretará en el sentido que más favorezca a la plena vigencia de los derechos y que mejor respete la voluntad del constituyente;

Que el Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán, entre otras, la competencias de planificar, de manera articulada, en el marco de la interculturalidad y el respeto a la diversidad, así como mantener la vialidad urbana, prestar servicios básicos, crear, modificar, exonerar o suprimir, mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras, y regular el tránsito y el transporte terrestre dentro de sus circunscripciones cantonales;

Que el Art. 57 del COOTAD establece para el Concejo Municipal *el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal*, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones, así como la regulación, mediante ordenanza, para la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor, estando el Concejo Municipal atribuido y facultado (...) *para expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;*

Que el Art. 60.d) del COOTAD faculta al Alcalde o Alcaldesa, presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;

Que el Art. 172 de la norma de competencia de los gobiernos municipales *ibídem* dispone que los gobiernos autónomos descentralizados metropolitano y municipal son beneficiarios de ingresos generados por la gestión propia, y su clasificación estará sujeta a la definición de la ley que regule las finanzas públicas, siendo para el efecto el **Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas (COPLAFIP)**, ingresos que se constituyen como tales como propios tras la gestión municipal;

Que, conforme el Art. 186 *ibídem*, los Municipios, mediante ordenanza, pueden crear, modificar, exonerar o suprimir tasas, contribuciones especiales de mejoras generales o específicas;

Que el Art. 242 de la norma de competencia de los gobiernos municipales *ibídem* establece que el Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales, y que, por razones de conservación ambiental, étnico-culturales o de población, podrán constituirse regímenes especiales, siendo éstos los distritos metropolitanos autónomos, la provincia de Galápagos y las circunscripciones territoriales indígenas y pluriculturales;

Que el Art. 491 de la norma *ibídem*, establece los siguientes impuestos para la financiación municipal: (a) El impuesto sobre la propiedad urbana; (b) El impuesto sobre la propiedad rural; (c) El impuesto de alcabalas; (d) El impuesto sobre los vehículos; (e) El impuesto de matrículas y patentes; (f) El impuesto a los

espectáculos públicos; (g) El impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos; (h) El impuesto al juego; e, (i) El impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales;

Que el Art. 2 del Código Tributario establece la supremacía de las normas tributarias *sobre toda otra norma de leyes generales*, no siendo aplicables por la administración ni los órganos jurisdiccionales las leyes y decretos que, de cualquiera manera, contravengan tal supremacía;

Que, de conformidad con el Art. 5 del Código Tributario, el régimen de aplicación tributaria se regirá por los *principios de legalidad, generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia recaudatoria*;

Que, conforme el Art. 6 de la norma tributaria *ibídem*, los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general (...);

Que el Art. 8 de la norma tributaria *ibídem* reconoce la facultad reglamentaria de las municipalidades, conforme otras normas del ordenamiento jurídico;

Que el Art. 54 *ibídem*, establece que las deudas tributarias sólo podrán condonarse o remitirse en virtud de ley, en la cuantía y con los requisitos que en la misma determinen, pudiendo los intereses y las multas, que provienen de las obligaciones tributarias, condonarse por resolución de la máxima autoridad tributaria correspondiente en la cuantía y cumplidos los requisitos normados;

Que el Art. 65 *ibídem*, establece que, en el ámbito municipal, *la dirección de la administración tributaria corresponderá, en su caso, al Alcalde, quienes la ejercerán a través de las dependencias, direcciones u órganos administrativos que la ley determine, disponiendo que a los propios órganos corresponderá la administración tributaria, cuando se trate de tributos no fiscales adicionales a los provinciales o municipales; de participación en estos tributos, o de aquellos cuya base de imposición sea la de los tributos principales o estos mismos, aunque su recaudación corresponda a otros organismos*;

Que el Art. 68 *ibídem*, faculta a los gobiernos municipales a ejercer la determinación de la obligación tributaria;

Que la Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones en el Ecuador fue discutida y aprobada por la Asamblea Nacional y sancionada por el Presidente de la República, de conformidad con el artículo 137 de la Constitución de la República del Ecuador, siendo publicada en el Registro Oficial Suplemento N.º 699 el 9 de diciembre de 2024, con el propósito de implementar de medidas de alivio financiero, fomentar el desarrollo económico y social, y garantizar el bienestar de los ciudadanos frente a situaciones económicas adversas.

Que la **Disposición Transitoria Octava** de la Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones del Ecuador, publicada en el Registro Oficial V Suplemento 699, del 09 de diciembre de 2024, establece: *Se remitirá el cien por ciento (100%) de los intereses, multas, recargos, costas y todos los accesorios derivados de los tributos cuya administración y recaudación*

corresponda a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, así como sus empresas amparadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, agencias instituciones y entidades adscritas, inclusive respecto del impuesto al rodaje siempre que los contribuyentes realicen el pago total o parcial de dichas obligaciones hasta el 30 de junio de 2025. / Si antes de la entrada en vigencia de esta Ley el contribuyente realizó pagos que sumados equivalgan al capital de la obligación, quedarán remitidos los intereses multas y recargos restantes.

Que, el Código Civil en el artículo 1583, numeral 5, señala que la remisión es un modo de extinguir las obligaciones;

Que los Arts. 87 y 88 de la indicada norma tributaria facultan a los gobiernos municipales a adoptar, por disposición administrativa, la modalidad para escoger cualquiera de los sistemas de determinación previstos en el referido Código;

En ejercicio de las atribuciones y competencias constitucionales y las dispuestas a este Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en los Arts. 53, 54, 55 literal i), 56, 57, 58, 59 y 60 del COOTAD, concordantes con los Arts. 68, 87 y 88 del Código Tributario, **expide la siguiente:**

ORDENANZA DE REMISIÓN DEL 100% DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS, DERIVADOS DE LOS TRIBUTOS, CUYA ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN LE CORRESPONDE AL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLIMES Y SU EMPRESA PUBLICA EPAPACOLI

**CAPÍTULO I
DE LAS GENERALIDADES**

Art. 1.- Objeto. - La presente ordenanza tiene por objeto regular la remisión del cien por ciento (100%) de intereses, multas y recargos derivados de tributos, cuya administración y recaudación corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colimes y a la empresa publica EPAPACOLI.

Art. 2.- Ámbito. – Esta ordenanza se aplicará a todos los sujetos pasivos de los tributos municipales en la jurisdicción cantonal, cuya administración y recaudación le corresponda al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colimes.

Art. 3.- Sujeto activo. - El sujeto activo es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colimes y su empresa publica EPAPACOLI, cuya remisión llevará a efecto, a través de los órganos competentes del gobierno municipal, conforme disposiciones y reglas previstas en la de la **Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones del Ecuador**, publicada en el Registro Oficial V Suplemento 699, del 09 de diciembre de 2024.

Art. 4.- Sujeto pasivo. - Son sujetos pasivos todos los contribuyentes que tengan su domicilio tributario en el Cantón Colimes.

Art. 5.- Tributo. - Es la prestación pecuniaria exigida por el Estado, a través de entes nacionales o descentralizados, como consecuencia de la realización del hecho imponible previsto en la ley y en la Ordenanza respectiva, con el objetivo de satisfacer necesidades públicas, y, además de ser medio para recaudar ingresos públicos, el

tributo sirve como instrumento de política económica, estímulo de inversión, reinversión y ahorro, destinados para el desarrollo territorial, atendiendo a la estabilidad y el progreso social. Los tributos son: impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Art. 6.- Principios. - Los principios generales que orientan esta ordenanza son: protección, prevención, coordinación, participación ciudadana, solidaridad, coordinación, corresponsabilidad, complementariedad, subsidiariedad, sustentabilidad del desarrollo.

CAPÍTULO II

DE LA REMISIÓN DEL 100% DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS DERIVADOS DE LOS TRIBUTOS

Art. 7.- Competencia. - La expedición de la *Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones en el Ecuador* otorga a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales la facultad de conceder la remisión del cien por ciento (100%) de intereses, multas, recargos, costas y demás accesorios derivados de los tributos cuya administración y recaudación sean de su competencia o de sus Empresas Públicas.

Art. 8.- Remisión. - Las deudas tributarias sólo podrán condonarse o remitirse en virtud de la *Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones en el Ecuador*, en la cuantía y con los requisitos que en la misma se determinen, y conforme la presente ordenanza.

Art. 9.- Remisión de intereses de mora, multas y recargos causados. - Se condonan a todos los sujetos pasivos de la jurisdicción cantonal, la remisión del 100% de intereses, multas y recargos, derivados de los tributos, inclusive, de conformidad a las condiciones que a continuación se detallan.

Art. 10.- De la totalidad del pago de la obligación u obligaciones tributarias vencidas.- Los contribuyentes que paguen la totalidad de la obligación u obligaciones tributarias vencidas a la fecha de entrada en vigencia de la *Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones en el Ecuador* esto es el 9 de diciembre de 2024, o aquellos contribuyentes que hayan sido notificados con una comunicación de diferencias o actas borrador hasta la fecha de entrada en vigencia de la indicada ley, gozarán de la remisión del cien por ciento (100%) de intereses, multas y recargos derivados de los tributos, cuya administración y recaudación le corresponde al Gobierno Municipal del Cantón Colimes y la empresa publica EPAPACOLI.

Art. 11.- Pago de la obligación. - Los contribuyentes deberán realizar el pago en un plazo máximo de 150 días contados a partir de la publicación de la ley, 30 de junio de 2025.

Art. 12.- Pagos previos. - Si el contribuyente hubiese realizado pagos previos a la entrada en vigencia de la presente ley (09 de diciembre de 2024), se aplicarán las siguientes reglas:

- 1) Cuando los pagos previos alcanzaren a cubrir la totalidad del saldo del capital de las obligaciones, quedarán remitidas; y,

- 2) Cuando los pagos previos no alcanzaren a cubrir la totalidad del saldo del capital de las obligaciones, el contribuyente podrá cancelar la diferencia total con remisión, dentro del plazo establecido en la *Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones en el Ecuador*, y en esta ordenanza, esto es hasta el 30 de junio de 2025.

Art. 13.- Procesos pendientes en sede administrativa, judicial, constitucional, arbitral o de la facultad de transigir.- Los contribuyentes, que tengan procesos pendientes en sede administrativa, judicial, constitucional, arbitral nacional y/o internacional o de la facultad de transigir, deberán presentar los desistimientos correspondientes, de lo contrario, al momento de la emisión de la resolución, sentencia o acuerdo, según corresponda, los pagos que se hubiesen efectuado serán imputados de conformidad con el Art. 47 del Código Tributario. De la misma manera, el Gobierno Municipal deberá desistir de los recursos que hubiere presentado, cuando verifique el pago de la totalidad del capital.

Art. 14.- Imposibilidad de presentar o iniciar acciones o recursos, ordinarios o extraordinarios en sede administrativa, judicial, constitucional o en arbitrajes nacionales o extranjeros.- Los contribuyentes no podrán presentar acciones o recursos, ordinarios o extraordinarios, en sede administrativa, judicial, constitucional o en arbitrajes nacionales o extranjeros, en contra de los actos o decisiones relacionados a las obligaciones tributarias abordadas por el objeto de la remisión de la presente ordenanza. Cualquier incumplimiento de esta disposición, dejará sin efecto la remisión concedida. Ningún valor pagado será susceptible de devolución.

Art. 15.- Efectos Jurídicos del pago en Aplicación de la Remisión. - El pago realizado por los sujetos pasivos, en aplicación de la remisión prevista en esta ordenanza, extingue las obligaciones adeudadas. Los sujetos pasivos no podrán alegar posteriormente pago indebido sobre dichas obligaciones, ni iniciar acciones o recursos en procesos administrativos, judiciales o arbitrajes nacionales o extranjeros.

Art. 16.- Declaración de obligaciones durante el período de remisión. - Los/las administrados/as, quienes no hubieren declarado sus obligaciones tributarias, en los tributos que la ley o la ordenanza respectiva exija que la declaración sea realizada por los sujetos pasivos, podrán acogerse a la presente remisión, siempre que efectúen las respectivas declaraciones y cumplan con las condiciones previstas en la presente ordenanza.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Dirección de Gestión Financiera, a través de la Coordinación de Tesorería municipal y Coordinación de Comprobación y Rentas en coordinación con la Coordinación de Tecnología de la Información TICs y las áreas administrativas correspondientes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes, se encargaran de la aplicación, ejecución e implementación de la presente ordenanza, para lo cual considerará los plazos establecidos en esta norma y en la *Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones en el Ecuador*.

SEGUNDA. - En todo lo no establecido en esta ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República, el Código Orgánico Tributario, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la *Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones en el Ecuador*.

TERCERA. - Vigencia de la Ordenanza. - La presente ordenanza se mantendrá vigente hasta el 30 de junio de 2025, período durante el cual se remitirá el cien por ciento (100%) de los intereses, multas, recargos, costas y todos los accesorios derivados de los tributos cuya administración y recaudación corresponden a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus empresas amparadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

CUARTA. - Difusión masiva de la Ordenanza. - Comunicación Social se encargará de la promoción y difusión, a través de los diferentes medios de comunicación colectiva, redes sociales, o cualquier otra forma de socialización, del contenido y beneficios que la presente Ordenanza brinda a las/los ciudadanos/as.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación del Órgano Legislativo Municipal, sin perjuicio de su promulgación efectuada por cualquiera de las formas prevista en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

SEGUNDA.- Publíquese la presente ordenanza en el Registro Oficial, y su promulgación se hará de conformidad a lo que establece el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD); publíquese además en el Dominio WEB de la institución; así como en la Gaceta Oficial Municipal. Dada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes, a los 27 días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.



Firmado electrónicamente por:
ALEX ISIDRO QUINTO
CASTRO

Mvz. Alex Isidro Quinto Castro.
ALCALDE MUNICIPAL DE CANTÓN COLIMES.



Firmado electrónicamente por:
KATHERIN MERCEDES
BURGOS BURGOS

Ab. Katherin Burgos Burgos.
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Abg. Katherin Burgos Burgos, SECRETARIA GENERAL DEL GADM DEL CANTÓN COLIMES. -CERTIFICO **ORDENANZA DE REMISIÓN DEL 100% DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS, DERIVADOS DE LOS TRIBUTOS, CUYA ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN LE CORRESPONDE AL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLIMES Y SU EMPRESA PUBLICA EPAPACOLI**, Fue discutida, analizada y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Colimes, en dos SESIONES ORDINARIA celebradas a los veinte días del mes de marzo del dos mil veinticinco y veintisiete de marzo del dos mil veinticinco.

Colimes 27 de marzo del 2025.



Firmado electrónicamente por:
KATHERIN MERCEDES
BURGOS BURGOS

Ab. Katherin Burgos Burgos
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL.

De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República, sanciono la presente **ORDENANZA DE REMISIÓN DEL 100% DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS, DERIVADOS DE LOS TRIBUTOS, CUYA ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN LE CORRESPONDE AL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLIMES Y SU EMPRESA PUBLICA EPAPACOLI.**

Colimes, 27 de marzo del 2025.



Firmado electrónicamente por:
ALEX ISIDRO QUINTO
CASTRO

Mvz. Alex Isidro Quinto Castro.
ALCALDE MUNICIPAL DE COLIMES.

Certifico que el Mvz. Alex Quinto Castro, Alcalde del GAD Municipal del Cantón Colimes, sancionó y ordenó la promulgación de la **ORDENANZA DE REMISIÓN DEL 100% DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS, DERIVADOS DE LOS TRIBUTOS, CUYA ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN LE CORRESPONDE AL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLIMES Y SU EMPRESA PUBLICA EPAPACOLI**

Colimes, 27 de marzo del 2025.

GAD



Firmado electrónicamente por:
KATHERIN MERCEDES
BURGOS BURGOS

Trabaja con nuestro pueblo

Ab. Katherin Burgos Burgos
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La marimba como instrumento simple, como complejo cultural o como sistema cultural de la Costa Afro pacífica colombo-ecuatoriana fue uno de los más importantes esfuerzos históricos de emancipación intelectual y cultural de los pueblos de origen africano asentados, para siempre, en esta región actualmente binacional; también de sus procesos civilizatorios.

Acá en Esmeraldas, se reinventó el instrumento con los aportes científicos y la adquisición de nuevos saberes, para conocer las maderas que darían fina sonoridad, los materiales complementarios de para la fabricación instrumento marimba; la física sin fórmulas escritas, pero pensadas y calculadas hasta obtener la acústica necesaria; musicología y antropología cultural inventar patrones de afinación musical del instrumento distintos al de aquellos que suprimían o al menos pretendían suprimir su música renaciente.

Los bombos (macho y hembra, no tanto por equidad de género como por diferencia tímbrica), los cununos (macho y hembra), el guasá y las maracas. Y las voces de cantoras y cantores en perfecta armonía con las sonoridades instrumentales. Todo aquello constituye la orquesta de marimba tradicional.

En definitiva, podría decirse que es un prodigioso sistema con sus fascinantes complejidades culturales. Esta Ordenanza del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas garantiza e insiste en preservar esta creatividad de los Pueblos Negros colombo-ecuatorianos, en los hechos investigativos, creativos y recreativos para la provincia de Esmeraldas, la República del Ecuador, en fin, para toda la humanidad.

CONSIDERANDO:

Que, el inciso primero del Art. 238 de la Constitución de la República garantiza a los Gobiernos Autónomos Descentralizados la autonomía política, administrativa y financiera

Que, el inciso segundo del Art. 238 de la Constitución de la República determina que los Consejos Municipales constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados en el ámbito de su competencia, tendrán facultades legislativas

Que, el inciso final del Art. 264 de la Constitución de la República, establece como competencia exclusiva de los municipios, en uso de sus facultades expedir ordenanzas cantonales

Que, el inciso primero del Art. 5 del COOTAD, establece la autonomía política, administrativa y financiera que gozan los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y el derecho y la capacidad para regirse mediante normas y órganos de gobiernos propio en sus respectivas circunscripciones territoriales

Que, el inciso segundo del Art. 5 del COOTAD, define a la autonomía política como la capacidad que tiene cada Gobierno Autónomo Descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acorde a la historia, cultura y características propias de su circunscripción territorial.

Que, el Art 6. Del COOTAD, garantiza la autonomía municipal y establece que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía municipal, estando especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a la municipalidad, entre otras, derogar, reformar o suspender ordenanzas municipales.

Que, el inciso primero del Art. 7 del COOTAD, faculta al Concejo Municipal dictar normas de carácter general en su circunscripción territorial, a través de ordenanzas.

Que, el literal q) del Art. 54, del COOTAD, contempla como función del Gobierno Municipal promover y patrocinar las culturas, las artes las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón.

Que, de acuerdo con el Art 57, del COOTAD literal a), corresponde al Concejo Municipal el ejercicio de la facultad normativa en las materias de su competencia, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.

Que en el Art. 97, del COOTAD, de las obligaciones de las entidades del sector público. El Estado, en todos sus niveles de gobierno, tiene la obligación de conservar, preservar, salvaguardar, difundir el patrimonio cultural, para el efecto todas las instituciones públicas tienen la obligación de coordinar con el ente rector de la Cultura y el Patrimonio el cumplimiento de estos fines.

Que en el Art. 98, del COOTAD, de las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de Régimen Especial. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de Régimen Especial que tienen la competencia exclusiva sobre la gestión de mantenimiento, preservación y difusión del patrimonio cultural, se encargarán de planificar, presupuestar, financiar y otorgar de

manera regular los recursos necesarios, así como realizar planes, programas y proyectos locales para el efecto.

Que, la música de marimba, los cantos y bailes tradicionales están profundamente arraigados en las familias, así como en las actividades de la vida diaria, especialmente en el 5 de agosto de cada año.

Que, la décima sesión del Comité Intergubernamental para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial desarrollada en Namibia (África), Inscribe el 2 de diciembre del año 2015 a la Música de Marimba, Cantos y Bailes Tradicionales de la región del Pacífico Sur de Colombia y de la Provincia de Esmeraldas de Ecuador en la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad.

Que, es necesario implementar acciones que permitan la salvaguardia de la Música de Marimba, Cantos y Bailes Tradicionales en el Cantón Esmeraldas. En uso de las facultades contempladas en el último inciso del Art 264, de la Constitución de la República y el literal a) del Art 57, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

ORDENANZA MODIFICATORIA QUE INSTITUCIONALIZA AL 02 DE AGOSTO DE CADA AÑO COMO EL DIA DE LA MÚSICA, MARIMBA, SUS CANTOS Y BAILES TRADICIONALES EN EL CANTÓN ESMERALDAS.

Artículo 1.- Refórmese y modifíquese el nombre de la “ORDENANZA QUE INSTITUCIONALIZA AL 02 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO COMO EL DIA DE LA MÚSICA, MARIMBA, SUS CANTOS Y BAILES TRADICIONALES EN EL CANTÓN ESMERALDAS”. **por el nombre de** “ORDENANZA QUE INSTITUCIONALIZA AL 02 DE AGOSTO DE CADA AÑO COMO EL DIA DE LA MÚSICA, MARIMBA, SUS CANTOS Y BAILES TRADICIONALES EN EL CANTÓN ESMERALDAS.”

Artículo 2.- Modifíquese el Art. 1 por el siguiente texto.

Art.1.- Declarar el 02 de agosto de cada año como el día de la Música de Marimba, sus cantos, bailes y tradiciones en el cantón Esmeraldas, como acto de reconocimiento y aceptación histórica a la declaratoria de la UNESCO.

Artículo 3.- Refórmese y modifíquese el Art. 3 por el siguiente texto.

Art. 3.- Créanse los premios con nombres por la trayectoria y aportes a la salvaguardia de marimba, sus cantos, bailes y tradiciones en el cantón Esmeraldas, con la finalidad de reconocer y valorar el aporte que cada año los gestores culturales realizan en la preservación del patrimonio cultural e inmaterial afroecuatoriano, y crease un festival de música y danza tradicional del pacifico cuyo nombre será “**Petita Palma Piñeiro**”.

Artículo 4.- Refórmese y modifíquese el Art. 4 por el siguiente texto.

Art. 4.- Los premios por la trayectoria y aportes a la salvaguardia de la música de marimba, cantos y bailes tradicionales en el cantón Esmeraldas, consisten en la entrega de una placa en el que se hará constar el título del premio, el nombre del premiado y la razón por la que se otorga.

Artículo 5.- Refórmese y modifíquese por el siguiente texto.

Art. 5.- Los premios se entregarán el 02 de agosto de cada año, con ocasión del día de la Música de la marimba, sus cantos y bailes tradicionales en el cantón Esmeraldas, y tendrán las siguientes categorías.

- A) Premio "Escolástico Solís Castillo" al formador de músico y/o constructor de instrumento de la música tradicional afro esmeraldeña.
- B) Premio "Remberto Escobar Quiñonez", a la agrupación cultural destacada.
- C) Premio "Segundo Nazareno Mina" al cantor o cantora destacado /a.
- D) Premio "ELIS LERMA" a la bailadora o bailaror destacado /a.
- E) Premio "Tomas García Pérez" a la producción de nuevas piezas y arreglos de marimba y sus cantones tradicionales.
- F) Premio "Juan García Salazar" a investigación de la música tradicional afro esmeraldeñas.

Agréguese el artículo 7.- Las instituciones públicas que no participen en la compensación por responsabilidad sociales serán sancionadas con el valor económico de 20 salarios básicos unificados.

Agréguese el artículo 8.- Las empresas públicas que participen en la compensación social para el aporte al desarrollo cultural y turístico deberán hacerlo con un valor económico no menor a 40 salarios básicos.

Agréguese el artículo 9.- Con el objetivo de fomentar y preservar la gastronomía tradicional del cantón, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, creará el concurso anual de gastronomía denominado "El Cucharón de Oro".

Agréguese el artículo 10.- Créase el concurso ESMERALDAS COMO TE QUIERO" en alusión a la mejor comparsa institucional, durante el desfile cívico-cultural de fecha 5 de Agosto de cada año.

Se incorpore a la reforma de la Ordenanza en mención, la reforma al reglamento que permitirá ejecutar sus objetivos y las metas planteadas.

Agréguese el artículo 11.- Créase el concurso "ESMERALDAS COMO TE QUIERO" que se ejecutará durante el desfile cívico-cultural, que se realiza el 5 de Agosto

de cada año; Los participantes son los 3er año de bachillerato, con un premio de un viaje fuera del país a un grupo no mayor a 30 estudiantes. Concurso que refuerza la resolución de la UNESCO que declaró el 2 de diciembre del año 2015, a la música de marimba, cantos y bailes tradicionales de la Región del Pacífico Sur Colombiano y de Esmeraldas de Ecuador como Patrimonio Inmaterial de la Humanidad. Acción administrativa y de potestad legislativa cantonal que no contradice el hecho de reconocimiento histórico y cultural de la UNESCO.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Pleno del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, publicación en la Gaceta Municipal del dominio web de la municipalidad, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial de acuerdo a lo determinado en el Art. 324 del COOTAD.

Dada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, el día 21 del mes de noviembre de 2024.



Firmado electrónicamente por:
VICKO ALFREDO
VILLACÍS TENORIO

Mgtr. Vicko Villacís Tenorio
ALCALDE DEL CANTÓN ESMERALDAS



Firmado electrónicamente por:
RAMIRO CRISTHIAN
QUINTERO CAICEDO

Abg. Ramiro Quintero Caicedo, Mgtr.
SECRETARIO DEL CONCEJO

CERTIFICO que la **ORDENANZA MODIFICATORIA QUE INSTITUCIONALIZA AL 02 DE AGOSTO DE CADA AÑO COMO EL DIA DE LA MÚSICA, MARIMBA, SUS CANTOS Y BAILES TRADICIONALES EN EL CANTÓN ESMERALDAS**, fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas en sesión ordinaria realizada el 24 de octubre de 2024 y en sesión ordinaria del 21 de noviembre de 2024, en primero y segundo debate respectivamente.

Esmeraldas, 21 de noviembre de 2024



Firmado electrónicamente por:
RAMIRO CRISTHIAN
QUINTERO CAICEDO

Abg. Ramiro Quintero Caicedo, Mgtr.
SECRETARIO DEL CONCEJO

SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS, PROVINCIA DE ESMERALDAS.- 21 de noviembre de 2024, de conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito original y copias de la presente **ORDENANZA MODIFICATORIA QUE INSTITUCIONALIZA AL 02 DE**

AGOSTO DE CADA AÑO COMO EL DIA DE LA MÚSICA, MARIMBA, SUS CANTOS Y BAILES TRADICIONALES EN EL CANTÓN ESMERALDAS, al Mgtr. Vicko Villacís Tenorio, Alcalde del cantón Esmeraldas para su sanción respectiva.

Esmeraldas, 21 de noviembre de 2024



Abg. Ramiro Quintero Caicedo, Mgtr.

SECRETARIO DEL CONCEJO

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS. - De conformidad con lo estipulado en el inciso tercero del Art 322 y Art 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), y habiéndose observado el trámite legal, SANCIONO Y ORDENO la promulgación de la **ORDENANZA MODIFICATORIA QUE INSTITUCIONALIZA AL 02 DE AGOSTO DE CADA AÑO COMO EL DIA DE LA MÚSICA, MARIMBA, SUS CANTOS Y BAILES TRADICIONALES EN EL CANTÓN ESMERALDAS**, a los 21 días del mes de noviembre de 2024.

Esmeraldas, 21 de noviembre de 2024



Mgtr. Vicko Villacís Tenorio

ALCALDE DEL CANTÓN ESMERALDAS

SECRETARÍA GENERAL. - SANCIONÓ Y ORDENÓ la promulgación a través de su publicación, el Mgtr. Vicko Villacís Tenorio, Alcalde del cantón Esmeraldas, la **ORDENANZA MODIFICATORIA QUE INSTITUCIONALIZA AL 02 DE AGOSTO DE CADA AÑO COMO EL DIA DE LA MÚSICA, MARIMBA, SUS CANTOS Y BAILES TRADICIONALES EN EL CANTÓN ESMERALDAS**, a los 21 días del mes de noviembre de 2024.

Esmeraldas, 21 de noviembre de 2024.



Abg. Ramiro Quintero Caicedo, Mgtr.

SECRETARIO DEL CONCEJO



ORDENANZA Nro. 129

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Tanto en el COOTAD como en el COPFP, definen que los principios de un Plan de Ordenamiento Territorial deben promover el desarrollo sustentable para garantizar el buen vivir y la construcción de equidad e inclusión en el territorio, fomentar las actividades productivas y agropecuarias, la prestación equitativa de servicios públicos, construcción de un hábitat y vivienda seguros y saludables.

También el COOTAD en su parte pertinente expone que la formulación e implementación de estrategias integrales de hábitat y vivienda que impliquen servicios, espacio público, transporte público, equipamiento, gestión del suelo y gestión de riego, deben estar acordes a los principios de universalidad, equidad, solidaridad e interculturalidad; adicionalmente, asigna a los Gobiernos Autónomos Descentralizados la responsabilidad de la prestación de los servicios públicos y la implementación de las obras, asegurando la distribución equitativa de los beneficios y las cargas, de modo más específico; señala que la Planificación del Ordenamiento Territorial y la Planificación de Uso y Gestión de Suelo es competencia exclusiva de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

La Planificación Territorial apunta a insertar la visión del territorio en las determinaciones, políticas y estrategias de la planificación económica, social y ambiental y racionalizar las intervenciones que cada comunidad hace en su territorio, contribuyan al desarrollo y aprovechamiento sostenible.

A partir de esas nociones, se debe hacer constar en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Sigchos y el Plan de Uso Gestión de Suelo los objetivos que permitan establecer una estrategia de uso, ocupación y manejo del suelo para alcanzar los objetivos económicos, sociales y ambientales del Cantón; además de diseñar y establecer un instrumento y procesos para la ejecución de tales intervenciones y finalmente procurar que las mismas tengan articulación y concordancia entre sí, con otros niveles de gobierno y con las que a nivel general se propone la colectividad, para concretar los objetivos propuestos.

Para ello, el Plan de Ordenamiento Territorial del cantón Sigchos y Plan de Uso y Gestión de Suelo, precisa de un adecuado soporte legal, que sea de cumplimiento obligatorio, tanto para las unidades y dependencias de la estructura municipal como para la población en su conjunto y que, además, tenga un carácter vinculante para los otros niveles de gobierno que intervengan en el territorio del Cantón.

CONSIDERANDO

Que, el artículo 3, numerales 1, 5, 7 y 8, de la Constitución de la República del Ecuador establece que, entre los deberes primordiales del Estado, se encuentra el de: "1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes. 5 "Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir", 7. Proteger el patrimonio natural y cultural del país. 8.

Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción”;

Que, el Artículo 11 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: 1. Los derechos se podrán ejercer, promover y exigir de forma individual o colectiva ante las autoridades competentes; estas autoridades garantizarán su cumplimiento”;

Que, el artículo 238 de la Carta Magna establece: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana (...) Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales”;

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

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales (...)”;

Que, el artículo 260 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: “El ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno”;

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral 1 determina que, el régimen de competencias de los gobiernos municipales establece: “Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural” y en el numeral 2 dicta: “Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón”

Que, el artículo 4, literal g) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que: “El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir.

Que, el artículo 54 del COOTAD establece que serán funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado literal e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.

Que, el artículo 55 del COOTAD establece que serán competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado literal, a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

Que, el artículo 57 del COOTAD, establece: "Atribuciones del Concejo Municipal. - Al Concejo municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.

Que, el artículo 57 del COOTAD establece que será atribución del Consejo Municipal literal e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 322, señala: "Los consejos regionales y provinciales y los concejos metropolitanos y municipales aprobarán ordenanzas regionales, provinciales, metropolitanas y municipales, respectivamente, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros. Los proyectos de ordenanzas, según corresponda a cada nivel de gobierno, deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza. Los proyectos que no reúnan estos requisitos no serán tramitados. El proyecto de Ordenanza será sometido a dos debates para su aprobación, realizados en días distintos (...);"

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en cuanto a los lineamientos para el desarrollo establecidos en el artículo 2, numeral 4 determina: "Promover el equilibrio territorial, en el marco de la unidad del Estado, que reconozca la función social y ambiental de la propiedad y que garantice un reparto equitativo de las cargas y beneficios de las intervenciones públicas y privadas";

Que, el numeral 2 del artículo 3 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala: "Articular y coordinar la planificación nacional con la planificación de los distintos niveles de gobierno y entre éstos (...);"

Que, el artículo 41 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, prescribe que: "Los planes de desarrollo y ordenamiento territorial son los instrumentos de planificación que contienen las directrices principales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados respecto de las decisiones estratégicas de desarrollo y que permiten la gestión concertada y articulada del territorio. Tienen por objeto ordenar, compatibilizar y armonizar las decisiones estratégicas de desarrollo respecto de los asentamientos humanos, las actividades económico-productivas y el manejo de los recursos naturales en función de las cualidades territoriales, a través de la definición de lineamientos para la materialización del modelo territorial deseado, establecidos por el nivel de gobierno respectivo. Serán implementados a través del ejercicio de sus competencias asignadas por la Constitución de la República y las

leyes, así como de aquellas que se les transfieran como resultado del proceso de descentralización (...);

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, expide la siguiente la:

**ORDENANZA QUE REFORMA LA ALINEACIÓN DE LOS OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS CONTENIDO EN EL ANEXO 1 DE
LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DE APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE
PLANIFICACIÓN PDyOT Y PUGS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS
CON EL PLAN DE DESARROLLO NACIONAL**

Artículo 1.- Actualícese la matriz de los objetivos estratégicos contenida en el anexo 1 de la Ordenanza Sustitutiva de Aplicación de los Instrumentos de Planificación PDyOT y PUGS del Gad Municipal del Cantón Sigchos.

Artículo 2.- Alinéese los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gad Municipal de Sigchos contenidos en el anexo 1 de la Ordenanza Sustitutiva de Aplicación de los Instrumentos de Planificación PDyOT y PUGS del Gad Municipal del Cantón Sigchos con el Plan de Desarrollo Nacional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Remplácese la matriz que contiene los Objetivos Estratégicos del PDyOT del anexo 1 de la Ordenanza Sustitutiva de Aplicación de los Instrumentos de Planificación PDyOT y PUGS del Gad Municipal del Cantón Sigchos y considérese como parte integral del PDyOT, la nueva matriz de los Objetivos Estratégicos del Gad Municipal de Sigchos.

SEGUNDA.- La Dirección de Planificación a través de sus técnicos, deberá adecuar la información para que sea remitida a la SOT, para la aprobación del PDyOT y PUGS.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA. – Déjese sin efecto la matriz de los objetivos estratégicos del PDyOT del Gad Municipal de Sigchos contenido en el anexo 1 de la Ordenanza Sustitutiva de Aplicación de los Instrumentos de Planificación PDyOT y PUGS del Gad Municipal del Cantón Sigchos aprobados mediante ordenanza 2024-126 de fecha 20 de noviembre del 2024.

DISPOSICION FINAL

UNICA.- la presente ordenanza entrara en vigencia desde su sanción sin perjuicio de su publicación en el dominio web institucional y el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del cantón Sigchos, a los 22 días del mes de enero del 2025.



Lic. Oscar Monge Tipán, Msc.
ALCALDE DE SIGCHOS



Abg. Edy Juan Andino Silva, Msc.
SECRETARIO DEL CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN. - *Certifico: Que la ORDENANZA QUE REFORMA LA ALINEACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS CONTENIDO EN EL ANEXO 1 DE LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DE APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN PDYOT Y PUGS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS CON EL PLAN DE DESARROLLO NACIONAL, fue conocida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, en sesión ordinaria celebrada el día martes 31 de diciembre del 2024 en primer debate; y en sesión ordinaria celebrada el día miércoles 22 de enero del 2025 en segundo y definitivo debate, de conformidad con lo que dispone los Arts. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Sigchos, 23 de enero del 2025.*



Firmado electrónicamente por:
EDY JUAN ANDINO
SILVA

Abg. Edy Juan Andino Silva, Msc.
SECRETARIO DEL CONCEJO

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS.- *Abg. Edy Juan Andino Silva, a los 23 días del mes de enero del 2025, a las 16h00, Vistos: De conformidad con el Art. 322 del COOTAD, remítase la norma aprobada al señor Msc. Oscar Vinicio Monge Tipán, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos para su sanción y promulgación. - Cúmplase.*



Firmado electrónicamente por:
EDY JUAN ANDINO
SILVA

Abg. Edy Juan Andino Silva, Msc.
SECRETARIO DEL CONCEJO

ALCALDÍA DEL CANTÓN SIGCHOS.- *Msc. Oscar Vinicio Monge Tipán, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, a los 23 días del mes de enero del 2025, a las 14H30 de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República. - Sanciono la presente Ordenanza para que entre en vigencia conforme lo establece el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.*



Firmado electrónicamente por:
OSCAR VINICIO MONGE
TIPAN

Lic. Oscar Monge Tipán, Msc.
ALCALDE DE SIGCHOS

El infrascrito Secretario General del Concejo Municipal Certifica que la presente Ordenanza fue sancionada por el Msc. Oscar Vinicio Monge Tipán, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, a los 23 días del mes de enero del 2025.



Firmado electrónicamente por:
EDY JUAN ANDINO
SILVA

Abg. Edy Juan Andino Silva, Msc.
SECRETARIO DE CONCEJO



ALINEACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTÓN SIGCHOS 2024-2044 AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2024-2025

OBJETOS ESTRATÉGICOS	FOURTEAPODI	COMPETENCIA	PLANPROGRAMA	PROYECTO	FUENTEFINANCIAMIENTO	UNIDADEINTERVENCIÓN	OBJETIVOIND	NOTAAND	DIRECCIONEIN	LINEAMIENTOETN	OBJETIVOODI	HEYPROGRAMAPROYECTO	INDICADOR	UNIABASE	AÑO1	AÑO2	AÑO3	AÑO4
1. Gestionar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de las competencias de la institución con la participación nacional, regional, provincial y local, para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Fortalecer la capacidad institucional para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Art. 54 (Función rectora) del ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de las competencias de la institución, con la participación nacional, regional, provincial y local, para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Fortalecimiento de la capacidad institucional para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Modernización del municipio de Sigchos en el Registro de la Propiedad del Estado y el catastro, para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	GAD MUNICIPAL EN FUNCIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE LAS TRANSFERENCIAS DE CARGAS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	ADSCRITO	9. Promover la construcción de un Estado descentralizado, transparente y responsable, en el marco de las competencias de la institución.	Aumentar el índice de preparación de la calidad de los servicios públicos en general de 6,05 en el año 2022 a 6,20 en 2025.	4. Aplicar la gestión territorial y la gobernanza multilevel.	4.1. Articular y complementar los procesos de descentralización y la gestión descentralizada para la gestión multilevel de los bienes y servicios públicos.	16. PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS	1 Modernización del municipio de Sigchos en el Registro de la Propiedad del Estado y el catastro, para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Creciente	0	2024	0	1	0
2. Gestionar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de las competencias de la institución con la participación nacional, regional, provincial y local, para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Fortalecer la capacidad institucional para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Art. 54 (Función rectora) del ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de las competencias de la institución, con la participación nacional, regional, provincial y local, para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Fortalecimiento de la capacidad institucional para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Modernización del municipio de Sigchos en el Registro de la Propiedad del Estado y el catastro, para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	GAD MUNICIPAL EN FUNCIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE LAS TRANSFERENCIAS DE CARGAS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	ADSCRITO	9. Promover la construcción de un Estado descentralizado, transparente y responsable, en el marco de las competencias de la institución.	Aumentar el índice de preparación de la calidad de los servicios públicos en general de 6,05 en el año 2022 a 6,20 en 2025.	4. Aplicar la gestión territorial y la gobernanza multilevel.	4.1. Articular y complementar los procesos de descentralización y la gestión descentralizada para la gestión multilevel de los bienes y servicios públicos.	16. PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS	Modernización de las capacidades institucionales de los GADMS en áreas clave como la gestión de recursos humanos, la eficiencia operativa, y la sostenibilidad financiera, para mejorar la calidad de los servicios proporcionados a la comunidad.	Creciente	0	2024	1	1	1
3. Gestionar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de las competencias de la institución con la participación nacional, regional, provincial y local, para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Fortalecer la capacidad institucional para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Art. 54 (Función rectora) del ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de las competencias de la institución, con la participación nacional, regional, provincial y local, para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Fortalecimiento de la capacidad institucional para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Modernización del municipio de Sigchos en el Registro de la Propiedad del Estado y el catastro, para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	GAD MUNICIPAL EN FUNCIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE LAS TRANSFERENCIAS DE CARGAS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	ADSCRITO	9. Promover la construcción de un Estado descentralizado, transparente y responsable, en el marco de las competencias de la institución.	Aumentar el índice de preparación de la calidad de los servicios públicos en general de 6,05 en el año 2022 a 6,20 en 2025.	4. Aplicar la gestión territorial y la gobernanza multilevel.	4.1. Articular y complementar los procesos de descentralización y la gestión descentralizada para la gestión multilevel de los bienes y servicios públicos.	16. PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS	1 Reducción de la desigualdad social.	Creciente	0	2024	1	1	1
4. Gestionar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de las competencias de la institución con la participación nacional, regional, provincial y local, para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Fortalecer la capacidad institucional para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Art. 54 (Función rectora) del ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de las competencias de la institución, con la participación nacional, regional, provincial y local, para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Fortalecimiento de la capacidad institucional para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Modernización del municipio de Sigchos en el Registro de la Propiedad del Estado y el catastro, para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	GAD MUNICIPAL EN FUNCIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE LAS TRANSFERENCIAS DE CARGAS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	9. Promover la construcción de un Estado descentralizado, transparente y responsable, en el marco de las competencias de la institución.	Aumentar el índice de preparación de la calidad de los servicios públicos en general de 6,05 en el año 2022 a 6,20 en 2025.	4. Aplicar la gestión territorial y la gobernanza multilevel.	4.1. Articular y complementar los procesos de descentralización y la gestión descentralizada para la gestión multilevel de los bienes y servicios públicos.	16. PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS	1 Unidad de Seguridad Ciudadana creada.	Creciente	0	2024	1	0	0
5. Gestionar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de las competencias de la institución con la participación nacional, regional, provincial y local, para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Fortalecer la capacidad institucional para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Art. 54 (Función rectora) del ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de las competencias de la institución, con la participación nacional, regional, provincial y local, para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Fortalecimiento de la capacidad institucional para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Modernización del municipio de Sigchos en el Registro de la Propiedad del Estado y el catastro, para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	GAD MUNICIPAL EN FUNCIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE LAS TRANSFERENCIAS DE CARGAS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	9. Promover la construcción de un Estado descentralizado, transparente y responsable, en el marco de las competencias de la institución.	Aumentar el índice de preparación de la calidad de los servicios públicos en general de 6,05 en el año 2022 a 6,20 en 2025.	4. Aplicar la gestión territorial y la gobernanza multilevel.	4.1. Articular y complementar los procesos de descentralización y la gestión descentralizada para la gestión multilevel de los bienes y servicios públicos.	16. PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS	600 pacientes atendidos.	Creciente	0	2024	100	100	100
6. Gestionar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de las competencias de la institución con la participación nacional, regional, provincial y local, para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Fortalecer la capacidad institucional para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Art. 54 (Función rectora) del ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de las competencias de la institución, con la participación nacional, regional, provincial y local, para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Fortalecimiento de la capacidad institucional para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	Modernización del municipio de Sigchos en el Registro de la Propiedad del Estado y el catastro, para el cumplimiento de los objetivos en el marco de las competencias de la institución.	GAD MUNICIPAL EN FUNCIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE LAS TRANSFERENCIAS DE CARGAS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	9. Promover la construcción de un Estado descentralizado, transparente y responsable, en el marco de las competencias de la institución.	Aumentar el índice de preparación de la calidad de los servicios públicos en general de 6,05 en el año 2022 a 6,20 en 2025.	4. Aplicar la gestión territorial y la gobernanza multilevel.	4.1. Articular y complementar los procesos de descentralización y la gestión descentralizada para la gestión multilevel de los bienes y servicios públicos.	16. PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS	4 fortalecimientos de la Dirección de Planificación.	Creciente	0	2024	1	1	1

[illegible]

[illegible]

27

28

29

[illegible]

15. Fomentar la participación activa de la ciudadanía en el proceso de seguridad, promoviendo la creación de redes de seguridad comunitaria, el fortalecimiento de las capacidades de las autoridades locales y la colaboración con la policía en la prevención del delito.	Gestiona y asegura la eficiencia integral de los riesgos ocasionados por causas naturales, antropicas o vinculadas con el cambio climático	COORDINADOR Art. 54 (Funciones) o Regular y controlar las construcciones en el territorio, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres; Art. 10 La gestión integral del riesgo de desastres que afecta al territorio se ejecutará por las CAD en aplicación al principio de descentralización subsidiaria, de manera coordinada, concurrente y leída en conformidad con la ley de la materia. Los planes nacionales, regionales y los planes de gestión integral del riesgo de desastres.	Fomentar la gestión integral de riesgos para disminuir la vulnerabilidad de la ciudadanía frente a desastres originados por causas naturales, antropicas o vinculadas con el cambio climático	Fortalecimiento de las capacidades locales vinculadas a la Seguridad Ciudadana	GOBIERNO MUNICIPAL EN FUNCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	10. Promover la resiliencia de ciudades y comunidades para enfrentar los riesgos de origen natural y antropico.	Incrementar el índice de fortalecimiento de la gobernanza local y multilevel de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, como se establece en el artículo 41.44 de la Ley N° 2025, a 50,26 al 2025.	5. Estrategia de Gestión de Riesgos de Desastres en la Planificación Territorial	5.3. Implementar programas que promuevan un cultura de gestión de riesgos que incorpore la prevención, preparación y respuesta ante emergencias y desastres.	11. CUIDADES Y COMUNIDADES SOSTENIBLES	Al menos 200 miles de familias se capacitan en temas relacionados con la seguridad ciudadana	Número de familias capacitadas en temas relacionados con la seguridad ciudadana	Creciente	0	2024	50	50	50	50



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.- 0104-GADMSO-AL-2024.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO.

Md. Vet. Byron Rubio Heras en calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, de conformidad con el nombramiento conferido por el Consejo Nacional Electoral del Ecuador, que me designa como máxima Autoridad de la Institución y me faculta realizar procesos de administración pública.

CONSIDERANDO:

Que, el Ecuador es un Estado Constitucional de Derechos y Justicia según el Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador; considerando que la seguridad jurídica es el conocimiento y la certeza que tienen los gobernados de qué es lo que se estipula en la ley como permitido o prohibido y, cuáles son los procedimientos que se deben llevar a cabo en cada caso, conforme el Art. 82 de la Constitución de la República del Ecuador que prescribe: "El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes";

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece el principio de legalidad y la obligatoriedad de sujeción al universo jurídico que regula la Administración Pública: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que, el Art. 227 de nuestra Constitución menciona: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el Art. 228 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley...";

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que; serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus

servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, el Art. 238 de la Norma Suprema establece que “LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS GOZARÁN DE AUTONOMÍA POLÍTICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional”. Esto en concordancia con lo que determina el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD, establece que “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, CON AUTONOMÍA POLÍTICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden”;

Que, el numeral 16 del Art. 326 de la Constitución de la República dispone que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo;

Que, el tercer inciso del Art. 5 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados, consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales, para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el literal i) del Art. 60 del COOTAD, al hacer referencia sobre las atribuciones del alcalde o alcaldesa determina como atribución: “i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal”;

Que, el Art. 338 Ibídem, al referirse sobre la estructura administrativa de cada gobierno municipal establece “Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal, tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción

territorial, en el marco de la Constitución y la ley”;

Que, el Art. 354 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, manifiesta: “Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas”;

Que, el primer inciso del Art. 359 Ibídem, al referirse sobre los servidores de libre nombramiento y remoción prescribe: “El procurador síndico, el tesorero, los asesores y los directores de los gobiernos regional, provincial, metropolitano y municipal, son funcionarios de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad ejecutiva del respectivo nivel de gobierno. Estos funcionarios serán designados previa comprobación o demostración de sus capacidades en las áreas en que vayan a asesorar o a dirigir”;

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, determina: “La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales”;

Que, el artículo 51 de la LOSEP, inciso final ibídem determina que “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional”;

Que, el Art. 52 ibídem, manifiesta “Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia; b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo; d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales”;

Que, el Artículo 56 ibídem prescribe: “Que las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados”. **Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo”;**

Que, el Art. 61 de la LOSEP, establece “El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico; técnico, tecnológico o su equivalente y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos. La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos”;

Que, el Art. 62 ibídem, Obligatoriedad del subsistema de clasificación (...) “Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. “En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos”;

Que, el artículo 163, tercer inciso del Reglamento General a la LOSEP establece que “En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Trabajo. “En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica”;

Que, el artículo 164 del Reglamento General a la LOSEP, en cuanto al análisis y descripción de puestos manifiesta que “Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en las instituciones del Estado, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales. La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de los objetivos de la organización...”;

Que, el último párrafo del Art. 247 Ibídem establece que: “Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ORDENANZA establecerán las remuneraciones que correspondan”;

Que, las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039-CG publicado en el Registro Oficial No. 87 de fecha 14 de diciembre de 2009, disponen en la Norma No. 200-04.: “Estructura organizativa: que la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos

organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los Directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”;

Que, en fecha 12 de diciembre del año 2016, el señor Víctor Aurelio Rubio Fajardo, Alcalde de ese entonces del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sevilla de Oro, médiante resolución sin número RESUELVE: Expedir “El Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Municipal de Sevilla de Oro”. Dentro de la misma resolución en su Art. 2 determina que “Las nuevas remuneraciones del personal administrativo se aplicarán previa disponibilidad financiera siempre y cuando el personal a cargo cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el presente Estatuto”;

Que, la Contraloría General del Estado, en la auditoria DPA-0020-2020, y el Examen especial a la administración del catastro, ingresos, gastos e inversiones en existencias, por el periodo comprendido entre el 17 de febrero de 2014 y el 31 de agosto de 2019, en el Gobierno Municipal de Sevilla de Oro, estableció la siguiente conclusión: “El Alcalde y la Directora de Planificación Municipal actuantes hasta el 14 de mayo de 2019, no supervisaron ni controlaron las actividades realizadas por el Jefe de Avalúos y Catastros, y no se aseguraron de que cumpla con los requisitos exigidos en el perfil profesional para el desempeño del cargo; lo que ocasionó que la entidad no disponga de archivos organizados, con información actualizada en relación con los datos completos de los contribuyentes”. Recomendado al Alcalde que: “Dispondrá a la Directora de Planificación que en coordinación con la Directora de que Talento Humano, consideren y analicen la situación laboral del responsable del área de Avalúos y Catastros, e informen sobre la necesidad de reestructurar dicha Unidad incorporando a la misma técnicos idóneos, acorde al perfil requerido para dirigir la misma y ejecutar las acciones que les son obligatorias”;

Que, el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina: “Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado”;

Que, mediante oficio No.-GMSO-CUATH-2020-0383, de fecha 17 de julio de 2020, la Abg. Paulina Maridueña Villao, Coordinadora de la Unidad Administrativa de Talento Humano del GADMSO, de ese entonces, entregó al señor Alcalde la “Reforma al Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Municipal de Sevilla de Oro”, de conformidad a las recomendaciones realizadas por el ente de control (Contraloría General del Estado);

Que, mediante Resolución No.-052 C.C., de fecha 20 de julio de 2020, el Concejo Municipal

del GADMSO, da por conocido “*La Reforma al Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Municipal de Sevilla de Oro*”;

Que, es indispensable dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, de políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión organizacional por proceso, es decir, implementar la nueva forma de organización, diferente a la clásica organización funcional, donde prime la visión de la ciudadanía sobre las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro;

Que, la nueva dinámica de desarrollo del cantón Sevilla de Oro, demanda nuevas estructuras de administración del gobierno municipal; y que la actual estructura municipal necesita articularse por ámbitos de competencias, que faciliten la planificación, la construcción de políticas y la coordinación con los distintos ámbitos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, y, sus entes desconcentrados y descentralizados, para cumplir efectivamente el Plan de Gobierno Propuesto por la autoridad electa y en funciones;

Que, mediante Resolución Administrativa No.-0084-GADMSO-AL-2024, de fecha 27 de agosto de 2024, la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, RESUELVE: “Art. 1.- DISPONER la elaboración de los Instrumentos Técnicos para el Fortalecimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano, específicamente los siguientes: 1.- Diagnóstico de la situación actual de Unidad Administrativa de Talento Humano del GADMSO; 2.- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; 3.- Proyecto de Ordenanza de la Escala de Remuneraciones; 4.- Matrices de conformidad a lo que manda la ley, para la determinación de Valoración y Clasificación de Puestos; 5.- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos; 6. Plan Anual de Talento Humano para el año 2025; 6.- Distributivo de Personal para el año 2025; 7.- Informe de Incidencia Económica de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos propuesto; y, 8.- Informe final con las respectivas conclusiones y recomendaciones, para la aprobación de los actos normativos y administrativos que se requiera. Estos instrumentos deberán estar acorde a la normativa legal vigente para el efecto”;

Que, mediante Resolución Administrativa No.-0084-GADMSO-AL-2024, de fecha 27 de agosto de 2024, la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, RESUELVE: “Art. 2.- DESIGNAR como Comisión Técnica Multidisciplinaria, encargados para la elaboración de los Instrumentos Técnicos para el Fortalecimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano del GADMSO, descrito en el Art. 1 de la presente resolución, a los siguientes Servidores Públicos: Cpa. Gardenia Tapia Flores, Directora Financiera del GADMSO, quien la presidirá; Abg. Henry Jaramillo Narváez, Procurador Síndico del GADMSO; Abg. Ana Peñafiel Parra, Coordinadora de la Unidad Administrativa de Talento Humano del GADMSO (S); Ing. Juan Diego Medina Condo, Director de Obras Públicas; Lcdo. Víctor Manuel Maldonado, Coordinador de la Unidad de Educación, Cultura, Turismo y Deportes del GADMSO; Ing. Mónica Berzosa López, Tesorera del GADMSO; Mgs. Gabriela Elizabeth Villavicencio García, Trabajadora Social del Centro Gerontológico del GADMSO; Tnlga. Tania Estefanía Ponce Bermeo; Secretaria de Atención al Público y

Digitadora de la Unidad de Tránsito; Lcdo. Pablo Javier Garay Largo, Terapeuta Ocupacional; CPA. Angélica Paulina Sibri Méndez, Coordinadora de Compras Públicas; y, Abg. Paola Tapia Cárdenas, en calidad de Secretaria de la Comisión Técnica Multidisciplinaria. Quienes deberán cumplir con cada una de las atribuciones conferidas por la Ley; y, de más normativa legal vigente, a fin de que se lleve a cabo la terminación de este proceso conforme a ley. Para el efecto se otorga un TÉRMINO DE 20 DÍAS, contados a partir de la notificación de la presente resolución. Comisión Técnica Multidisciplinaria conformada, para que analice la necesidad de la creación de puestos. Dicha creación de puestos, deberá ser en forma excepcional, ya sea por mandato legal o de autoridad competente. Caso contrario se analizará la posibilidad de la fusión de puestos, en base a las atribuciones, funciones y competencias de cada puesto y perfil. De igual forma la Comisión Técnica Multidisciplinaria, analizará la supresión de puestos vacantes, constantes en el actual Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. La Comisión Técnica Multidisciplinaria, con el único fin, de no ocasionar una incidencia grande a la económica del GADMSO, propondrá traslados, traspasos y cambios administrativos, entre los funcionarios de carrera del GADMSO. En todo momento, se respetará los derechos de los y las servidores públicos y trabajadores del GADMSO”;

Que, la Comisión Técnica Multidisciplinaria, Sevilla de Oro, en fecha 23 de septiembre de 2024, emite el Informe No.- 001-GADMSO-2024, referente al INFORME INTEGRAL “PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, ORDENANZA DE LA ESCALA DE REMUNERACIONES, MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTO; Y, DESCRIPTIVO DE PUESTOS, PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO”. Estableciendo las siguientes conclusiones: “1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, cuenta con un Estatuto Orgánico Funcional por Procesos obsoleto, no cuenta con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos; y tampoco existe una escala de remuneraciones determinada conforme lo establece la ley. 2.- La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, tiene que Re-Clasificar los puestos, que integran la estructura ocupacional institucional de servidores públicos, respetando el Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos, emitido para el efecto. 3.- Se debe establecer las Escalas Remunerativas de las autoridades de nivel jerárquico superior, servidores de libre nombramiento y remoción, a plazo fijo, servidores públicos de carrera administrativa, y servidores bajo la modalidad de contratos; conforme manda la ley. 4.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, tiene que emitir una, política pública que servirá para efectuar la clasificación y reclasificación de los servidores públicos de esta entidad, garantizando la estabilidad, ascenso y promoción de sus servidoras y servidores de conformidad con sus aptitudes, conocimientos, capacidades competencias, experiencia, responsabilidad en el desempeño de sus funciones y requerimientos institucionales y sobre todo respetando derechos adquiridos”;

Que, la Comisión Técnica Multidisciplinaria, Sevilla de Oro, en fecha 23 de septiembre de 2024, emite el Informe No.- 001-GADMSO-2024, referente al INFORME INTEGRAL “PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, ORDENANZA DE LA ESCALA DE REMUNERACIONES, MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTO; Y, DESCRIPTIVO DE PUESTOS,

PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO". Estableciendo las siguientes recomendaciones: **"1.- Recomendamos, AL EJECUTIVO del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, emitir un nuevo Estatuto Orgánico Funcional por Procesos, de conformidad a la realidad institucional, respetando las normas legales vigentes referentes al caso, y respetando la realidad económica de la institución. Y que, el mismo sea publicada en el Registro Oficial, así como en la Gaceta Oficial de la institución. 2.- Recomendamos, AL CONCEJO MUNICIPAL del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, emitir la respectiva ordenanza estableciendo la Escala de Remuneraciones de los servidores públicos de esta institución, de conformidad a lo que manda la ley. Y que, la misma sea publicada en el Registro Oficial, así como en la Gaceta Oficial de la institución. 3.- Recomendamos, AL EJECUTIVO del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, emitir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, respetando las normas legales vigentes referentes al caso, y respetando la realidad económica de la institución. Y que, el mismo sea publicado en el Registro Oficial, así como en la Gaceta Oficial de la institución. 4.- Recomendamos, AL EJECUTIVO del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, emitir un Descriptivo de Perfiles de Puestos y Valoración de Puestos, respetando en primera instancia los derechos adquiridos de los servidores públicos a cargo de estos puestos, así como las normas legales vigentes referentes al caso, y respetando la realidad financiera de la institución y en base a los informes requeridos para el efecto, así como a los formularios de clasificación, valoración y descripción de los puestos de conformidad al Estatuto Orgánico Funcional por Procesos, aprobado para el efecto. Y que, el mismo sea publicado en el Registro Oficial, así como en la Gaceta Oficial de la institución. 5.- Recomendamos, AL EJECUTIVO del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, suprimir el puesto de la Dirección Administrativa, por encontrarse vacante. Y crear el puesto de la Coordinación de la Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional e Internacional, con el único fin de cumplir con lo que manda la ley, y de esta forma no afectar las finanzas del GADMSO. 6.- Recomendamos, AL EJECUTIVO del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, suprimir el puesto de la Dirección de Desarrollo Social y Económico, por encontrarse vacante. Y optar por una de las siguientes recomendaciones: 6.1.- Crear una Unidad de Desarrollo Social, de libre nombramiento y remoción, así como el puesto de un servidor público de apoyo 2, es una opción viable, pero también generaría una incidencia económica considerable para esta institución, pese a que, los puestos de Trabajadora Social de los Centros Gerontológicos de Sevilla de Oro; y, Terapeuta Ocupacional, ya están siendo contratados actualmente; 6.2.- Otra opción también sería, unificar el área de Desarrollo Social y Económico a la Coordinación de Educación, Cultura Turismo y Deportes, por ser puestos afines en sus competencias. Aquí se pudiera generar un gran ahorro económico a esta institución, porque se dejaría de contar con dos puestos. Pero, pudiese caer en una suerte de generar una carga laboral excesiva para el servidor público encargado de esta dependencia, ocasionando una mala funcionalidad de esta área. La fusión con la Coordinador de Promoción y Comunicación Social, es incompatible, ya que dicho puesto es dedicado exclusivamente a aspectos comunicacionales, y correría con la misma suerte de lo indicado en líneas anteriores; 6.3.- También se pudiese unificar el área de Desarrollo Social y Económico a la Coordinación de Educación, Cultura Turismo y Deportes, por ser puestos afines en sus competencias. Y con el fin de no generar mayores cargas económicas al GADMSO, crear un puesto de un Técnico de Desarrollo Social, para que, pueda**

llevar funcionalmente esta área en la ejecución de los proyectos directos e indirectos, pero la política pública, quedaría abandonada. En la actualidad no existe política pública alguna referente a esta área; 6.4.- Y, por último, con el único fin de prestar un servicio eficiente y eficaz a estos grupos vulnerables. Se puede unificar el área de Desarrollo Social y Económico a la Coordinación de Educación, Cultura Turismo y Deportes, por ser puestos afines en sus competencias. Y crear dos puestos: el uno como Técnico de Desarrollo Social y el otro de un Servidor Público de Apoyo 2. Tal cual, está estructurado esta área actualmente, sino con contratos de servicios ocasionales y con puestos que refieren a otras áreas. 7.- Recomendamos, **AL EJECUTIVO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, crear la Sección de Gestión Documental y Archivo, y resolver un traslado administrativo de un puesto de carrera, para no generar incidencia económica en la institución. 8.- Recomendamos, **AL EJECUTIVO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, suprimir el puesto de Topógrafo, luego de la jubilación voluntaria, del servidor encargado del puesto, ya que el mismo técnicamente no es necesario, y con este hecho generaríamos un respiro financiero a esta institución. 9.- Recomendamos, **AL EJECUTIVO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, suprimir el puesto de Dibujante Técnico, ya que, en la actualidad el mismo, no cumple con su finalidad para la cual fue creado. El servidor encargado de este puesto debe ser Traslado a otro puesto de igual jerarquía. Respetando sus derechos constitucionales y legales. 10.- Recomendamos, **AL EJECUTIVO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, crear el puesto, de la Unidad de Desarrollo y Control Territorial. La creación de este puesto no genera incidencia económica a esta institución, ya que, actualmente se contrata a dos técnicos de proyectos, mediante contratos de servicios ocasionales. Y él, un puesto de Técnico en Proyectos, (Arquitecto) por delegación del jefe inmediato cumple con dichas funciones y actividades (Control del suelo). 11.- Recomendamos, **AL EJECUTIVO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, crear el puesto de servidor público de apoyo 2, en el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Sevilla de Oro, esto de conformidad a la realidad de dicha entidad, para no generar incidencia económica a esta institución, se puede disponer un traslado administrativo de un puesto de carrera, respetando los derechos del funcionario trasladado. 12.- Recomendamos, **AL EJECUTIVO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, crear el puesto de servidor público de apoyo 2, en la Procuraduría Sindica, esto de conformidad a la realidad de dicho departamento, para no generar incidencia económica a esta institución, se puede disponer un traslado administrativo de un puesto de carrera, respetando los derechos del funcionario trasladado. 13.- Recomendamos, **AL EJECUTIVO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, considerar la contratación de un profesional mediante servicios profesionales en la Unidad Administrativa de Talento Humano, con la finalidad de crear los instrumentos públicos que hacen falta para dicha dependencia como: actualizaciones de ordenanzas y reglamentos para trabajadores y empleados, instrumentos de seguridad y salud ocupacional, actualización de sistemas para el control de horarios de funcionarios y trabajadores y demás reglamentos y normas que requiera dicha unidad. Para el efecto de esta contratación, la misma debe ser considerada en la planificación anual de talento humano para el año 2025. 14.- Recomendamos, **AL EJECUTIVO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, crear los puestos de los miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, actualmente están siendo contratados, pero no están considerados en Estatuto Orgánico Funcional por Procesos, ni en

el Descriptivo del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos. Por ende, no generan incidencia económica a esta institución, su creación simplemente obedecería a una legalización de dichos puestos. 15.- Recomendamos, **AL EJECUTIVO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, efectuar la homologación remunerativa de los puestos, en los casos que sean procedente legalmente. Esto respetando sus grados y grupos ocupacionales, y sobre todo respetando derechos adquiridos de los funcionarios encargados de estos puestos. 16.- Recomendamos, **AL EJECUTIVO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, efectuar la clasificación, reclasificación y valoración de todos los puestos de esta entidad, de conformidad con sus aptitudes, conocimientos, capacidades competencias, experiencia, responsabilidad en el desempeño de sus funciones y requerimientos institucionales y sobre todo respetando derechos adquiridos. 17.- Recomendamos, **AL EJECUTIVO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, disponer el inicio del concurso de méritos y oposición del puesto de Registrador de la Propiedad y Mercantil, conforme a derecho. Lo cual deberá ser considerado dentro de la planificación de talento humano para el año 2025. 18.- Recomendamos, **AL EJECUTIVO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, la creación del puesto de Analista de Presupuestos y posterior a ello disponer el inicio del proceso de ascenso, tanto para el puesto de analista de rentas como para el puesto de analista de presupuesto, una vez promovidas estas funcionarias, proceder de manera inmediata con la supresión de los puestos de Auxiliar Financiera y Auxiliar Contable. Esto con la finalidad de no tener incidencia económica. 19.- Recomendamos, **AL EJECUTIVO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, disponer el inicio de los concursos de méritos y oposición de todos los puestos de carrera creados, en caso de así ser dispuestos por su autoridad. 20.- Recomendamos, **AL EJECUTIVO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, que los puestos creados en calidad de unidades, jefaturas y coordinaciones, respetando los derechos adquiridos de los funcionarios encargados de estos, sean creados como puestos de libre nombramiento y remoción. 21.- Recomendamos, **AL EJECUTIVO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, analizar la supresión de algunos puestos sujetos al régimen laboral del Código de Trabajo. Para que, de esta forma, con la supresión de estos puestos, se intente estabilizar económicamente a esta institución. Para ello, se deberá efectuar un análisis pormenorizado de la situación laboral de los trabajadores, sus funciones, su necesidad, sus años de servicio, capacidad de pago de indemnizaciones; y, sobre todo, la legalidad del acto administrativo. 22.- Recomendamos, **AL EJECUTIVO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, que cuando un funcionario de carrera o un trabajador del GADMSO, se jubile o solicite su retiro voluntario, se considere la supresión de estos puestos. Para que, de esta forma, con la supresión de estos puestos, se intente estabilizar económicamente a esta institución. 23.- Recomendamos, **AL EJECUTIVO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, que todos los puestos que hemos recomendado la supresión de los mismos, y estén ocupados por funcionarios permanentes, los mismos sean suprimidos después de solventar la situación legal de los funcionarios de carrera que ocupan los mismos, y de esta forma no generar ningún tipo de vulneración de derechos”;

Que, emitir un Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, es un acto administrativo que constituye potestad discrecional de la máxima autoridad o su delegado, es fundamental respetar el debido proceso, las normas y principios que regulan el

procedimiento administrativo, en tal virtud, es voluntad de éste órgano de la Administración Pública proceder a emitir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de esta institución y disponer el cumplimiento de mandatos, con la finalidad de cumplir con mandatos legales establecidos para respetar el orden democrático; en este sentido, el Art. 18 del Código Orgánico Administrativo determina: “Art. 18.- Principio de interdicción de la arbitrariedad. Los organismos que conforman el sector público, deberán emitir sus actos conforme a los principios de juridicidad e igualdad y no podrán realizar interpretaciones arbitrarias. El ejercicio de las potestades discrecionales, observará los derechos individuales, el deber de motivación y la debida razonabilidad”;

Que, el Concejo Municipal del cantón Sevilla de Oro, conoció el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO**. En fecha 29 de noviembre de 2024, en la sesión extraordinaria de convocatoria Nro.-047;

Por cuanto antecede y amparado en las facultades Constitucionales y Legales, específicamente en el ejercicio de las atribuciones que me confiere el Art. 238 de la Constitución de la República, los Art. 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); el suscrito ALCALDE.

RESUELVE:

Expedir el siguiente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO**.

Art. 1.- APROBAR el “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro”; de conformidad a las funciones y competencias establecidas en la Constitución y el COOTAD, con la siguiente estructura.

Art. 2.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro.- Los procesos que determinan los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, se ordenan y clasifican en función, su grado de contribución o valor agregado para el cumplimiento de la misión y visión institucional y son:

- 1) **Procesos Gobernantes.-** Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices y expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización, y están constituidos por el Concejo Municipal y la Alcaldía;
- 2) **Procesos Habilitantes.-** Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo:

- a) **Los Procesos habilitantes de Asesoría**, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que éstos lo requieran.
 - b) **Los Procesos habilitantes de Apoyo**, permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.
- 3) **Procesos Agregadores de Valor.-** Son procesos que llevan a cabo las tareas, permitiendo realizar con efectividad la misión institucional, con observación a los principios institucionales y objetivos estratégicos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios a los usuarios externos.
- 4) **Los Procesos Adscriptos.-** Son la transferencia obligatoria y progresiva de competencias, con los respectivos talentos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, a los organismos que por delegación asumen competencias que generarán y brindarán los entregables específicos y/o especializados que apoyen y corroboren la gestión estratégica municipal.

Art. 3.- Puestos Directivos.- Los puestos de dirección política, estratégica o administrativa de Libre Nombramiento y Remoción establecidos en la presente estructura organizacional por procesos son:

- Alcalde o Alcaldesa;
- Vicealcalde o vicealcaldesa;
- Concejales/es;
- Procurador (a) Síndico,
- Directores (as);
- Secretaria (o) de Concejo Municipal;
- Tesorera (o);
- Coordinadores (as);
- Jefes (as) de Unidades;
- Secciones; y,
- En las entidades Adscriptas:
 - Registrador (a) de la Propiedad y Mercantil; y,
 - Secretaria (o) Ejecutiva; y,
 - Miembro de la Junta Cantonal.

Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio de Desarrollo Institucional.- Se establece el Comité de Gestión de Calidad de Servicio de Desarrollo Institucional, conformado por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro o su delegado/a quien lo presidirá, los Directores de Gestión de los Procesos Agregadores de Valor y Habilitantes de Apoyo y de Asesoría, el o la Coordinador (a) de la Unidad de Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional e

Internacional, ejercerá la Secretaría del Comité.

El Comité se reunirá periódicamente previa convocatoria del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro.

También, podrán participar otros servidores dentro del Comité de Gestión de Calidad de Servicio de Desarrollo Institucional previa la convocatoria del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro.

Art. 5.- Atribuciones y responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio de Desarrollo Institucional:

- Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- Coordinar la planificación estratégica institucional;
- Conocer, ajustar y evaluar los planes, programas; y proyectos de desarrollo institucional; y,
- Conocer y ajustar los procesos de gestión de las direcciones, unidades y secciones administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro.

**CAPITULO I
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Artículo 4.- Fundamentos Organizacionales.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD; Ley Orgánica del Servicio Público; y, demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, que soportan la gestión por procesos.

Art. 6.- Misión.- Somos un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que promueve el desarrollo y bienestar de la comunidad con mayor inclusión y participación ciudadana, servicios de calidad y calidez, de manera eficiente, honesta y responsable en el marco de sus competencias y atribuciones establecidas en el COOTAD, define su modelo gestión participativa que deberá:

- Liderar el desarrollo territorial endógeno, equilibrado y sostenible para mejorar las condiciones y la calidad de vida de la población;
- Regular y controlar el uso y ocupación del suelo urbano y rural. Articular la gestión integrada de planes, programas y proyectos en los diferentes niveles de gobierno;
- Propiciar la credibilidad institucional con la prestación adecuada de servicios públicos;
- Fortalecer el tejido social y las capacidades locales para la gestión participativa;
- Fomentar espacios de participación ciudadana y corresponsabilidad social; y,

- Desarrollar acciones de aprovechamiento de recursos naturales con responsabilidad y equidad, social, económico y sostenibilidad ambiental.

Art. 7.- Visión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, es un territorio con estructura equilibrada, sostenible, justa, seguro, humano, inclusivo, participativo, de justicia social, promoviendo el desarrollo social, económico y productivo en beneficio del cantón Sevilla de Oro, convirtiéndose en ejemplo a nivel nacional en gestión pública.

Art. 8.- Principios y Valores Institucionales.- Además de los principios contenidos en la Constitución de la Republica, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autónomo y Descentralizado; y, demás leyes, basará su gestión en los siguientes principios y valores:

- a) **Calidad.-** Prestancia en las actividades solicitadas referidas a la satisfacción de la ciudadanía;
- b) **Coordinación y Corresponsabilidad.-** Transformación social creando espacios permanentes para que los sectores sociales participen con el cumplimiento de la gestión institucional;
- c) **Eficacia.-** Lograr los objetivos propuestos optimizando el uso de los recursos disponibles;
- d) **Eficiencia.-** Cumplir las funciones asignadas con calidad y calidez, mejorando tiempos y recursos, implementando sistemas de información, evaluación y control de resultados;
- e) **Ética.-** Es actuar de forma correcta para el cumplimiento de la misión y visión institucional;
- f) **Equidad Territorial.-** Justicia Social y legitimidad, asegurando a los ciudadanos condiciones de acceso a los servicios públicos, al empleo, y a las diversas ventajas de la vida en sociedad;
- g) **Honestidad.-** Cumplimiento de principios éticos y morales de autoridades y servidores, los mismos que se ejercerán en el marco de leyes y normas vigentes;
- h) **Lealtad.-** Cumplimiento con ética y principios de responsabilidad a los objetivos estratégicos;
- i) **Liderazgo.-** Actitud proactiva en función del bienestar de la ciudadanía;
- j) **Participación.-** Promoción del debate para adoptar las mejores decisiones, asegurando el diálogo, el análisis y la concertación de ideas y opiniones ciudadanas, generando participación en la toma de decisiones, y observando el cumplimiento de la misión y visión institucional;

- k) **Perseverancia.-** Logro de resultados concretos en las metas, objetivos propósitos institucionales para el desarrollo del cantón Sevilla de Oro;
- l) **Planificación.-** Facilita la consecución de los objetivos estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, con la finalidad de alcanzar desarrollo sostenible;
- m) **Protección al Medio Ambiente.-** Respeto de los ciclos de la tierra y de sus procesos regenerativos, mediante el establecimiento de relación entre los seres humanos con la naturaleza;
- n) **Respeto y Justicia.-** Asumimos el valor de la vida como derecho primario y fundamental, así como el respeto a la integridad física psicológica del ser humano;
- o) **Solidaridad.-** Medio de cooperación, unidad e interés común, para el fortalecimiento de los lazos sociales y de apoyo a la población del cantón;
- p) **Trabajo en equipo.-** Coordinación, compromiso, comunicación, confianza, cohesión, cooperación entre las autoridades, servidoras y servidores para el desarrollo y fortalecimiento institucional; y,
- q) **Transparencia.-** Cumplimiento de las acciones y procesos para ejercitar la rendición de cuentas, que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, tiene obligación de comunicar a través de un sistema de información pública.

Art. 9.- Políticas.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, se rige por las siguientes Políticas de Cogobierno:

- Garantizar un desarrollo ordenado, justo, seguro y amigable del territorio cantonal;
- Asegurar la convivencia en paz y seguridad a los habitantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro;
- Prestar servicios públicos de calidad de forma universal, permanente, oportuna, eficiente y eficaz;
- Propiciar la igualdad, equidad, la inclusión social y el respeto a la diversidad con espacios y procesos de participación ciudadana, control social y la representación equitativa en los diferentes espacios de gestión pública;
- Propiciar un sistema económico, social y solidario justo, democrático, productivo y sostenible basado en la distribución equitativa de recursos, generación de trabajo y empleo digno;
- Proteger y promover la diversidad cultural y respetar espacios de reproducción e intercambio, preservar y conservar la memoria social y el patrimonio cultural natural; y,

- Garantizar la transparencia en la administración pública local, erradicar todas las formas de corrupción y vigilar que la inversión de los recursos públicos esté basada en principios de equidad, eficiencia, transparencia y racionalidad.

Art. 10.- Objetivo.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, tiene por finalidad dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, de una herramienta técnica administrativa basada en procesos, que permita dinamizar el ejercicio de las competencias enmarcadas en la Constitución de la República y el COOTAD.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

Art. 11.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, para el cumplimiento de su misión, principios, objetivos estratégicos, contará con los siguientes procesos:

1.- PROCESOS GOBERNANTES.

1.1.- Legislativo – Concejo Municipal.

1.2.- Ejecutivo: Alcalde (sa).

- 1.2.1.- Secretaria General y del Concejo Municipal.
- 1.2.2.- Sección de la Gestión Documental y Archivo.

2.- PROCESOS HABILITANTES

2.1.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA.

2.1.1.- Dirección de Gestión de Procuraduría Síndica.

- 2.1.1.1.- Sección de la Gestión de Control Municipal y Sanción.

2.1.2.- Coordinación de Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional e Internacional.

- 2.1.2.1.- Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano.
- 2.1.2.2.- Unidad de Gestión de Contratación Pública.
- 2.1.2.3.- Unidad de Gestión de Desarrollo Social, Cultura, Turismo y Deportes.
- 2.1.2.4.- Sección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

2.1.3.- Unidad de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas.

2.2.- PROCESO HABILITANTES DE APOYO.

2.2.1.- Dirección de Gestión Financiera.

- 2.2.1.1.- Unidad de Gestión Interna de Contabilidad.
- 2.2.1.2.- Unidad de Gestión Interna de Tesorería.
 - 2.2.1.2.1.- Recaudación.

- 2.2.1.3.- Sección de Gestión Interna de Rentas.
- 2.2.1.4.- Sección de Gestión Interna de Presupuesto.
- 2.2.1.5.- Sección de Gestión Interna de Bienes y Bodega.

3.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

3.1.- Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.

- 3.1.1.- Unidad de Gestión de Proyectos; y, Desarrollo y Control Territorial.
- 3.1.2.- Unidad de Gestión de Avalúos y Catastros.
- 3.1.3.- Unidad de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
- 3.1.4.- Sección de Gestión de Dibujo Técnico, Digitación y Archivo.

3.2.- Dirección de Gestión de Obras Públicas.

- 3.2.1.- Unidad de Gestión de Fiscalización y Control de Obras.
- 3.2.2.- Unidad de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado.
- 3.2.3.- Unidad de Gestión de Saneamiento Ambiental, Riesgos, Áridos y Pétreos.

4.- PROCESOS DESCONCENTRADOS, DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS PÚBLICAS Y MANCOMUNIDAD.

4.1.- PROCESOS DESCONCENTRADOS.

4.1.1.- Registro de la Propiedad y Mercantil.

- 4.1.1.1.- Digitación, Certificación y Archivo.

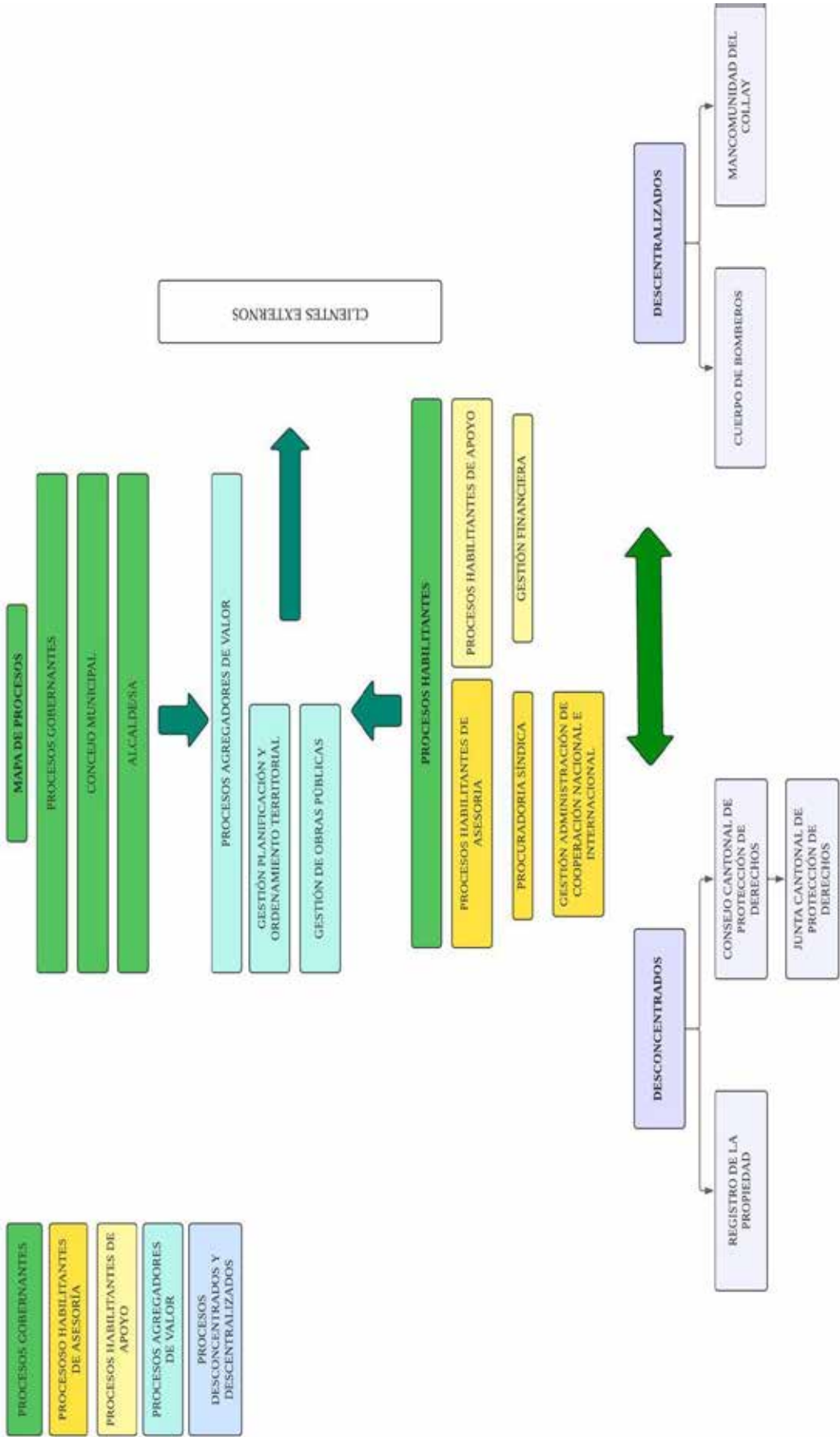
4.1.2.- Consejo Cantonal para la Protección de Derechos.

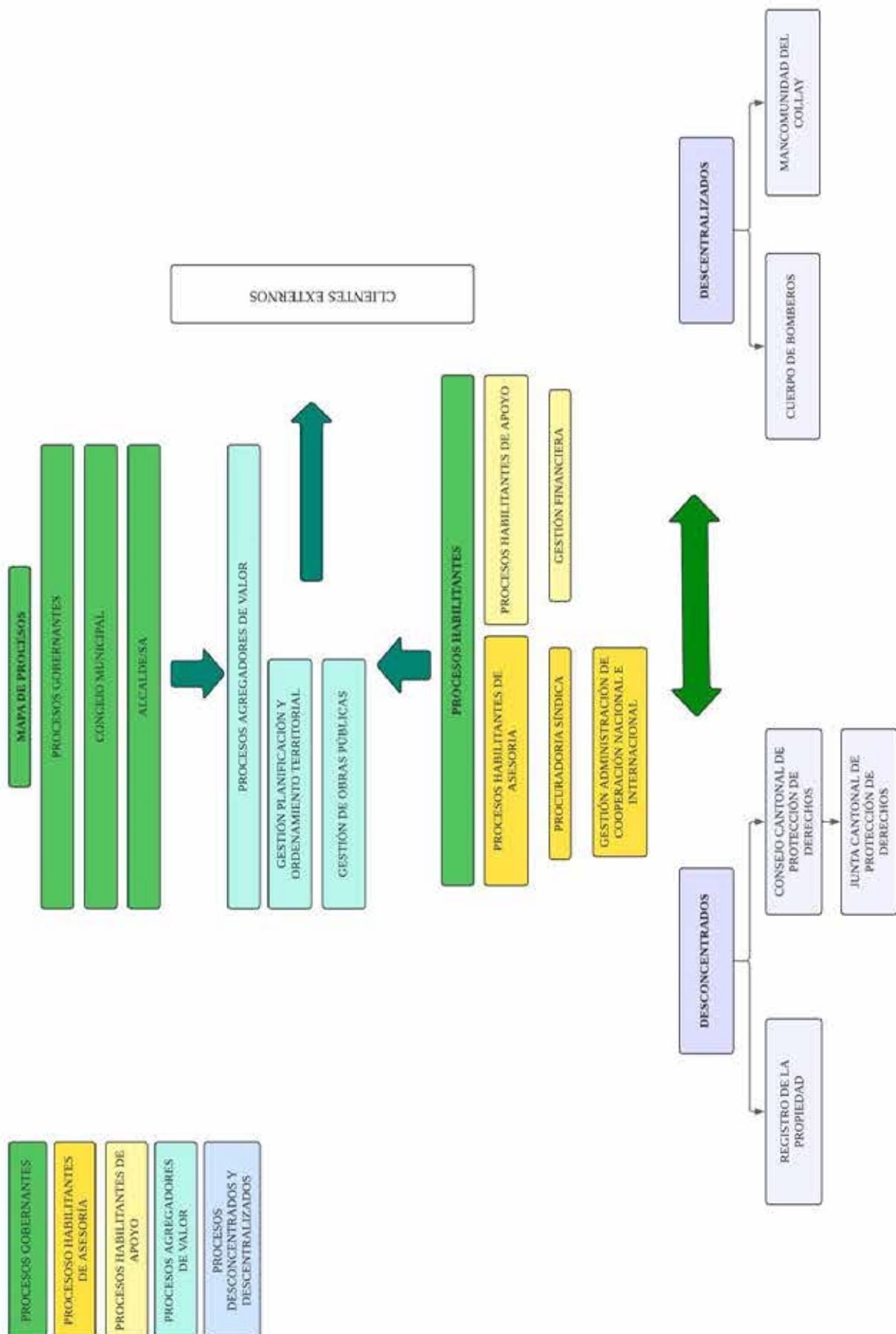
- 4.1.2.1.- Junta Cantonal de Protección de Derechos.

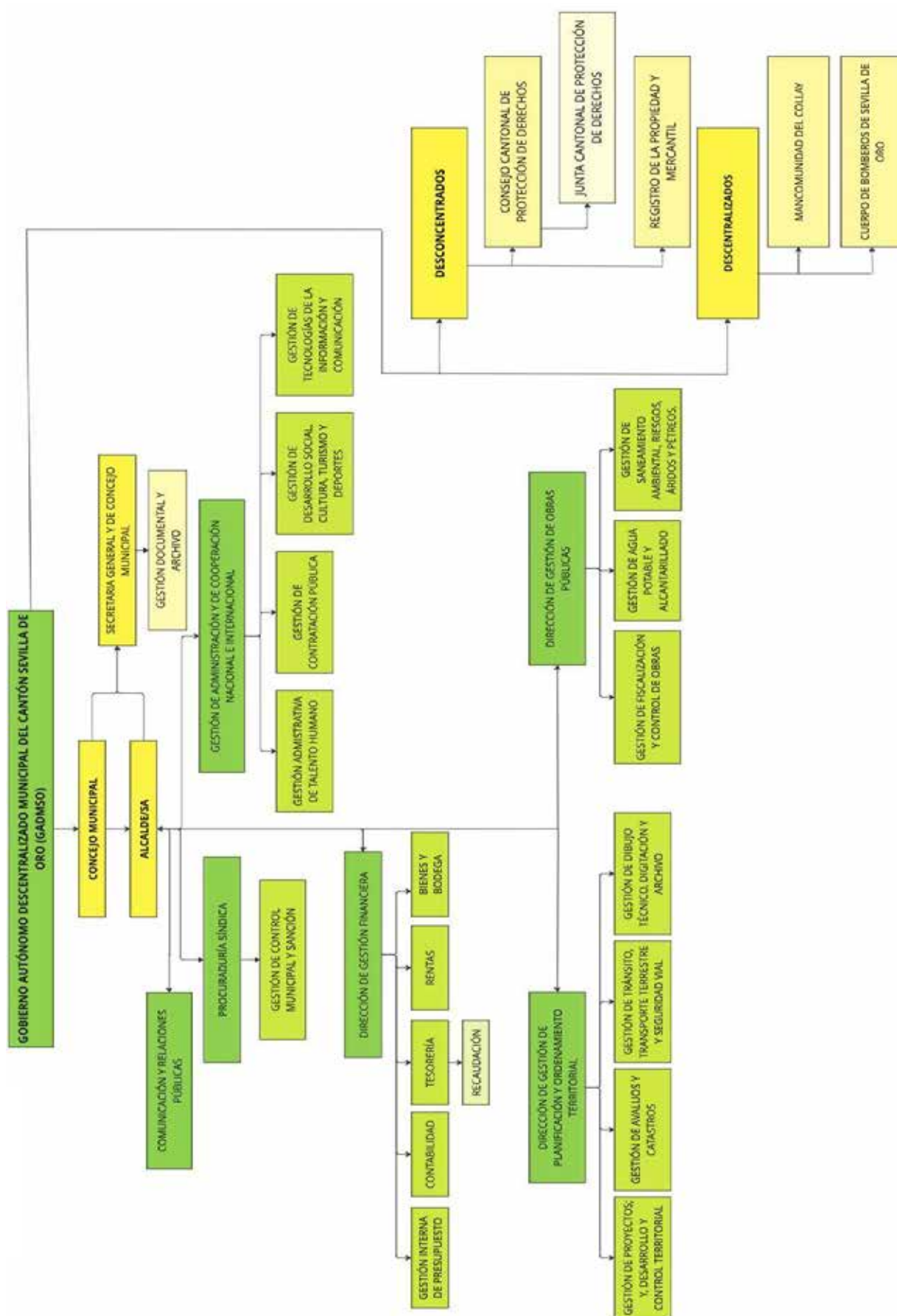
4.2.- PROCESOS DESCENTRALIZADOS.

- 4.2.1.- Cuerpo de Bomberos del GADMSO.
- 4.2.2.- Mancomunidad del Collay.

CAPTULO III
DE LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA.
Art. 12. - Se establece las siguientes representaciones gráficas:
CADENA DE VALOR DEL GADMSO.







CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 13.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, establece la siguiente Estructura Orgánica descriptiva.

Art. 14.- Nomenclatura de los Procesos.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, para efectos de esta estructura representará a sus procesos con las siguientes nomenclaturas:

No.-	CADENA DE VALOR	DEPARTAMENTOS
1.	Macro procesos	Ejecutivo/ Legislativo.
2.	Procesos	Direcciones de Gestión
3.	Subprocesos	Coordinaciones de Gestión
4.	Micro procesos	Unidades de Gestión
5.	Nano Procesos	Secciones de Gestión

Art. 15.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA.

1.- PROCESOS GOBERNANTES.- Direccionamiento Estratégico de la Función Legislativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro.

El nivel legislativo, es el órgano de más alto nivel de autoridad, a cargo del Concejo Municipal, y estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa y las y los concejales, su competencia se traduce con facultades de actos normativos cantonales, de planificación, consultivas y de fiscalización, está presidido por el Alcalde o Alcaldesa, de entre los concejales se elegirá al/a vicealcalde/sa.

El/a Alcalde/sa será su Máxima Autoridad y lo presidirá con voto dirimente.

En el Concejo Municipal estará representada proporcionalmente la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley.

Su ámbito de gestión comprenderá la determinación de las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos planteados.

1.1.- DEL CONCEJO MUNICIPAL.

I.- Misión.- Procurar el bien común local y, dentro de éste, en forma primordial la atención a las necesidades básicas del cantón. Sus miembros serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes. Ejercer la facultad de legislar, fiscalizar y normativizar, así como formular, regular, aprobar ordenanzas, orientadas a cumplir los

objetivos institucionales del mandato ciudadano.

II.- Atribuciones y responsabilidades.- De conformidad con el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, son atribuciones del Concejo Municipal los siguientes:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del GADMSO, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanzas, la aplicación de tributos previstos en la ley a favor del GADMSO;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del GADMSO, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la Estructura Orgánico Funcional del GADMSO;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del GADMSO, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del Alcalde o Alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del GADMSO, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el Alcalde, conforme la ley;
- m) Fiscalizar la gestión del Alcalde o Alcaldesa del GADMSO, de acuerdo al presente Código;

- n) Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la Alcaldesa o Alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejales y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del GADMSO;
- p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa;
- q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Alcalde o Alcaldesa;
- s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Alcalde o Alcaldesa;
- u) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afro ecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
- v) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- w) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- x) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- y) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad inter-barrial;
- z) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;

- aa) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- bb) Las demás previstas en la Ley.

III.- Responsable: Concejo Municipal, a través con sus respectivas comisiones Permanentes y Especializadas, de conformidad a la respectiva ordenanza para el efecto.

1.2.- GESTIÓN DE ALCALDÍA.

La gestión estratégica para la función ejecutiva y el desarrollo cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, es ejercida por el Alcalde o Alcaldesa y los representantes de los procesos adscriptos, su función fundamental, es la dirección y control de la gestión, así como la representación legal y judicial de la institución.

I.- Misión.- Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional.

II.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son las determinadas en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- e) Presentar, con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el Plan Nacional del Desarrollo y los planes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones de Consejo Cantonal de Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en éste Código. La

- proforma del Presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Concejo Municipal para su aprobación;
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
 - i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico- funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
 - j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Municipal y señalar el plazo en el que deben ser presentados los informes correspondientes;
 - k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
 - l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldes, concejales, concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
 - m) Presidir de manera directa o a través de un delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Igualdad y Equidad en su respectiva jurisdicción;
 - n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo con la Ley, los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
 - o) La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o alcaldesa deberá informar al Concejo Municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
 - p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
 - q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluaciones de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
 - r) Conceder permisos para juegos, diversiones, espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo a las prescripciones de las

leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural respectivo;

- s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la Ley;
- t) Integrar y presidir la Comisión de Mesa;
- u) Suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la Comisión de Mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al Concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo;
- z) Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa) Las demás que prevea la Ley.

III.- Función de Participación Ciudadana.- Tiene como función, apoyar, intervenir y controlar la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro. Los ciudadanos calificados legalmente, son los encargados de ejercerla.

IV.- Asamblea Cantonal.- La Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 95, consagra el derecho de las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, para participar de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. Esta participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad; y que la participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

V.- Responsable: Alcalde o Alcaldesa.

VI.- Macro procesos.- La Gestión de Alcaldía, cumplirá su misión en coordinación directa con los procesos, subprocesos, micro procesos y nano procesos del GADMSO.

VII.- El Vicealcalde/sa intervendrá por delegación del Alcalde/sa en cualquier actividad o función inherente a la gestión institucional.

1.2.1.- SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO MUNICIPAL.

I.- Misión.- Articulación de la actividad legislativa y resolutive del Concejo Municipal y del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro.

II.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones de la Secretaría General y del Concejo, las siguientes:

- a) Dar fe de los actos del Concejo Municipal y del Alcalde/sa;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA);
- c) Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Concejo;
- d) Atender el despacho del Concejo y Concejales;
- e) Conferir copias certificadas de los documentos relacionados con los actos decisorios del Concejo Municipal y del Alcalde;
- f) Llevar y mantener al día el archivo de documentos del Concejo Municipal;
- g) Llevar la correspondencia de los documentos generados por el Concejo Municipal;
- h) Convocatorias y notificaciones al Concejo, Comisiones y Concejales;
- i) Elaborar resoluciones de Concejo Municipal y comunicar a los funcionarios intervinientes;
- j) Recibir por escrito la denuncia del procedimiento de remoción de cualquier autoridad de elección popular del GADMSO, observando la correcta presentación del mismo, de conformidad a lo establecido en el Art. 336 inciso primero del COOTAD;
- k) Control de la agenda y protocolo de Alcaldía, se incluye llamadas telefónicas, de acuerdo a prioridades, conceder y coordinar las entrevistas;
- l) Publicar las normas aprobadas en la gaceta oficial municipal, en el dominio web de la institución, y en el Registro Oficial cuando corresponda, observando la valoración de los documentos, tras el tiempo establecido, para su conservación o destrucción;
- m) Recibir y custodiar la documentación semiactiva e inactiva procedente de los Archivos Administrativos, aplicando el siguiente orden: Recepción, Calificación, Apertura y sello, Registro y control, Distribución de comunicaciones, Organización de los archivos de registros de control (tarjeteros), apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO;
- n) Coordinar con las Unidades Administrativas la transferencia de documentos, estableciendo el proceso de la gestión de documentos, con el siguiente orden: Trámite y control interno del documento en una unidad administrativa; siglas de identificación y numeración del documento;
- o) Organizar la documentación del Archivo Central, en forma sistemática, cumpliendo el siguiente orden: Codificación y etiquetado de carpetas; guías para la formación de archivos; organización documental en las unidades administrativas;
- p) Establecer la conservación de los documentos, observando los siguientes lineamientos: Tabla de plazos de conservación documental; Áreas físicas de los archivos; Descripción documental;

- q) Elaborar la respuesta de la salida del documento de la siguiente forma: Control y despacho de los documentos de la retroalimentación de la información;
- r) Cancelación del control de trámite; Control de préstamo interno de documentos;
- s) Conocer la difusión de la información y su alcance, que permita establecer los siguientes procedimientos: Acceso y consulta de archivos; Procedimiento de acceso a la información; Prohibición de acceso a los archivos reservados; Prohibiciones y sanciones generales de acceso;
- t) Manejo y conocimiento en el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE QUIPUX, estableciendo sus funciones principales de Quipux, introducción a Quipux, del ingreso al Quipux, Opciones generales de Quipux y menú principal de Quipux;
- u) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen la/el Alcaldesa/Alcalde correspondientemente; y, la establecida en la normativa vigente REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS;
- v) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes (Concejo Municipal y el Ejecutivo); y,
- w) Las establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Orden del día de las Sesiones del Concejo Municipal;
- 2) Manejo de archivo y documentación de las Sesiones del Concejo Cantonal;
- 3) Certificaciones de documentación;
- 4) Reporte de estadísticas de trámites frecuentes;
- 5) Informe de seguimiento y estado de documentos;
- 6) Guía de recepción y despacho de documentación;
- 7) Publicación de ordenanzas y reglamentos;
- 8) Elaboración de informes;
- 9) Plan Operativo Anual de la Secretaría de Concejo;
- 10) Libro o libros de Actas de Sesiones;
- 11) Registro de Ordenanzas y Resoluciones;
- 12) Certificaciones;
- 13) Notificaciones y Resoluciones;
- 14) Registro de ingreso y salida de documentación referencial a la sección (memorándums y oficios);
- 15) Protocolo y etiqueta de Alcaldía (agenda-delegaciones);
- 16) Control e informe de audiencias y visitas;
- 17) Comunicaciones enviadas de Alcaldía; y,
- 18) Las demás que prevea la ley.

IV.- Responsable: Secretario (a) General y del Concejo Municipal.

V.- Subprocesos.- La Secretaría General y del Concejo Municipal, cumplirá su misión en

coordinación directa con la Máxima Autoridad, el legislativo; y, a través del siguiente Nano proceso:

- Sección de Gestión Documental y Archivo.

1.2.2.- SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

I.- Misión.- Coordinar con las dependencias del GADMSO, a fin de reunir, organizar/conservar y difundir/servir documentos, que genera el GADMSO, velar por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.

II.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la sección de Gestión Documental y Archivo, las siguientes:

- a) Recibir y custodiar la documentación semiactiva e inactiva procedente de los Archivos Administrativos, aplicando el siguiente orden: Recepción, Calificación, Apertura y sello, Registro y control, Organización de los archivos de registros de control (tarjeteros), apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de la Sección;
- c) Coordinar con las Unidades Administrativas la transferencia de documentos, estableciendo el proceso de la gestión de documentos, con el siguiente orden: Trámite y control interno del documento en una unidad administrativa; siglas de identificación y numeración del documento;
- d) Organizar la documentación del Archivo Central, en forma sistemática, cumpliendo el siguiente orden: Codificación y etiquetado de carpetas; guías para la formación de archivos; organización documental en las unidades administrativas;
- e) Establecer la conservación de los documentos, observando los siguientes lineamientos: Tabla de plazos de conservación documental; Áreas físicas de los archivos; Descripción documental;
- f) Elaborar la respuesta de la salida del documento de la siguiente forma: Control y despacho de los documentos de la retroalimentación de la información;
- g) Cancelación del control de trámite; Control de préstamo interno de documentos;
- h) Conocer la difusión de la información y su alcance, que permita establecer los siguientes procedimientos: Acceso y consulta de archivos; Procedimiento de acceso a la información; Prohibición de acceso a los archivos reservados; Prohibiciones y sanciones generales de acceso;
- x) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen la/el Alcaldesa/Alcalde correspondientemente; y, la establecida en la normativa vigente Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; y,

y) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Registro de ingreso y salida de documentación referencial a la sección (memorándums y oficios);
- 2) Gestión Documental y Archivo (físicos, electrónicos y digitales);
- 3) Gestión de Archivo Central;
- 4) Políticas y directrices de gestión documental en base a las Normas Técnicas de Gestión Documental y Archivo;
- 5) Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
- 6) Digitalización de los archivos físicos documentables;
- 7) Informes de administración del Sistema de Documentación y Archivo;
- 8) Informes de recepción y salvaguarda de la documentación interna y externa;
- 9) Informe de recepción de documentos internos y externos; y,
- 10) Informe de ingreso al sistema de los documentos recibidos.

IV.- Responsable: Analista de Gestión Documental y Archivo.

V.- Micro proceso.- La Sección de Gestión Documental y Archivo, cumplirá su misión en coordinación directa con la Máxima Autoridad, la Secretaría General y del Concejo Municipal.

2.- PROCESOS HABILITANTES

2.1.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA.

2.1.1.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA PROCURADURÍA SÍNDICA.

I.- Misión.- La Procuraduría Síndica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, proporcionará Asesoría Jurídica eficiente, eficaz, efectiva y oportuna a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad, prestando atención y respeto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos, encaminado a la correcta aplicación de las disposiciones legales y representar judicialmente al GADMSO

II.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Gestión de Procuraduría Sindica, las siguientes:

- a) Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa;
- b) Asesorar y absolver consultas del Consejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa; y a las Direcciones; en materia jurídica;

- c) Creación de manuales de procedimientos en el marco legal y su actualización constante;
- d) Impulsar los procesos Coactivos ante el Juez o Jueza de Coactivas del GADMSO;
- e) Participación bajo designación en los procesos de contratación municipal;
- f) Procedimientos jurídicos para la venta de bienes;
- g) Elaborar, gestionar, proyectos de ordenanzas y resoluciones administrativas de acuerdo a sus competencias y necesidades departamentales, a favor de la gestión institucional y del cantón Sevilla de Oro;
- h) Presentar proyectos de Normas Legales Locales;
- i) Realización del POA de la Procuraduría Síndica;
- j) Emite informes, dictámenes – jurídicos o criterios jurídicos;
- k) Asesoramiento y estudios en materia legal, contractual y tributaria;
- l) Elaboración, actualización y revisión de normas legales, ordenanzas, acuerdos y resoluciones que requiera la máxima autoridad;
- m) Elaboración de Contratos y Convenios;
- n) Elaboración de Minutas;
- o) Elaboración de escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales;
- p) Elaboración de resoluciones de recursos administrativos;
- q) Elaboración de informes jurídicos de absolución de consultas en materia de contratación pública;
- r) Contratos, convenios u otros instrumentos jurídicos de naturaleza similar. Resoluciones de:
 - 1. Adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto; y,
 - 2. Terminación unilateral de contratos y declaratoria de contratista incumplido.
- s) Instrumentos jurídicos que modifican, reforman, complementan, prorrogan, amplían, corrigen o interpretan los contratos conforme a la Ley;
- t) Asesoría en las comisiones técnicas de contratación;
- u) Mantener y preservar el archivo físico y electrónico de todos los procesos administrativos, legales y judiciales que se ejecutaren en la procuraduría;
- v) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área; y,
- w) Las demás delegadas por la Máxima Autoridad.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo;
- 2) Elaborar demandas, juicios y otras acciones legales;
- 3) Elaborar informes sobre procesos legales;
- 4) Elaborar informes sobre procesos de contratación pública;
- 5) Informe de absolución de consultas;
- 6) Registro actualizado de trámites de reclamos laborales, denuncias y procesos constitucionales, judiciales y administrativos;

- 7) Contratos y convenios;
- 8) Resoluciones administrativas;
- 9) Informe de legalidad de proyecto de ordenanzas, reglamentos y otros;
- 10) Informes de seguimiento y actualización de demandas, juicios, trámites, reclamos, actos administrativos y otras acciones legales; y,
- 11) Patrocinio en procesos legales durante todo el ciclo y hasta la última instancia.

IV.- Responsable: Procurador (a) Sindico (a)

V.- Proceso.- La Dirección de Gestión de la Procuraduría Síndica, cumplirá su misión en coordinación directa con la Máxima Autoridad, y demás procesos, subprocesos, micro procesos; y Nano procesos del GADMSO; y a través del siguiente nano proceso:

- Sección de Gestión de Control Municipal y Sanción.

2.1.1.1.- SECCIÓN DE GESTIÓN DE CONTROL MUNICIPAL Y SANCIÓN.

I.- Misión.- Aplicar las normas legales para el juzgamiento de las infracciones a las ordenanzas y normativas pertinentes, en el uso del espacio público, construcciones, higiene, salubridad, tránsito y transporte y de otras de acuerdo a la Ley, Ordenanzas y Resoluciones.

II.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones de la Sección de Control Municipal y Sanción, las siguientes:

- a) Administrar los Cementerios y Campus Santos de propiedad municipal;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de la Sección;
- c) Administrar los mercados y centros comerciales de propiedad municipal;
- d) Instruir los procesos sancionatorios por las infracciones cometidas en contra de la normativa legal vigente, previo los informes correspondientes;
- e) Recibir denuncias por infracciones cometidas contra las ordenanzas;
- f) Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
- g) Solicitar el apoyo de la Policía Nacional en los casos que fuere necesario, con la finalidad de hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y demás leyes;
- h) Programar con las diferentes Operadoras de Transporte Terrestre público y comercial, que laboran en el cantón Sevilla de Oro, el uso adecuado de espacios físicos públicos, en coordinación con la Unidad de Gestión de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GADMSO;
- i) Presentar proyectos de ordenanzas de acuerdo a su competencia;
- j) Emitir permisos momentáneos de ocupación de vía pública;
- k) Participar en la ocupación inmediata de bienes para fines sociales, en cumplimiento de la sentencia dictada por un juez, en el caso de expropiaciones;
- l) Realizar inspecciones permanentes al mercado municipal para el control sanitario y para la comprobación de pesas y medidas, exhibición de precios de artículos de

- primera necesidad y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de productos en coordinación con la Policía Nacional;
- m) Planificar las acciones de control con las diferentes Direcciones, Coordinaciones, Unidades y Secciones, para imponer las sanciones correspondientes a los infractores;
 - n) Ejercer la secretaría del juzgado de coactivas;
 - o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades correspondientes; y,
 - p) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS O SERVICIOS.

- 1) Plan operativo anual de la Sección;
- 2) Dictámenes de procedimientos Administrativos Sancionadores;
- 3) Permisos de autorización referentes a su competencia;
- 4) Procesos administrativos por incumplimiento y contravención de las ordenanzas municipales;
- 5) Informe de adjudicación de puestos en ferias;
- 6) Informes de coordinación de Capacitaciones de Salubridad para Comerciantes;
- 7) Informe de Control de Patentes de locales comerciales;
- 8) Bases de Datos de vendedores y puestos de Mercados Municipales;
- 9) Proyectos de ordenanza en base a sus competencias;
- 10) Reglamento de Control de Calidad de Alimentos y Medidas de Salubridad de Expendio en Mercados del cantón Sevilla de Oro;
- 11) Informe de Inhumación y Exhumación de restos mortales;
- 12) Ordenanza en materia de Administración de Cementerios y Tasas por Servicios;
- 13) Bases de Datos y Codificación de Puestos en Cementerios Municipales;
- 14) Plan anual de Mantenimiento de los Cementerios Municipales del cantón Sevilla de Oro; y,
- 15) Contratos de bóvedas de los cementerios Municipales.

IV.- Responsable: Analista de la Sección de Gestión de Control Municipal y Sanción.

V.- Nano proceso.- La Sección de Gestión de Control Municipal y Sanción, cumplirá su misión en coordinación directa con la Máxima Autoridad; y, demás unidades administrativas del GADMSO.

2.1.2.- COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

I.- Misión.- Planificar, organizar, dirigir y administrar las distintas acciones, actividades y tareas que implique el fortalecimiento institucional mediante la gestión estratégica; elaborar programas y proyectos ante los cooperantes nacionales e internacionales, en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT). Guía del Talento

Humano, para lograr servicios de eficiencia, eficacia y efectividad. Garantizar la conservación, mantenimiento de bienes y servicios públicos, impulsado en todo momento el desarrollo del turismo, economía popular y solidaria, con fortalecimiento social, cultural y patrimonial del cantón.

II.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional e Internacional, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- b) Seguimiento a las recomendaciones de los Exámenes Especiales de Contraloría General del Estado;
- c) Proponer reglamentos y procedimientos de administración para el mejor cumplimiento de normas de control interno y de mejoramiento de servicios públicos;
- d) Articular con las Direcciones, Unidades y Secciones el pleno cumplimiento de objetivos generales y estratégicos del GADMSO;
- e) Asesorar en temas de cooperación y relaciones externas a fin de potencializar las capacidades locales en función de sus competencias;
- f) Gestión de Cooperación Internacional en el marco de fortalecimiento económico y desarrollo territorial;
- g) Gestionar convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo de proyectos de infraestructura y sociales, con las diferentes entidades pertenecientes al Estado Central, así como con los diferentes GADS;
- h) Gestionar convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo de proyectos sociales y de investigación científica con universidades y escuelas politécnicas del Ecuador;
- i) Organizar, administrar e instrumentar los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad del GADMSO, y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera;
- j) Administrar los vehículos livianos de propiedad del GADMSO;
- k) Gestionar las Ordenes de Movilización a todos los vehículos de la institución, que con anticipación hayan solicitado para laborar fuera de horarios establecidos y/o fuera de la jurisdicción cantonal;
- l) Establecer las metas y acciones de las unidades por periodos anuales, conforme a la planificación estratégica Institucional;
- m) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, y Jefes de Unidades sobre aspectos administrativos del GADMSO;
- n) Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- o) Aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades afines a sus atribuciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Alcalde;
- p) Mejorar los procesos y procedimientos administrativos del GADMSO;
- q) Ejecutar proyectos de redistribución física de oficinas, bienes muebles y equipos;
- r) Coordinar con la Dirección de Gestión Financiera la disponibilidad presupuestaria, para la adquisición de bienes y servicios conforme a la Ley;
- s) Coordinar el cumplimiento de actividades tendientes al mantenimiento, limpieza y mejoramiento de las oficinas, bodegas, instalaciones y otras dependencias del gobierno municipal;
- t) Asesorar en todo proceso de contratación pública;
- u) Elaborar resoluciones de autorización de inicio de procesos y aprobación de pliegos;
- v) Contratar la vigencia de contratación de seguros respectivos en coordinación con la Unidad de Contratación Pública;
- w) Solicitar a todas las Direcciones, Unidades y Secciones del GADMSO, los diversos requerimientos de recursos humanos, financieros, bienes, servicios, útiles de oficina y equipos tecnológicos, según sus competencias, para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- x) Organizar el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos, subprocesos y micro procesos; y, establecer políticas y reglamentación para su uso;
- y) Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requieran;
- z) Administrar el mantenimiento de equipos de oficina, mobiliario y edificios de propiedad del GADMSO;
- aa) Supervisar en conjunto con la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, el cumplimiento de las funciones de los servicios de guardianía y limpieza de oficinas, mobiliario y equipos;
- bb) Velar por la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles;
- cc) Supervisar los trabajos de reparación de las instalaciones internas del GADMSO y efectuar estudios de utilización de espacio físico interno;
- dd) Realizar en coordinación con el Guardalmacén y la Dirección de Gestión Financiera, los trámites para el proceso de remate y de baja de bienes;
- ee) Coordinar con el representante de Activos Fijos, bodega o Administración de Bienes Municipales "Guardalmacén" los vencimientos de pólizas de seguro de los bienes institucionales para que los bienes se encuentren debidamente asegurados;
- ff) Participar con la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias en la implementación de un adecuado sistema de desarrollo organizacional, en la obtención de un óptimo clima organizacional, coordinará con los diferentes procesos, subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos;
- gg) Presentar proyectos de ordenanzas de conformidad a sus competencias;

- hh) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales;
- ii) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en la normativa legal vigente dentro de su competencia; y,
- jj) Las demás actividades afines que la puedan señalar la Alcaldía.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Elaborar el Plan Plurianual de la Coordinación;
- 2) Gestionar proyectos de inversión pública ante los cooperantes internacionales;
- 3) Identificar actores, recursos y ofertas de la cooperación internacional existentes para el cumplimiento de las competencias y atención a las prioridades definidas en el plan de desarrollo de ordenamiento territorial;
- 4) Programar la gestión de cooperación internacional no reembolsable a partir de la identificación de actores, recursos, oferta y demanda de cooperación;
- 5) Formular y diseñar y preparar proyectos de cooperación internacional no reembolsable para el cumplimiento de sus competencias en atención a las prioridades definidas en el plan de ordenamiento territorial;
- 6) Examinar el Plan Operativo Anual de Inversión acorde con la planificación y el periodo elaborado PAC;
- 7) Asesoría en los procesos, procedimientos de todas las fases de contratación pública;
- 8) Estructura administrativa mínima indispensable, para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel del GADMSO; y,
- 9) Informes de convenios interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales sobre producción, desarrollo social, turismo y cultura.

IV.- Responsable: Coordinador (a) de Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional e Internacional

V.- Subproceso.- La Coordinación de Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional e Internacional, cumplirá sus funciones en articulación estratégica y coordinación con todos los procesos, subprocesos, micro proceso y nano procesos del GADMSO, especialmente con:

- Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano;
- Unidad de Gestión de Contratación Pública;
- Unidad de Gestión de Desarrollo Social, Cultura, Turismo y Deportes; y,
 - Sección de Desarrollo Social.
- Sección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

2.1.2.1.- UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO.

I.- Misión.- Desarrollar, administrar, operar y mantener actualizado el sistema integrado de desarrollo de Talento Humano, para que las autoridades, funcionarios y servidores del GADMSO, cumplan eficaz, eficiente y oportunamente sus funciones y responsabilidades

establecidas; y, que contribuyan a una gestión pública efectiva de acuerdo al área de su competencia.

II.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones de la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde y/o Alcaldesa y Direcciones en temas de Gestión de Talento Humano;
- b) Administrar y supervisar el sistema integrado de desarrollo de Talento Humano y reportar los resultados de su aplicación a las autoridades del Gobierno Municipal;
- c) Determinar políticas institucionales para la administración y desarrollo del talento humano;
- d) Ejecutar los Sumarios Administrativos de conformidad a mandato legal;
- e) Identificar, planificar y viabilizar la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servidor Público su Reglamento General, Código de Trabajo y Ley de Seguridad Social, a las servidoras y servidores municipales, trabajadores municipales del GADMSO, en base al diagnóstico pertinente de sus funciones, efectuado con la información estadística; considerando, además, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos;
- f) Formular el Plan Anual de Talento Humano de conformidad al último inciso del Art. 56 de la LOSEP;
- g) Establecer los proyectos de la Escala de Remuneraciones de las y los servidores del GADMSO, de conformidad a lo que manda la ley;
- h) Formular y revisar periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración;
- i) Diseñar la estructura ocupacional y actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADMSO;
- j) Seleccionar y reclutar al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño;
- k) Emitir y difundir las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución;
- l) Proponer un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente;
- m) Promover en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo;
- n) Establecer acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable;
- o) Establecer mecanismos de inducción para vinculación y desvinculación del personal laboral;

- p) Establecer procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidoras y servidores en el lugar de trabajo;
- q) Coordinar la implementación de planes y programas para mejorar el ambiente laboral y cultura organizacional;
- r) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y más disposiciones legales dictadas para la administración de Talento Humano y que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo;
- s) Mantener actualizados los registros, controles y expedientes de personal, y preparar las estadísticas relacionadas con la gestión del Talento Humano;
- t) Elaborar en coordinación con las diferentes Direcciones, el calendario anual de vacaciones y controlar su aplicación;
- u) Elaborar en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, el proyecto de distributivo de sueldos de las autoridades, directivos, servidores y trabajadores de la institución;
- v) Informar a las autoridades y entidades de control las acciones relacionadas con la administración de Talento Humano en cumplimiento con la Ley, reglamento y disposiciones impartidas para el efecto;
- w) Proponer y ejecutar los planes operativos de Talento Humano en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Institucional;
- x) Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos de administración de personal y remuneraciones;
- y) Elaborar roles de pagos de los servidores municipales, en coordinación y verificación de la Sección de contabilidad, y en base al cumplimiento de sus responsabilidades;
- z) Garantizar el cumplimiento de obligaciones patronales con los servidores municipales, en coordinación con la representación legal institucional;
- aa) Evaluar la aplicación de las políticas, normas, metodologías y procedimientos de administración de personal;
- bb) Liderar equipos de trabajo en actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo;
- cc) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos, metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- dd) Velar y coordinar la contratación de seguros para el personal que debe obligatoriamente ser caucionado;
- ee) Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;
- ff) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia le asignen el Alcalde o Alcaldesa; y,
- gg) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Plan Operativo Anual de la Unidad;

- 2) Plan Anual de Talento Humano;
- 3) Informes sobre la incorporación del personal;
- 4) Informes de evaluación de desempeños;
- 5) Informe de movimientos de personal y/o supresión de puestos;
- 6) Informe de asistencia del personal;
- 7) Roles de pago;
- 8) Reporte de aportes al IESS, fondos de reserva, préstamos hipotecarios y quirografarios;
- 9) Distributivos de Sueldos;
- 10) Reglamento interno de administración del personal;
- 11) Participación en el proceso de Desarrollo Estratégico y en el Plan de Desarrollo Organizacional;
- 12) Seguridad interna de la prevención de accidentes, respecto a la Salud Seguridad e Higiene del Trabajo; y,
- 13) Emitir de forma mensual al inmediato superior información consolidada para la rendición de cuentas anuales.

IV.- Responsable: Jefe (a) de la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano.

V.- Micro proceso.- La Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, cumplirá su misión bajo la disposición directa de la autoridad nominadora o su delegado; y, en coordinación con todos los procesos, subprocesos, micro procesos y nano procesos del GADMSO.

2.1.2.2.- UNIDAD DE LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

I.- Misión. - Realizar los procesos de contratación pública observando los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.

II.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones de la Unidad de Gestión de Contratación Pública, las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación, adquisiciones, así como también la administración óptima de la clave asignada para los registros en el Portal de Compras Públicas, conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, y además dar estricto acatamiento a las disposiciones internas emitidas por la Autoridad Municipal;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de la Unidad;
- c) Entregar la información oportuna al área financiera – contable, obras públicas, planificación, asesoría jurídica, para efectos de los registros legales correspondientes;
- d) Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de

- consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones;
- e) Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración y aprobación del Alcalde o Alcaldesa;
 - f) Recomendar Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;
 - g) Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones, jefaturas y otras oficinas, y hacer las respectivas observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones;
 - h) Colaborar con la elaboración de los pliegos;
 - i) Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos de forma mensual;
 - j) Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación. En digital y físico;
 - k) Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
 - l) Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados;
 - m) Ingreso de pagos al sistema municipal del SERCOP;
 - n) Reformar el Plan Anual de Contrataciones en base a los requerimientos
 - o) Presentar proyectos de ordenanzas de acuerdo a sus competencias;
 - p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,
 - q) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Pliegos para la contratación de obras, bienes, servicios y consultoría;
- 2) Registro de adquisición y adjudicación de compra publica de obras, bienes y servicios y consultoría;
- 3) Informe de adquisición y adjudicación de compra publica de obras, bienes y servicios y consultoría;
- 4) Informe de cumplimiento de proveedores adjudicados;
- 5) Informe técnico sobre procesos de contratación pública;
- 6) Publicación de los procesos y documentación precontractual y contractual de contratación en el portal;
- 7) Resoluciones administrativas relacionadas a contratación pública;
- 8) Informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones;

- 9) Reformas al PAC vigente
- 10) Elaboración de órdenes de compra en Ínfima Cuantía
- 11) Administración de la herramienta SOCE;
- 12) Supervisión de procesos de Ínfima cuantía; y,
- 13) Informe de actividades.

IV.- Responsable: Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Contratación Pública.

V.- Micro procesos.- La Unidad de Gestión de Contratación Pública, cumplirá sus funciones en articulación estratégica y coordinación directa con todos los procesos, subprocesos, micro procesos y nano procesos del GADMSO.

2.1.2.3.- UNIDAD DE GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA, TURISMO Y DEPORTES.

I.- Misión.- La Unidad de Gestión de Desarrollo Social, Cultura, Turismo y Deportes, su misión es Generar y operativizar políticas locales que posibiliten y fomenten el desarrollo e inclusión social a través de procesos participativos, con diversos actores sociales, en procura de procesos de gestión, autogestión y cogestión para fortalecer el desarrollo económico e inclusión social de la comunidad. Sembrar y potencializar la cultura y el desarrollo social en todo su contexto dentro del cantón, con un enfoque de identidad, interculturalidad, intergeneracional y de género, para el fortalecimiento de la memoria y patrimonio intangible del cantón Sevilla de Oro, garantizando la formación integral de los habitantes, a través de los procesos formativos que ofrece el GADMSO.

II.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones de la Unidad de Gestión de Desarrollo Social, Cultura, Turismo y Deportes, las siguientes:

- a) Asesorar por medio de la Coordinación de Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional e Internacional, al Alcalde/sa y las diferentes Direcciones municipales en temas de Desarrollo Social, Cultura, Turismo y Deportes;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de la Unidad;
- c) Elaborar, coordinar y ejecutar el plan estratégico de su Unidad;
- d) Sugerir políticas de protección, conservación y difusión del patrimonio intangible del cantón;
- e) Difundir y promocionar la cultura; y, eventos deportivos organizados desde el GADMSO a nivel local, nacional e internacional;
- f) Formular, definir y aplicar políticas, normas y regulaciones municipales que integren a la comunidad en el desarrollo cultural;
- g) Elaborar los planes, programas y proyectos de desarrollo cultural y fortalecer valores cívico-culturales;
- h) Articular, ejecutar y apoyar con la directriz promulgada por el Comité Permanente de Fiestas del cantón Sevilla de Oro;
- i) Coordinar, planificar y ejecutar la organización de eventos culturales en las festividades del cantón;

- j) Establecer programas de capacitación cultural y comunitaria que posibilite la afirmación de las identidades respetando la interculturalidad de los actores sociales;
- k) Investigar, rescatar, desarrollar y difundir las manifestaciones culturales del cantón;
- l) Planificar ferias, congresos y convenciones para fomentar y promocionar el desarrollo cultural del cantón;
- m) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de desarrollo e inclusión del cantón;
- n) Realizar el relevamiento de líneas bases para la gestión de desarrollo e inclusión social;
- o) Coordinar la organización comunitaria, incentivar, alentar y motivar a las entidades promotoras del desarrollo e inclusión social;
- p) Identificar nuevos y alternativos espacios laborales para posibilitar la inclusión a sectores vulnerables del cantón;
- q) Fortalecer entidades y organizaciones que velan por el desarrollo y bienestar ciudadano;
- r) Inventario del patrimonio cultural del cantón;
- s) Fomentar y estimular las expresiones culturales del cantón, mediante la producción de programas culturales, certámenes y concursos;
- t) Asumir y atender los compromisos culturales con los vecinos del cantón en comparsas, carros alegóricos, presentaciones artísticas etc.;
- u) Fomentar museos de diferentes temáticas: historia, geografía y arte en el cantón;
- v) Fomentar la lectura, realizar promociones bibliográficas y propender la participación ciudadana en los programas culturales;
- w) Actividades recreacionales debidamente dirigidas y atendidas;
- x) Plan de eventos deportivos;
- y) Programación de eventos deportivos que involucren a la ciudadanía en general, fomentando la solidaridad y competitividad sana;
- z) Informes de Ejecución de planes de eventos deportivos;
- aa) Líneas bases levantadas de la infraestructura educativa;
- bb) Banco de datos y estadísticas de infraestructura educativa, equipamiento tecnológico, mobiliario estudiantil y material escolar;
- cc) Realizar estadísticas sobre el volumen de usuarios, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones;
- dd) Labores de talleres, costura, colocada de dibujos, muestras, pintura en tela, jarrones, muestra de bordado y otras artesanías;
- ee) Organizar y mantener exposiciones, ferias de manualidades;
- ff) Fomentar y mantener las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales y demás acciones que desarrolle la creatividad y participación popular;
- gg) Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;
- hh) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,

- ii) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

IV.- GESTIÓN INTERNA DE TURISMO.

- 1) Usuarios satisfechos;
- 2) Estadísticas actualizadas;
- 3) Talleres planificados y dictados;
- 4) Exposiciones programadas y ejecutadas;
- 5) Políticas de reactivación turística del cantón Sevilla de Oro;
- 6) Plan de promoción turística del cantón Sevilla de Oro;
- 7) Informes de asesoramiento al sector turístico local;
- 8) Mapa de las zonas turísticas potenciales del cantón Sevilla de Oro;
- 9) Informes de asesoramiento legal a los servidores turísticos;
- 10) Acciones administrativas por infracciones a ordenanzas de actividades turísticas;
- 11) Emisión de sanciones a quien incumpla las ordenanzas municipales en el campo turístico;
- 12) Proyectos de ordenanzas en el Área turística;
- 13) Licencias anuales de funcionamiento;
- 14) Reportes atención personalizada al turista;
- 15) Sistema informático Turístico;
- 16) Estadística de los visitantes;
- 17) Reportes de recepción de denuncias por mala atención al turista; y,
- 18) Manejo de la Página web municipal turística.

V.- GESTIÓN INTERNA DE ARTE Y CULTURA.

- 1) Eventos culturales organizados y presentados;
- 2) Convenios y acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural;
- 3) Grupos, comparsas, caravanas culturales conformadas;
- 4) Bibliografía al servicio de la comunidad;
- 5) Inventario del patrimonio cultural del cantón;
- 6) Informe de gestión para la conformación de museos históricos y culturales elaborado y aprobado;
- 7) Capacitada la ciudadana sobre identidad cultural;
- 8) Actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria;
- 9) Talleres Culturales; y,
- 10) Conciertos y festivales artísticos organizados.

VI.- GESTIÓN INTERNA DE DEPORTES.

- 1) Actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria;
- 2) Talleres de deportes;

- 3) Campeonatos deportivos organizados; y,
- 4) Grupos deportivos conformados.

VII.- GESTIÓN INTERNA DE DESARROLLO SOCIAL.

- 1) Planes y evaluación de la gestión de desarrollo e inclusión;
- 2) Planes, programas, proyectos de fomento del desarrollo e inclusión social;
- 3) Plan cantonal de desarrollo e inclusión;
- 4) Líneas bases levantadas de la gestión de desarrollo e inclusión social;
- 5) Informes técnicos de coordinación de acciones y gestión;
- 6) Catálogo o listado de nuevos espacios laborales o alternativos de trabajo; y,
- 7) Informes de acciones emprendidas para el desarrollo y la inclusión social.

VIII.- Responsable: Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Desarrollo Social, Cultura, Turismo y Deportes.

IX.- Micro procesos.- La Unidad de Gestión de Desarrollo Social, Cultura, Turismo y Deportes, cumplirá su misión bajo la disposición directa de la autoridad nominadora o su delegado; y, en coordinación y supervisado por la Coordinación de Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional e Internacional.

2.1.2.4.- SECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

I.- Misión.- Administrar con eficiencia y eficacia los productos y servicios municipales, nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC), comercio y competitividad, gestión documental, administración desconcentrada, control, mantenimiento, seguridad e imagen de los bienes municipales que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante de la institución.

II.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde/sa y direcciones en temas de tecnologías de la información y la comunicación;
- b) Diseñar, ejecutar y controlar las políticas, estrategias, lineamientos y más tareas técnicas referentes a la Innovación Institucional del GADMSO;
- c) Elaborar, ejecutar y seguimiento de planes programas y proyectos de mejoramiento, fortalecimiento e innovación institucional;
- d) Examinar, preparar y presentar información relevante a la unidad, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo tecnológico;
- e) Coordinar el uso y utilización de los servicios municipales con las autoridades y demás procesos y subprocesos en el cumplimiento de las actividades municipales;
- f) Presentar proyectos de ordenanzas de acuerdo a su competencia;

- g) Asesorar la utilización del sistema web digital SOCE, en los procesos de contratación y compras públicas de la institución;
- h) Analizar la actualización permanentemente de la organización en servicios digitales, infraestructura tecnológica de redes, networking, del GADMSO, a fin de que pueda cumplir eficiente, eficaz y oportunamente las metas y objetivos previstos y proponer recomendaciones de innovación tecnológica;
- i) Planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informática, llevando el inventario de software y hardware;
- j) Mantenimiento y configuración de dispositivos de red, como switches, routers y servidores, observando la conectividad y el enlace hacia el resto del mundo;
- k) Preparar manuales de procesos y procedimientos para normar el funcionamiento tecnológico físico y lógico, para las diferentes Unidades Administrativas del GADMSO;
- l) Aplicar los procedimientos específicos de control interno establecidos para el área de TIC del GADMSO;
- m) Aplicar la permanente innovación tecnológica en el GADMSO, y la utilización potencial de las nuevas tecnologías de la Información y comunicación;
- n) Coordinar y supervisar la adecuada implementación de los proyectos de desarrollo de sistemas de información, que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales;
- o) Integrar, administrar la descentralización y desconcentración de procesos administrativos tecnológicos, para garantizar una administración participativa, intercultural y mejor conectada;
- p) Describir y articular las políticas y estrategias tecnológicas de participación ciudadana rural y urbana;
- q) Ejecutar una gestión oportuna y efectiva de los bienes y recursos materiales y tecnológicos municipales;
- r) Elaborar Informes técnicos de adquisición e instalación de equipos, paquetes de software y redes;
- s) Examinar y realizar mantenimiento a los sistemas informáticos adquiridos (CÓDIGO FUENTE, BASE DE DATOS, PROGRAMAS, ETC);
- t) Presentar proyectos de ordenanzas de acuerdo a sus competencias;
- u) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- v) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Plan de mantenimiento de hardware y software del parque informático;
- 2) Informe de ejecución del plan de mantenimientos de hardware y software;
- 3) Administración de la página web;
- 4) Administración de correos electrónicos;
- 5) Auditoria informática de hardware y software;

- 6) Plan de contingencia del centro de cómputo;
- 7) Administración de la Biblioteca Virtual;
- 8) Administración de la central telefónica; y,
- 9) Administración del servidor de impresiones.

IV.- Responsable: Analista de la Sección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

V.- Micro proceso.- La Sección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, cumplirá sus funciones en articulación estratégica y coordinación directa con todos los procesos, subprocesos, micro procesos y nano procesos del GADMSO.

2.1.3.- UNIDAD DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.

I.- Misión.- Establecer canales de comunicación abiertos y ejecutar lineamientos y estrategias que permitan trasladar la información y comunicación de manera segura, correcta y oportuna dentro de la institución y con la comunidad. Considerándola como eje principal de difusión e información los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por el GADMSO, transparentando la gestión institucional y promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la imagen.

II.- Atribuciones y responsabilidad.- Son atribuciones de la Unidad de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas, las siguientes:

- a) Facilitar el proceso de proposición, diseño y definición de políticas de comunicación institucional, y evaluar su cumplimiento;
- b) Desarrollar, fortalecer y difundir la imagen de marca institucional a nivel territorial y corporativo;
- c) Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Alcaldía y del GADMSO;
- d) Establecer y ejecutar los planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos de comunicación institucional;
- e) Promocionar los planes, programas, proyectos, objetivos, metas, acciones cumplidas y logros alcanzados por el GADMSO, en su gestión institucional;
- f) Mantener el contacto permanente con los directores de todas las Direcciones, para coordinar actividades de comunicación;
- g) Diseñar, coordinar y mantener actualizado un sistema de comunicación con un eje de 360 grados;
- h) Coordinar y fortalecer la red interna de diálogo social para garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes de comunicación;
- i) Coordinar la elaboración de la agenda comunicacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- j) Asesorar a las autoridades, funcionarios y personal de la institución, en aspectos relacionados con la difusión de la información;
- k) Analizar y procesar la información difundida por los medios de comunicación social y preparar los datos de prensa, informes y reportes de información

- pertinentes;
- l) Aplicar planes y programas de comunicación especiales para cubrir eventos, emergencias y contingencias que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución;
 - m) Preparar material impreso, audio, videos, multimedia, internet y virtuales para difundir la gestión institucional;
 - n) Manejar la relación con las agencias de publicidad, en los temas estratégicos de comunicación;
 - o) Presentar proyectos de ordenanzas de acuerdo a su competencia;
 - p) Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias contratadas o desarrolladas por la institución;
 - q) Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos de la Institución, en temas de comunicación;
 - r) Informar a la máxima autoridad, sobre el estado de los procesos de comunicación, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo;
 - s) Dar cumplimiento en lo que corresponda a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública, tanto activa como pasiva;
 - t) Asesorar a la máxima autoridad en imagen corporativa, en estrategias de comunicación basados en un permanente estudio del comportamiento comunicacional con la ciudadanía;
 - u) Presentar proyectos de ordenanzas en base sus competencias;
 - v) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,
 - w) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Plan estratégico de comunicación externa;
- 2) Plan Operativo Anual de su área;
- 3) Informe de ejecución de imagen corporativa;
- 4) Cartelera informativa institucional;
- 5) Ruedas de prensa;
- 6) Boletines de prensa, articulados especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches;
- 7) Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión municipal;
- 8) Informe de ejecución del plan de mejoramiento continuo del servicio al cliente;
- 9) Estadísticas de satisfacción al cliente;
- 10) Manual de servicio al cliente; y,
- 11) Proyecto de formación de organismos participativos de líderes comunitarios.

IV.- Responsable: Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas.

V.- Micro procesos.- La Unidad de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas, cumplirá su misión bajo la disposición directa de la autoridad nominadora o su delegado;

y, en coordinación con todas los procesos, sub procesos, micro procesos y nano procesos del GADMSO.

2.2.- PROCESO HABILITANTES DE APOYO.

2.2.1.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA.

I.- Misión.- Dirigir y organizar la Dirección de Gestión Financiera, gestionando de manera eficiente y transparente los recursos financieros del GADMSO, garantizando la sostenibilidad y el desarrollo económico local, a través de la planificación, ejecución y control del presupuesto municipal, buscando promover la equidad en el acceso a los servicios públicos, fomentar la inversión en proyectos que impulsen la productividad y el bienestar de la comunidad.

II.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones de la Dirección de Gestión Financiera, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero del GADMSO, dando cumplimiento a la normativa legal del COOTAD, y demás normativa respecto a la administración financiera;
- b) Requerir los informes que fueren necesarios para ejercer el control del avance de la ejecución presupuestaria y convenios interinstitucionales, adoptar las decisiones que aseguren su avance y cumplimiento;
- c) Proponer al alcalde o alcaldesa las acciones necesarias para la adecuada marcha de las actividades financieras del municipio;
- d) Proporcionar la información financiera y contable necesaria que permita efectuar el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias municipales;
- e) Asesorar a los niveles legislativo y ejecutivo del GADMSO, en materia financiera y presentar los informes que se requieran para la toma de decisiones;
- f) Participar en el proceso de contratación pública de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
- g) Entregar en forma oportuna, el proyecto de presupuesto anual al alcalde, para el trámite respectivo, así como los proyectos de reformas al presupuesto;
- h) Asegurar que la programación, formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto Institucional se desarrolle oportunamente, con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia;
- i) Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas bajo su dirección;
- j) Administrar las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la municipalidad;
- k) Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente, y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera;

- l) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
- m) Actuar como ordenador de pago y autorizar las transferencias en el sistema interbancario de pagos del Banco Central del Ecuador;
- n) Mantener el archivo de los expedientes de pago realizados;
- o) Analizar, recomendar y gestionar la contratación de créditos, para financiar operaciones de inversión y proyectos específicos;
- p) Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a los niveles internos, y a los organismos públicos que por ley corresponda;
- q) Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;
- r) Proponer proyectos de instrumentos normativos competentes a su área;
- s) Ejercer las facultades de la administración tributaria en relación a los impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras, de conformidad con lo previsto en el Código Tributario, así como las normas establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las ordenanzas correspondientes;
- t) Disponer y coordinar la emisión de los títulos de crédito correspondientes a los tributos que administre el GADMSO, tomando en consideración lo previsto en los artículos 149 y 150 del Código Orgánico Tributario; y, comunicar al a/el juez/a de coactivas para que proceda de conformidad con lo previsto según lo dispuesto por el artículo 151 (Ibídem);
- u) Efectuar en forma conjunta con Tesorería controles de títulos de crédito emitidos y no cancelados y comunicar en forma inmediata a quién remitió la orden de emisión para el seguimiento respectivo, con la finalidad de efectivizar el pago;
- v) Mantener organizados y actualizados los registros y controles de impuestos tales como patente municipal, espectáculos públicos y demás tributos establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las ordenanzas correspondientes;
- w) Coordinar y efectuar inspecciones y verificaciones a establecimientos comerciales, financieros, industriales, inmobiliarios y profesionales en el cantón, en caso de ser necesario, para la determinación de tributos municipales;
- x) Prestar y garantizar un servicio de atención oportuna, efectiva y de calidad a los administrados, a la municipalidad y demás usuarios;
- y) Proporcionar información a las Direcciones Municipales sobre valores de emisión de títulos de crédito por los tributos que correspondan;
- z) Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;
- aa) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- bb) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación Pública (PAC) de su área;
- 2) Proforma y reformas Presupuestarias;
- 3) Certificaciones presupuestarias;
- 4) Ejecución y liquidación presupuestaria;
- 5) Aprobación y entrega de estados financieros mensuales y trimestrales;
- 6) Informes económicos para la toma de decisiones de la máxima autoridad;
- 7) Resoluciones Administrativas Tributarias;
- 8) Informes de liquidación de pago de tributos;
- 9) Informe anual de rendición de cuentas;
- 10) Dar de baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva agotará, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación; y,
- 11) Informes de cumplimiento normativo.

IV- Responsable: Director (a) de Gestión Financiera.

V.- Subprocesos.- La Dirección de Gestión Financiera, cumplirá su misión a través de las siguientes unidades, secciones y nano procesos:

- Sección de Gestión Interna de Contabilidad;
- Unidad de Gestión Interna de Tesorería;
- Sección de Gestión Interna de Rentas; y,
- Sección de Gestión Interna de Bienes y Bodega.

2.2.1.1- UNIDAD DE GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD.

I.- Misión.- Gestionar de manera eficiente, transparente y responsable el registro y control de las operaciones financieras y contables del municipio, asegurando el cumplimiento de los principios y normativa legal vigente. Su labor se orienta a garantizar la exactitud, integridad y oportunidad de la información contable, facilitando la toma de decisiones informadas y promoviendo la rendición de cuentas a la ciudadanía, con el objetivo de contribuir al desarrollo económico, social y territorial del cantón.

II.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones de la Unidad de Gestión Interna de Contabilidad, las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
- b) Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables;
- c) Realizar el control y registro de los hechos económicos que constituyan derechos y obligaciones;
- d) Entregar a la Dirección de Gestión Financiera Información para conciliaciones mensuales, (inventarios), trimestral (cuentas por cobrar y especies fiscales) anual (saldos de bienes muebles, inmuebles, de control administrativo), etc.;
- e) Entrega de información para auditorías;

- f) Entrega de Información a la Dirección de Gestión Financiera para que la misma sea remitida a los entes correspondientes según la normativa legal vigente;
- g) Ejercer el control previo al DEVENGADO de los procesos de acuerdo a la documentación de soporte;
- h) Realizar el control previo al registro del pago a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
- i) Solicitar correcciones en los procesos que encontrare errores tanto de ingresos como de egresos;
- j) Poner en conocimiento de la Dirección de Gestión Financiera las novedades que encontrare durante el proceso contable;
- k) Elaborar el juego de Estados Financieros, sus anexos, notas aclaratorias y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Alcalde para su envío a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;
- l) Gestionar un lugar seguro para los archivos físicos a su cargo según la Normativa;
- m) Realizar Declaraciones de Impuestos;
- n) Elaboración de Anexos Transaccionales;
- o) Declaración de Impuestos en Relación de Dependencia;
- p) Realizar Conciliaciones bancarias;
- q) Llevar el registro del movimiento de las cuentas bancarias;
- r) Realizar constataciones de saldos de Cuentas por Cobrar y especies Fiscales;
- s) Conciliar mensualmente los estados contables de los mayores generales con los mayores auxiliares;
- t) Supervisar y coordinar el proceso contable;
- u) Participar en la elaboración del Manual de Contabilidad;
- v) Suscribir los documentos a su cargo;
- w) Proponer Reglamentos de acuerdo a sus competencias;
- x) Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;
- y) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- z) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- Registros Contables;
- Diario General y Comprobantes de pago;
- Mayores generales;
- Cédulas presupuestarias y auxiliares;
- Mayor general;
- Estados Financieros y Notas Aclaratorias;
- Informes en materia contable;
- Reporte mensual de carga de Información a Finanzas, a través del Esigef;

- Reporte de carga de información anual al BDE. A través del aplicativo del banco;
- Entrega de Información de manera trimestral, física y digital para que el ejecutivo de cumplimiento al Art. 168 del COOTAD;
- Archivo ordenado;
- Conciliaciones bancarias;
- Declaración de Impuestos;
- Anexo transaccional;
- Anexo en relación de Dependencia; y,
- Actas de Constataciones.

IV.- Responsable: Contador (a) del GADMSO.

V.- Micro procesos.- La Unidad de Gestión Interna de Contabilidad, cumplirá su misión en coordinación con todos los procesos, sub procesos, micro procesos y nano procesos del GADMSO.

2.2.1.2- UNIDAD DE GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA.

I.- Misión.- Gestionar la recaudación de los ingresos municipales, asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente, emitiendo los respectivos comprobantes de ingresos y egresos; y, administrar y custodiar los fondos del GADMSO, garantizando la transparencia y control en la ejecución de los pagos por concepto de obligaciones y compromisos municipales.

II- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Gestión Interna de Tesorería, las siguientes:

- a) Determinar y recaudar los ingresos tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones, valores exigibles, entre otros;
- b) Verificar, administrar y liquidar las recaudaciones y toda clase de valores;
- c) Aplicar las normas tributarias vigentes;
- d) Emitir comprobantes de retención de impuestos previa delegación de la máxima autoridad;
- e) Depositar en las cuentas autorizadas del GADMSO, los fondos recaudados;
- f) Realizar pagos de remuneraciones, servicios, bienes, ejecución de obras, entre otras, previo el control correspondiente;
- g) Revisar los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad y depositar en forma completa e intacta, registrarlos en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente;
- h) Entregar al usuario el original del Título de Crédito, impreso y enumerado o una especie valorada por cada recaudación realizada;
- i) Preparar diariamente, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados;

- j) Comprobar que los ingresos generados por la venta de las especies valoradas consten en los presupuestos institucionales y se depositen en la cuenta rotativa de ingresos;
- k) Elaborar y gestionar proyectos de ordenanzas de acuerdo a sus competencias y necesidades departamentales;
- l) Efectuar verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial;
- m) Garantizar las medidas necesarias para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito correspondiente;
- n) Garantizar las conciliaciones bancarias del GADMSO, de manera permanente;
- o) Efectuar los controles previos al pago, mismos que estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- p) Prever el pago oportuno de las obligaciones y la utilización de recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados;
- q) Elaborar flujos de caja y efectivo, para la correcta utilización de los recursos financieros;
- r) Exigir a los contratistas, la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley;
- s) Implementar controles adecuados a las transferencias de fondos por medios electrónicos;
- t) Control de las inversiones financieras, adquisición y venta a través de invertir los excedentes temporales de caja en el mercado nacional o internacional, para lo cual se considerará la mejor opción para el GADMSO;
- u) Mantener inversiones financieras, control y verificación física, amparando registros adecuados que permitan identificar a cada tipo de inversión corriente y establecer los montos de los intereses, dividendos u otra clase de renta que devenga cada una de ellas, custodiar los valores en papeles y efectivo;
- v) Ejercer la jurisdicción coactiva en los procesos de recaudación del GADMSO, de acuerdo con la Ley y la ordenanza que se expida para el efecto;
- w) Administrar las garantías de contratistas y notificar previo el vencimiento de los plazos;
- x) Administrar y controlar el expendio de especies valoradas;
- y) Diseñar, implementar y mantener el archivo de los documentos que ingresan y egresan a la Tesorería;
- z) Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;
- aa) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- bb) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Registro de las garantías por contrato de obras, bienes y servicios;
- 2) Informe de recaudación de valores tributarios y no tributarios;
- 3) Registro de transferencias diarias para pagos a proveedores, nómina, fondos de terceros, obligaciones tributarias y sociales;
- 4) Indicadores de retenciones de acuerdo a la ley;
- 5) Indicadores de recuperación del IVA ante el SRI;
- 6) Registro de pagos de obligaciones patronales ante el IESS;
- 7) Registro de depósitos inmediatos de valores entregados a través de ventanilla;
- 8) Informes de manejo de valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas;
- 9) Informe de proyección de ingresos y gastos municipales;
- 10) Programación de caja;
- 11) Recuperación de impuestos;
- 12) Informe de administración de especies valoradas;
- 13) Comprobantes de retención;
- 14) Proporcionar información para las conciliaciones bancarias;
- 15) Informes de recaudaciones; y,
- 16) Seguimiento de las recaudaciones derivados de los procesos de coactivas.

IV.- GESTIÓN INTERNA DE COACTIVAS.

Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Gestión Interna de Coactivas, las siguientes:

- a) Ejercer a nombre del Municipio la jurisdicción coactiva;
- b) Mantener un inventario actualizado de los procesos de coactiva;
- c) Coordinar retención de cuenta, embargo de bienes muebles e inmuebles;
- d) Elaborar inventarios y llevar control de los bienes embargados;
- e) Coordinar con la Dirección de Gestión Financiera para el registro contable de las acciones coactivas finalizadas;
- f) Seguimiento y control sobre los bienes rematados; y,
- g) Las demás que le sean asignadas por la autoridad jerárquica superior en el ámbito de su competencia.

V.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Razón de notificación;
- 2) Emisión de la orden de cobro;
- 3) Boletas de citación;
- 4) Auto de embargo;
- 5) Retención de cuentas, embargos de bienes muebles e inmuebles;
- 6) Acta de entrega de bienes rematados/archivo/solicitud de insolvencia;
- 7) Elaboración documentos de los procesos judiciales; y,
- 8) Providencias y demandas.

VI.- Responsable: Tesorero (a) del GADMSO.

VII.- Micro procesos.- La Unidad de Gestión Interna de Tesorería, cumplirá su misión en coordinación con todos los procesos, sub procesos, micro procesos y nano procesos del GADMSO.Y con el nano proceso de:

- Recaudación.

2.2.1.3.-SECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA DE RENTAS.

I.- Misión.- Garantizar que los ingresos municipales dados por mandato de ley se emitan conforme normas tributarias y normas internas municipales, mediante procedimientos transparentes, brindando una atención ágil y oportuna.

II.- Atribuciones y responsabilidades- Son atribuciones de la Sección de Rentas del GADMSO, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y controlar la ejecución de informes solicitados;
- b) Cumplir y emitir los títulos de crédito y especies valoradas para el cobro de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y demás ingresos municipales que no sean procesadas en otras secciones administrativas;
- c) Elaborar en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, el presupuesto de ingresos;
- d) Proponer Reformas de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones;
- e) Comprobar y emitir las notas de crédito por devoluciones, previo a la resolución administrativa de impuestos, tasas, contribuciones y otros conceptos, de conformidad con las sentencias y resoluciones dictadas por la autoridad competente;
- f) Controlar que los comercios e industrias tengan la correspondiente patente y su actualización;
- g) Proponer reformas a las ordenanzas para mejorar la recaudación y los ingresos tributarios;
- h) Mantener actualizado y ordenado los archivos y expedientes de los catastros de los diferentes ingresos municipales;
- i) Establecer y mantener el sistema estadístico tributario del GADMSO;
- j) Gestionar los actos de emisión y determinación tributaria;
- k) Coordinar los planteamientos y actividades de trabajo con las dependencias municipales, especialmente con las del área financiera y asesoría jurídica;
- l) Presentar proyectos de ordenanzas de conformidad a sus competencias;
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,
- n) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Títulos a los activos totales;
- 2) Títulos por arrendamiento y aranceles en los mercados;
- 3) Órdenes para la emisión de especies valoradas;
- 4) Cálculo y emisión del comprobante para cobro de alcabalas urbano-rural;
- 5) cálculos de liquidación de utilidades en la compra venta – de inmuebles urbanos y emisión del comprobante para el cobro;
- 6) Títulos de impuestos, tasas y contribuciones;
- 7) Informe técnico de bajas de títulos de crédito;
- 8) Catastro de patentes; y,
- 9) Patentes por actividades económicas.

IV.- Responsable: Analista de la Sección de Gestión Interna de Rentas.

V.- Micro Procesos.- La Sección de Gestión Interna de Rentas, cumplirá su misión en coordinación directa con la Máxima Autoridad Tributaria del GADMSO.

2.2.1.4- SECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO.

I.- Misión.- Planificar, coordinar y gestionar eficientemente el proceso presupuestario interno del GAD Municipal, asegurando la asignación y utilización óptima de los recursos financieros. A través de un análisis riguroso y el seguimiento continuo de la ejecución presupuestaria, garantiza el cumplimiento de los objetivos estratégicos de desarrollo territorial y social, enmarcados en las normativas legales vigentes.

II.- Atribuciones y responsabilidades- Son atribuciones de la Sección de Presupuesto del GADMSO, las siguientes:

III. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades, tiempos y productos que corresponden al subproceso de presupuesto;
- b) Procurar y gestionar la suficiencia presupuestaria;
- c) Administrar los sistemas de presupuestos;
- d) Administrar los ciclos presupuestarios de formulación, aprobación, ejecución, reforma, codificación, registro, control, evaluación y liquidación del presupuesto;
- e) Elaborar y suscribir los estados financieros de asignación, codificación, compromiso, ejecución y saldos presupuestarios de la institución;
- f) Preparar las certificaciones presupuestarias, previas a cada compromiso y pago;
- g) Coordinar y controlar las cifras de la ejecución presupuestaria;
- h) Preparar informes a la Alcaldía;
- i) Presentar proyectos de ordenanzas de conformidad a sus competencias;

- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,
- k) Las demás establecidas en la normativa vigente.

IV.- PRODUCTOS Y SERVICIOS

- 10) Proforma presupuestaria del Municipio, basada en el Plan Estratégico de la institución;
- 11) Informe financiero justificando las reformas al presupuesto institucional;
- 12) Resoluciones presupuestarias;
- 13) Comprobantes consolidados de modificación presupuestaria, reprogramación financiera;
- 14) Control previo al compromiso y al pago;
- 15) Certificaciones de disponibilidad presupuestaria;
- 16) Comprobantes únicos de Registro elaborado y aprobado de la afectación del compromiso presupuestario;
- 17) Informes de evaluación presupuestaria cuatrimestral de la ejecución presupuestaria;
- 18) Liquidaciones del presupuesto institucional; y,
- 19) Custodiar la documentación generada en relación al presupuesto.

IV.- Responsable: Analista de la Sección de Gestión Interna de Presupuesto.

V.- Micro Procesos.- La Sección de Gestión Interna de Presupuesto, cumplirá su misión en coordinación directa con la Máxima Autoridad Tributaria del GADMSO.

2.2.1.5- SECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA DE BIENES Y BODEGA.

I.- Misión.- Provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad del GADMSO.

II.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones de la Sección de Gestión Interna de Bienes y Bodega, las siguientes:

- a) Determinar y coordinar con la Coordinación de Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional e Internacional, los procedimientos e instructivos para determinar el stock mínimos de bienes;
- b) Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos;
- c) Diseñar e implementar procedimientos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock, en coordinación con el departamento administrativo;

- d) Participar en el plan anual de adquisiciones, juntamente con la Dirección de Gestión Financiera y Coordinación de Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional e Internacional; y, demás dependencias de la municipalidad;
- e) Realizar la entrega de materiales y bienes y que estos se realicen en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida; así como llevar registros de los ingresos y egresos de bienes constatando los documentos de respaldo, que custodia el guardalmacén;
- f) Establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock, en coordinación con las direcciones y departamentos pertinentes;
- g) Realizar las bajas, comodato y remates de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos;
- h) Coordinar las actas de entrega y recepción; así como la constatación física periódica de los activos de la municipalidad para la verificación del estado en que se encuentren, así como su codificación;
- i) Estadísticas históricas de consumo de inventarios con fines de apoyo a la elaboración del Presupuesto Municipal y Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Coordinación de Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional e Internacional;
- j) Realizar actividades de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos; y sugerir procedimientos e instructivos para su administración en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera;
- k) Elabora procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los bienes y materiales existentes en la Municipalidad, así como para establecer el stock mínimo de materiales e insumos;
- l) Organizar, dirigir, controlar y mantener el sistema de registros e inventarios de los activos de la Municipalidad a base de codificación técnica;
- m) Participar en los Bienes, respecto a las bajas y remates de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos;
- n) Coordinar sus planes y actividades de trabajo con las demás dependencias, especialmente con la Dirección de Gestión Financiera (Contabilidad, Tesorería);
- o) Elaborar el diseño de Reglamento e Instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias Municipales usuarias de la Bodega y almacén en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera;
- p) Atiende a los funcionarios en la provisión de útiles de oficina, equipos, herramientas y otros;
- q) Presentar informes periódicos al Director/a Administrativo y Director/a Financiero/a sobre las gestiones del área;
- r) Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;
- s) Presentar proyectos de ordenanzas de conformidad a sus competencias;

- t) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,
- u) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Control y custodia de Bienes Municipales;
- 2) Informe de bienes obsoletos para ser dados de baja;
- 3) Informe de procesos administrativos;
- 4) Acta entrega recepción de bienes;
- 5) Registro de control y custodia de activos fijos;
- 6) Registro de control y custodia de inventarios de consumo interno;
- 7) Conciliaciones mensuales con Contabilidad sobre el movimiento de bienes; y,
- 8) Registro de egresos de bienes, materiales y suministros.

IV.- Responsable: Guardalmacén del GADMSO.

V.- Nano Proceso.- La Sección de Gestión Interna de Bienes y Bodega, cumplirá su misión en coordinación directa con la Máxima Autoridad Tributaria del GADMSO; y, la Coordinación de Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional e Internacional.

3.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

3.1.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

I.- Misión.- Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el GADMSO, acorde con las políticas institucionales; impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con las demás áreas municipales, los representantes de la población y las autoridades, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones tendientes a la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos de la municipalidad.

II.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADMSO, las siguientes:

- a) Elaborar, facilitar y/o coordinar con las otras áreas la formulación de proyectos;
- b) Coordinar junto a los responsables de las diferentes Direcciones y Áreas, la planificación operativa, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT, como documento directriz;
- c) Construir un dispositivo de seguimiento y evaluación a los planes internos;
- d) Evaluar periódicamente el logro de los resultados, de cada una de las direcciones y proveer de información al nivel de dirección financiero para la toma de decisiones;
- e) Coordinar con Planifica Ecuador (ex SENPLADES), y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación;

- f) Coordinar la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la gestión municipal;
- g) Ejecutar actuaciones previas (Inspecciones in situ, informes; y, denuncias) para iniciar procesos administrativos sancionatorios de conformidad a sus competencias;
- h) Coordinar los procesos de participación ciudadana y fortalecer las capacidades de la sociedad organizada;
- i) Dar seguimiento a los proyectos de desarrollo en coordinación con los técnicos de las demás direcciones o áreas;
- j) Generar información técnica, ordenada y centralizada sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc., que comprometan el desarrollo del cantón y la región;
- k) Procurar el financiamiento tanto nacional como internacional;
- l) Formular e implementar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y Plan de Uso y gestión del Suelo, articulado a los planes de ordenamiento regional, provincial y nacional;
- m) Diseñar y formular los Planes de Desarrollo Urbano Cantonal, estableciendo el régimen de uso del suelo y urbanístico;
- n) Formulación y elaboración de proyectos;
- o) Establecer y dirigir sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos de la institución;
- p) Coordinar con Planifica Ecuador (SENPLADES), y otros organismos del Estado, los diferentes procesos de ordenamiento territorial promovidos por la institución;
- q) Generar información y apoyarse de los insumos necesarios para realizar un adecuado ordenamiento del territorio cantonal de manera participativa;
- r) Determinar el sujeto pasivo de impuestos, tasas y contribuciones;
- s) Verificar la base imponible y los sujetos pasivos;
- t) Aplicar leyes especiales para la determinación de la base imponible y sujeto pasivo;
- u) Participar en la formulación y ejecución del Plan de desarrollo cantonal y parroquial;
- v) Elaboración y Actualización de catastros urbano, rurales, de patentes y otros;
- w) Coordinar actividades con otras áreas de apoyo;
- x) Elaborar el cronograma de actividades;
- y) Levantamiento de información socio-económica y geográfica del cantón por sectores estratégicos;
- z) Preparación de cartografía detallada;
- aa) Imprimir registros de contribuyentes;
- bb) Sistematizar el registro único de contribuyentes (clave catastral para identificación);
- cc) Recopilar información y estudios existentes que contengan información socio económica;
- dd) Diseñar encuestas para la toma de datos socioeconómicos;
- ee) Establecer alternativas de zonificación y sectorización del cantón;
- ff) Elaborar documentos detallados de datos socioeconómicos y características físicas de las zonas y sectores que permitan mejorar la toma de decisiones;
- gg) Organizar y elaborar un detalle de la cartografía existente;

- hh) Coordinar el plan de ordenamiento territorial y las políticas públicas de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial;
- ii) Planificar, organizar, coordinar la buena marcha de la Jefatura de Planificación y de las áreas a su cargo;
- jj) Proporcionar el Plan Regulador Cantonal y mantenerlo actualizado, previendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación;
- kk) Realizar estudios, diseños y proyectos de ordenanzas, políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al ámbito arquitectónico, vivienda urbana, territorial y manejo de suelo;
- ll) Elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos y urbanísticos, encaminados a un mejoramiento general del entorno de la ciudad y también proyectos dirigidos a una regeneración urbana;
- mm) Realizar diseños arquitectónicos TIPO, que se implementen como equipamiento comunal en los distintos barrios y parroquias del cantón;
- nn) Revisar y aprobar planos arquitectónicos (plan regulador, anteproyectos, proyectos definitivos, proyectos de ampliaciones, modificaciones y actualizaciones); declaraciones de propiedad horizontal, subdivisiones, reestructuraciones parcelarias;
- oo) Emitir y legalizar los informes técnicos sobre estado de conservación de inmuebles públicos y privados, estado de seguridad estructural de edificaciones y obras de uso público, arrendamiento, venta directa y comodatos de propiedad municipal y con respecto a particulares siempre y cuando existan solicitudes judiciales;
- pp) Emitir y/o legalizar los permisos de construcción, de varios trabajos, cerramientos, habitabilidad y devolución de fondo de garantía, publicidad, ocupación de espacio público (concesión de espacios publicitarios, urbanos y otros);
- qq) Establecer estudios relativos al plan regulador e informes técnicos respecto de afectaciones.
- rr) Prestar asesoría técnica permanentemente al Alcalde o Alcaldesa en la formulación de la estrategia municipal, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo territorial del cantón;
- ss) Definir y disponer una política de expropiación que permita avanzar en el cumplimiento de lo planificado en el PDOT, en lo relacionado con la implementación de una estructura vial acorde a las necesidades de desarrollo de la ciudad;
- tt) Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito cantonal, urbano y rural;
- uu) Evaluar la consecución de metas y objetivos propuestos en el plan operativo de planes de Desarrollo Territorial;
- vv) Analizar los posibles cambios y modificaciones relativas a la ocupación del territorio, usos del suelo y zonificaciones, de acuerdo con lo que establece el PDOT y PUGS, para la revisión periódica correspondiente;

- ww) Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan a la aplicación de los planes y programas de vivienda con interés social y de las políticas de manejo del suelo;
- xx) Control de uso de suelo y ocupación de vías;
- yy) Coordinar con avalúos y catastros para la actualización de planos urbanos;
- zz) Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;
- aaa) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- bbb) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Dirigir la gestión urbana y rural en el cantón, y el cumplimiento y aplicación de ordenanzas;
- 2) Administración y control del desarrollo físico del cantón;
- 3) Indicadores de Gestión alineados al PDOT, al POA y los procesos institucionales;
- 4) Seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas SIGAD - ICM, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera del GADMSO;
- 5) Planificar el desarrollo territorial del cantón promoviendo el adecuado uso y ocupación del suelo;
- 6) Convenios, acuerdos, arreglos interinstitucionales gestionados y suscritos;
- 7) Planes, programas y proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales;
- 8) Asistencia técnica obtenida para el desarrollo de planes, programas y proyectos;
- 9) Informes de seguimiento a los convenios de financiamiento y asistencia técnica;
- 10) Banco de datos de organismos de cooperación nacional e internacional;
- 11) Plan Operativo Anual;
- 12) Informe de permiso de construcción y trabajos varios;
- 13) Informes de: líneas de fábrica, subdivisiones, remates, permutas, comodatos, expropiaciones, donaciones y peritajes;
- 14) Planos aprobados de urbanizaciones;
- 15) Informe de políticas y planes de desarrollo urbano y rural;
- 16) Informe de pre-factibilidad y factibilidad de nuevos planes, programas y proyectos de la municipalidad;
- 17) Código de urbanismo actualizado;
- 18) Plan de ordenamiento territorial elaborado;
- 19) Proyectos elaborados y aprobados;
- 20) Proyectos formulados y coordinados;
- 21) Planificación operativa Coordinada de acuerdo al PDOT;
- 22) Evaluaciones Internas y de seguimiento realizadas;
- 23) Evaluación de periódica de resultados de las diferentes direcciones del GADMSO.
- 24) Coordinación con la Secretaria Nacional de Planificación, más organismos del Estado evaluado el avance del cantón en el marco de la planificación;

- 25) Informes participativos ejecutados;
- 26) Conformada la participación ciudadana;
- 27) Información técnica, ordenada y centralizada de diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc.;
- 28) Consolidación de financiamiento tanto nacional como internacional;
- 29) Nomenclatura cantonal territorial;
- 30) Proyectos de desarrollo y gestión territorial; y,
- 31) Archivo de documentación de la gestión cantonal.

IV.- Responsable: Director (a) de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.

V.- Proceso.- La Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, cumplirá su misión a través de las siguientes unidades y secciones:

- Unidad de Gestión de Proyectos; y, Desarrollo y Control Territorial;
- Unidad de Gestión de Avalúos y Catastros;
- Unidad de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y,
- Sección de Gestión de Dibujo Técnico, Digitación y Archivo.

3.1.1- UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS; Y, DESARROLLO Y CONTROL TERRITORIAL.

I.- Misión.- Diseñar, formular planes y proyectos internos y externos que permitan mejorar la operatividad institucional y desarrollo económico del cantón a través de su gestión. Liderar, coordinar, planificar, facilitar y articular el uso ordenado del territorio urbano y su desarrollo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, el Plan de Uso y Gestión del Suelo, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, mediante los programas y proyectos de obra civil tanto pública como privada y de vialidad en el cantón Sevilla de Oro.

II.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones de la Unidad de Gestión de Proyectos; y, Desarrollo y Control Territorial, las siguientes:

- a) Definir y establecer el régimen de uso del suelo urbano y rural del cantón;
- b) Desarrollar estudios, diseños, proyectos de ordenanzas, políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al ámbito arquitectónico, vivienda y definición de usos, ocupación y manejo del suelo;
- c) Coordinar la identificación de necesidades de equipamiento y diseños arquitectónicos y urbanísticos para implementación de equipamiento comunal en barrios, comunidades y parroquias;
- d) Ejecutar actuaciones previas (Inspecciones in situ, informes; y, denuncias) para iniciar procesos administrativos sancionatorios de conformidad a sus competencias;
- e) Emitir y legalizar los informes técnicos sobre el estado de conservación de inmuebles públicos y privados, estado de seguridad estructural de edificaciones y obras de uso público, arrendamiento, venta directa y comodatos de propiedad

- municipal y con respecto a particulares siempre y cuando existan solicitudes judiciales;
- f) Revisar y emitir la señalización de línea de fábrica, revisión y aprobación de planos arquitectónicos y legalizar los permisos de construcción, de uso y ocupación del espacio público y privado;
 - g) Evaluación y monitoreo del crecimiento urbano, determinando las zonas de expansión, su uso, equipamiento e infraestructura;
 - h) Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito cantonal, urbano, rural;
 - i) Emitir informes de citaciones y multas por construcción sin permiso o que infrinjan la normativa cantonal al respecto, en toda el área cantonal;
 - j) Participar, conjuntamente con Procuraduría Sindica, Sección de Gestión de Control y Sanción, en la información técnica para la legalización de tierras, y con el área de planificación para la formulación de planes, programas y proyectos de vivienda de interés social;
 - k) Coordinar con la Unidad de Gestión Saneamiento Ambiental, Riesgos, Áridos y Pétreos, la aplicación de regulaciones para la planificación territorial en cuanto a la zonificación y desmembraciones de la ciudad, señalamiento técnico de los planos, líneas de fábrica y demás especificaciones técnicas que deben observarse;
 - l) Elaboración de proyectos definitivos en los diferentes ámbitos de acción, en función de los anteproyectos a ejecutar;
 - m) Revisar y analizar los productos que se generan en la unidad de manera técnica, económica y completa;
 - n) Estudios de pre-factibilidad y factibilidad de proyectos sostenibles, diseños civiles, arquitectónicos de infraestructura física y ampliación de servicios de agua potable, alcantarillado, plantas de tratamiento, entre otros;
 - o) Analizar y determinar la viabilidad técnica de los proyectos según los ámbitos de acción a partir del perfil, indicadores y normativas vigentes correspondientes, en coordinación con el equipo multidisciplinario de la unidad;
 - p) Entregar estudios, proyectos para su respectiva aprobación a nivel institucional o en diferentes instituciones del estado como son BDE, MIDUVI, MTOP, etc., en formato exigido por cada uno de ellas;
 - q) Elaborar proyectos de desarrollo social, cultural, patrimonial, turísticos y otras de desarrollo de economía popular y solidario según los ámbitos de acción y competencia;
 - r) Planificar proyectos en todos sus aspectos, identificando los recursos, poniendo en marcha, en plazos y los costos previstos;
 - s) Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;
 - t) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
 - u) Las demás establecidas en la normativa vigente, o le sean delegadas por la máxima autoridad o el jefe inmediato superior.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento del plan de uso y gestión de suelo y proponer los ajustes necesarios;
- 2) Asistir en la formulación de las metodologías y técnicas para la planificación territorial;
- 3) Normas de regulación de espacio público y vías;
- 4) Emitir y regular permisos de construcción menor para trabajos de construcción, reparación, remodelación y ampliación de vivienda, como permisos de construcción mayor;
- 5) Informes de cumplimiento y avances de acuerdo a sus competencias;
- 6) Propuestas y ordenanza, políticas institucionales y publicas del área de su competencia;
- 7) Indicadores de resultados;
- 8) Informes de proyectos en ejecución y cierre de la unidad o dirección;
- 9) Proponer convenios de cooperación interno y externo para obtención de recursos en función de sus competencias;
- 10) Remitir los tramites elaborados en la presente Unidad, a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para su respectiva aprobación o negación.; y,
- 11) Informes técnicos en referencia a sus atribuciones, solicitado por la Máxima Autoridad del cantón o Jefe inmediato.

IV.- Responsable: Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Proyectos, y, Desarrollo y Control Territorial.

V.- Micro proceso.- La Unidad de Gestión de Proyectos; y, Desarrollo y Control Territorial, cumplirá su misión en coordinación de todas las unidades y secciones del GADMSO.

3.1.2.- UNIDAD DE GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS.

I.- Misión.- Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos y catastros municipales del cantón, con el fin de proveer a los usuarios información catastral actualizada, veraz y confiable.

II.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Gestión de Avalúos y Catastros, las siguientes:

- a) Determinar clases, categóricas y tipos de terrenos y edificaciones;
- b) Determinar cuadros de depreciación física de las construcciones;
- c) Ejecutar actuaciones previas (Inspecciones in situ, informes; y, denuncias) para iniciar procesos administrativos sancionatorios de conformidad a sus competencias;
- d) Determinar procedimiento de toma de información catastral;

- e) Determinar procedimientos de trabajo de campo;
- f) Efectuar cálculos de valor de terrenos y construcciones;
- g) Elaborar las fichas de propiedad urbana individual;
- h) Establecer el listado de propiedades urbanas y rurales con la información necesaria para la expedición del catastro anual;
- i) Emitir anualmente los catastros que reflejen todos los cambios ocurridos durante el año anterior
- j) Mantener actualizado el plano de valoración de costo de tierra;
- k) Atender los reclamos de los contribuyentes sobre asuntos de Avalúos;
- l) Registrar las transferencias de dominio de las propiedades;
- m) Determinar las rebajas por mejoras para el cálculo de impuestos a la utilidad;
- n) Efectuar y controlar el trabajo del personal a su cargo;
- o) Llevar los registros de inquilinato y de canon de arrendamiento;
- p) Participar en avalúos;
- q) Elaboración de fichas digitales catastrales urbanas y rurales;
- r) Mantener actualizado en forma permanente los catastros de predios urbanos y rurales;
- v) Emitir certificaciones catastrales según se requiera;
- w) Realizar inspecciones en campo cuando se requiera el caso;
- x) Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;
- y) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- z) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) 100% de los contribuyentes catastrados;
- 2) 100% de los predios urbanos y rurales registrados y valuados;
- 3) Sistema de información socio - económica y geográfica del cantón actualizado;
- 4) Cartografía del cantón actualizada y sistematizada;
- 5) Planos planimétricos del cantón con implementación de los servicios básicos;
- 6) Registro único de contribuyentes aplicado;
- 7) Catastros automatizados y dinámicos, permiten obtener información oportuna y confiable;
- 8) Procesos para la compra venta de inmuebles en 5 días;
- 9) Procesos sistematizados y conectados en red con otras áreas municipales;
- 10) Informes técnicos de estudios de valoración de suelos y construcciones;
- 11) Cartografía básica digital para áreas urbanas y rurales;
- 12) Formularios de actualización de catastros de predios rústicos;
- 13) Informes de visto bueno de hipotecas realizadas;
- 14) Fichas digitales catastrales urbanas y rurales elaboradas;
- 15) Reportes prediales urbanos y rurales emitidos;
- 16) Certificación de bienes raíces;

- 17) Certificación de avalúos;
- 18) Avalúos para la traslación de dominio realizado;
- 19) Informe para expropiaciones emitidos;
- 20) Sistema catastral de predios urbanos y rurales actualizado;
- 21) Informes de avalúos de inmuebles urbanos y rurales del cantón;
- 22) Informes de clases, categorías y tipos de terrenos y edificaciones; y,
- 23) Plan de valoración de costo de tierras.

IV.- Responsable: Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Avalúos y Catastros.

V.- Micro proceso.- La Unidad de Gestión de Avalúos y Catastros, cumplirá su misión en coordinación con todas las unidades y secciones del GADMSO.

3.1.3.-UNIDAD DE GESTIÓN DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.

I.- Misión.- Coordinar, facilitar, generar y definir las políticas, estrategias y lineamientos de planificación, coordinación y construcción, gestión, ejecución estratégicas; y, control de la movilidad y transporte en el cantón Sevilla de Oro, que corresponde al tráfico, transporte, red vial y equipamiento que permita alcanzar una movilidad segura, ordenada, sostenible, estructurada y coherente con el territorio cantonal.

II.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, regular y controlar el transporte terrestre, tránsito y la seguridad vial en todo el territorio que comprende la jurisdicción del cantón de acuerdo a sus competencias;
- b) Tratar los sistemas de transporte público y privado, como servicios para el desarrollo del cantón;
- c) Matriculación y revisión vehicular de conformidad a su competencia;
- d) Ejecutar actuaciones previas (Inspecciones in situ, informes; y, denuncias) para iniciar procesos administrativos sancionatorios de conformidad a sus competencias;
- e) Planificar, regular y controlar el uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas del cantón;
- f) Decidir sobre las vías internas de su ciudad y sus accesos, de conformidad con las políticas del ministerio sectorial;
- g) Supervisar la gestión operativa y técnica y sancionar a las operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicio de transporte del cantón Sevilla de Oro de acuerdo a sus competencias;
- h) Promover, ejecutar y mantener campañas masivas, programas y proyectos de educación en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial dentro del cantón;
- i) Regular y suscribir los contratos de operación de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de sus circunscripciones territoriales;

- j) Gestionar acuerdos y convenios de cooperación técnica y ayuda económica con organismos nacionales e internacionales, en relación al tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
- k) Emitir títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte terrestre de compañías y/o cooperativas definitivamente constituidas a nivel cantonal;
- l) Capacitación y formación ciudadanía en seguridad vial;
- m) Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- o) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Plan operativo de la unidad;
- 2) Planes de tránsito para el cantón;
- 3) Planes de transporte para el cantón;
- 4) Planes de seguridad vial para el cantón;
- 5) Proyectos de ordenanzas respecto a las políticas, lineamientos y directrices locales en lo que se refiere a movilidad, tránsito y transporte;
- 6) Al amparo de la regulación nacional, le corresponde emitir normativa técnica local para regular el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
- 7) Definir procedimientos técnicos y administrativos, entregando los documentos habilitantes del vehículo como es la matrícula y la revisión técnica pertinente;
- 8) Normar el uso del espacio público y vías en coordinación con las diferentes direcciones que generan valor agregado; y,
- 9) Otras previstas la Ley vigente en referencia a la Movilidad Transporte, Tránsito y Seguridad Vial del Ecuador.

IV.- Responsable: Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

V.- Subproceso.- La Unidad de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, cumplirá su misión en coordinación de todas las unidades y secciones del GADMSO.

3.2.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

I.- Misión.- Dirigir, coordinar y controlar las actividades operativas en materia de construcción de infraestructura, asegurando niveles técnicos y la mayor productividad en la utilización y explotación de los recursos y medios disponibles.

II.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones de la Dirección de Gestión de Obras Públicas, las siguientes:

- a) Elaborar el plan operativo anual de obras públicas;

- b) Planificar y ejecutar obras públicas de administración directa para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del cantón;
- c) Administrar la ejecución de contratos de obras civiles;
- d) Ejecutar actuaciones previas (Inspecciones in situ, informes; y, denuncias) para iniciar procesos administrativos sancionatorios de conformidad a sus competencias;
- e) Dirigir las acciones requeridas de mantenimiento emergente;
- f) Gestionar ante las dependencias municipales y organismos gubernamentales y privados los componentes necesarios para la ejecución de las obras públicas;
- g) Administrar el uso de vehículos pesados, maquinaria y equipos asignados a la unidad;
- h) Actualizar el inventario de obras públicas del cantón;
- i) Proponer proyectos de instrumentos normativos competentes a su área;
- j) Receptar las obras de infraestructura básica de proyectos urbanísticos privados;
- k) Planear, programar y proyectar las construcciones de obras públicas locales necesarios para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano; las que interesen al vecindario y las necesarias para el gobierno y el municipio;
- l) Llevar a cabo la construcción de las obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión;
- m) Administrar la ejecución de contratos de obra directa;
- n) Controlar el cumplimiento de obras por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales;
- o) Gestionar la nomenclatura de calles, caminos, plazas y paseos y atender la iluminación de los sitios públicos de tránsito y recreo;
- p) Cuidar de que las vías públicas se encuentren libres de obras u obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso y proporcionar lugares apropiados para el estacionamiento de vehículos;
- q) Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de vías urbanas que no hayan sido declaradas de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal y rectificar, ensanchar y mantener las vías.;
- r) Inspeccionar las obras civiles ejecutadas por particulares bajo el permiso municipal correspondiente y determinar si se realizan de acuerdo a las normas vigentes en conjunto con los departamentos involucrados;
- s) Velar porque las disposiciones del concejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan cumplida y oportuna ejecución;
- t) Coordinar con el área de Servicios Generales los diferentes servicios de transporte que prestan a las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro;
- u) Coordinar con Servicios Generales el mantenimiento de los vehículos de manera oportuna;
- v) Vigilar que los seguros y matrículas de los vehículos estén habilitados y vigentes para lograr un adecuado servicio de transportación en la municipalidad;

- w) Supervisar que vehículos y maquinarias estén aseados y en perfectas condiciones listos para prestar servicios;
- x) Cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, y demás normativas conexas, en general;
- y) Coordinar acciones con las demás Direcciones Municipales;
- z) Receptar los informes de los administradores de contrato y fiscalización de las obras ejecutadas;
- aa) Revisar, actualizar y proponer ordenanzas en el ámbito de la competencia de la Dirección en coordinación con el departamento jurídico;
- bb) Inspeccionar la ejecución de los proyectos realizados por contratación pública o administración directa, e informar de ser necesario al administrador del contrato, los posibles problemas surgidos en el proceso constructivo;
- cc) Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;
- dd) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- ee) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Plan operativo anual de obras públicas;
- 2) Reporte de supervisión de obra;
- 3) Autorización de pagos parciales;
- 4) Reporte final de recepción obra;
- 5) Diseño y presupuesto de obras;
- 6) Informes de ejecución de obras;
- 7) Plan Anual de Compras;
- 8) Informe de supervisión de actividades en su calidad de Administrador de contratos de obra pública;
- 9) Informe de ejecución de obras por administración directa;
- 10) Informe de ejecución de obras por cogestión;
- 11) Ordenanzas propuestas; y,
- 12) Asignación y distribución de maquinaria pesada.

IV.- Responsable: Director (a) de Gestión de Obras Públicas.

V.- Subproceso.- La Dirección de Gestión de Obras Públicas, cumplirá su misión a través de las siguientes unidades, secciones:

- Unidad de Gestión de Fiscalización y Control de Obras;
- Unidad de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado; y,
- Unidad de Gestión de Saneamiento Ambiental, Riesgos, Áridos y Pétreos.

3.2.1.- UNIDAD DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

I.- Misión.- Vigilar que las obras públicas ejecutadas por el GADMSO, contribuyan a un desarrollo integral y mejor calidad de vida a sus beneficiarios; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, calidad, oportunidad y transparencia.

II.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Gestión de Fiscalización y Control de Obras, las siguientes:

- a) Preparar planes, programas y presupuestos operativos anuales de la Unidad;
- b) Vigilar que los materiales, mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados oportunamente, de acuerdo a lo ofertado o a las especificaciones técnicas, dentro de sus competencias;
- c) Revisar y aprobar las planillas de obra en coordinación con el/la administradora(a) del contrato en base al informe emitido, dentro de sus competencias;
- d) Elaborar las planillas de reajuste de precios correspondientes a las planillas de obra, dentro de sus competencias;
- e) Informar sobre la recepción de la obra provisional o definitiva; y emitir el acta correspondiente y despachar a las diferentes dependencias involucradas;
- f) Conformar la comisión de recepción;
- g) Establecer y ejecutar políticas y estrategias de fiscalización y control de la obra pública a ejecutarse por el GADMSO;
- h) De ser pertinente en coordinación con la Dirección de Gestión de Obras Públicas para reforzar temas con la Contraloría General del Estado, en lo referente a la fiscalización y al control posterior de las obras contratadas;
- i) Establecer un sistema para asegurar la correcta ejecución de la obra, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra;
- j) Establecer de común acuerdo con la Dirección de Gestión de Obra Pública las prioridades de ejecución de estudios y proyectos de obras, manteniendo una estrecha colaboración con el proceso de Planificación;
- k) Fiscalizar mediante el control previo y concurrente los contratos de construcción de obras públicas, en forma coordinada con los procesos de Planificación, Obras Públicas, Agua Potable y obras comunitarias en general que intervenga recursos municipales;
- l) Implementar auditorias de seguridad vial sobre obras y actuaciones viales fiscalizando el cumplimiento de los estudios;
- m) Coordinar la designación a uno o más fiscalizadores con la formación profesional necesaria, en los casos en que la ubicación, la magnitud o la complejidad de la obra lo ameriten y de requerirse solicitar temporalmente apoyo de personal al Director de Gestión de Obras Públicas;
- n) Garantizar que en todos los proyectos u obras permanezcan en el sitio de la construcción los documentos técnicos y legales inherentes al proyecto;
- o) Velar por el cumplimiento del programa de ejecución establecido;

- p) Velarán por el estricto cumplimiento del control de calidad en las especificaciones técnicas respectivas;
- q) Evaluará en forma mensual, el avance financiero de la obra en relación con lo programado;
- r) Coordinar la contratación de fiscalización de las obras que lo requieran;
- s) Coordinar el pago de planillas presentadas por los constructores y fiscalizadores;
- t) Informar a las unidades pertinentes, sobre el incumplimiento de las cláusulas del contrato, así como de los cambios que se efectúen, previa la autorización respectiva;
- u) Llevar un registro actualizado de los estudios realizados;
- v) Estudiar y analizar la programación de trabajo y normas técnicas aplicables;
- w) Colaborar con otras dependencias de la administración en la preparación de normas técnicas de control;
- x) Asesorar a los profesionales contratistas en lo relacionado con el cumplimiento de sus trabajos;
- y) Solicitar los pagos por adquisiciones de materiales, bienes u obras concernientes a su Dirección de Gestión de Obras Públicas;
- z) Elaborar los Planes Operativos Anuales – POA de su Unidad;
- aa) Presentar proyectos de ordenanzas de conformidad a su competencia;
- bb) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,
- cc) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Informe de control, inspección, fiscalización, cumplimiento de contrato, ordenes de trabajo e incremento de obras en ejecución;
- 2) Informe de fiscalización de las obras contratadas;
- 3) Informes de avance de obras contratadas;
- 4) Informes previos a la recepción de obras;
- 5) Registro estadístico de obras ejecutadas;
- 6) Informe anual de actividades;
- 7) Plan de fiscalización elaborado y ejecutado;
- 8) Informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contrato, órdenes de trabajo, incremento en obras de ejecución;
- 9) Informes de comprobación de cantidades de obra ejecutadas, para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago;
- 10) Actas de recepción provisional y definitiva de las obras;
- 11) Listado de obras en ejecución y ejecutadas;
- 12) Informes de costos finales de las obras ejecutadas;
- 13) Planillas de pago revisadas y aprobadas;
- 14) Informes técnicos de revisión de diseños, errores u omisiones; y,
- 15) Informes técnicos sobre análisis de diferentes aspectos de las obras.

IV.- Responsable: Fiscalizador (a)

V.- Micro proceso.- La Unidad de Gestión de Fiscalización y Control de Obras, cumplirá su misión en coordinación de todas las unidades y secciones del GADMSO.

3.2.2.- UNIDAD DE GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

I.- Misión.- Planificar, ejecutar, operar y mantener el servicio público de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, en todo el cantón.

II.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidad de la Unidad de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado, las siguientes:

- a) Planificar el servicio de agua potable y alcantarillado;
- b) Ejecutar obras nuevas y de ampliación de la infraestructura de agua potable y alcantarillado;
- c) Mantener el catastro de clientes;
- d) Operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario;
- e) Ejecutar actuaciones previas (Inspecciones in situ, informes; y, denuncias) para iniciar procesos administrativos sancionatorios de conformidad a sus competencias;
- f) Realizar la toma de lectura de los medidores;
- g) Realizar la ejecución de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado;
- h) Liderar y coordinar planes, programas, proyectos y actividades con otros organismos públicos, dentro de su rango de competencia;
- i) Coordinar que la ejecución de obra de agua potable, alcantarillado, sea la prioridad en los planes de desarrollo cantonal, planes plurianuales y planes anuales;
- j) Garantizar el servicio de mantenimiento a los servicios de agua potable y, alcantarillado;
- k) Planificar y ejecutar el mantenimiento de las redes, la reposición de redes obsoletas, tanto en el sector urbano y rural;
- l) Suministrar y garantizar los caudales y presiones apropiadas para los diferentes usos y para todos los usuarios del sistema de agua potable;
- m) Presentar proyectos de ordenanzas de conformidad a su competencia;
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,
- o) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Planificar el servicio de agua potable;
- 2) Ejecutar obras nuevas de ampliación de la infraestructura de agua potable;
- 3) Operar y mantener la infraestructura del agua potable, sanitario y pluvial;
- 4) Realizar la lectura de medidores;
- 5) Realizar la conexión de agua potable en los domicilios del cantón;

- 6) Estudios de Agua potable;
- 7) Catastro de Clientes
- 8) Informes técnicos periódicos;
- 9) Planificar el servicio de alcantarillado;
- 10) Ejecutar obras nuevas de ampliación de la infraestructura del alcantarillado;
- 11) Operar y mantener la infraestructura del alcantarillado;
- 12) Realizar conexiones del alcantarillado en los domicilios del cantón;
- 13) Estudios de alcantarillado sanitario;
- 14) Catastro de clientes de alcantarillado; y,
- 15) Informes técnicos periódicos de alcantarillado.

IV.- Responsable: Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado.

V.- Micro proceso.- La Unidad de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado, cumplirá su misión en coordinación con todas las unidades y secciones del GADMSO.

3.2.3.- UNIDAD DE GESTIÓN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, RIESGOS, ÁRIDOS Y PÉTREOS.

I.- Misión.- Garantizar que el servicio público de saneamiento básico en todo el territorio cantonal, asegurando que llegue a todos los sectores y cumplan con las normas mínimas de salud. Regular, autorizar, controlar y prevenir, la contaminación y degradación ambiental, constituida por elementos naturales y artificiales, físicos, químicos o biológicos, socioculturales y sus interacciones en el territorio cantonal, la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos, lagos, lagunas y canteras, de manera articulada con las políticas ambientales nacionales, aplicando tecnologías limpias y amigables con la población del cantón Sevilla de Oro.

II.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Gestión Saneamiento Ambiental, Riesgos, Áridos y Pétreos, las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal, Directores Municipales y otras organizaciones externas en temas de conservación, prevención de daños, desarrollo sostenible, control de riesgos y manejo ambiental;
- b) Planificar, diseñar y presupuestar obras de infraestructura y saneamiento en el cantón;
- c) Ejecutar actuaciones previas (Inspecciones in situ, informes; y, denuncias) para iniciar procesos administrativos sancionatorios de conformidad a sus competencias;
- d) Coordinar la aplicación de las normas contenidas en el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental;
- e) Regular la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, y canteras en su respectiva circunscripción territorial;

- f) Expedir normativa que regulen las denuncias de internación, las órdenes de abandono y desalojo, las sanciones a invasores de áreas mineras, y la formulación de oposiciones y constitución de servidumbres;
- g) Controlar en todo proceso de contratación, cuente con toda la documentación requerida y actualizada;
- h) Emitir la regulación local correspondiente para el transporte de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, en función de las normas técnicas nacionales;
- i) Expedir las normas, manuales y parámetros generales de protección ambiental, para prevenir, controlar, mitigar, rehabilitar, remediar y compensar, los efectos de las actividades mineras en el ámbito de su competencia;
- j) Diseñar, actualizar e implementar un sistema normalizado de gestión ambiental cantonal;
- k) Elaborar, revisar y/o preparar proyectos de ordenanzas, de acuerdo a sus competencias;
- l) Vigilar y controlar que en el diseño y ejecución de los proyectos se incluya la variable ambiental, en las fases de planeación, factibilidad, licenciamiento, aprobación, contratación, ejecución, operación y mantenimiento;
- m) Coordinar con funcionarios técnicos y personal involucrado la programación y ejecución de planes de prevención, mitigación y remediación de impactos ambientales negativos;
- n) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos;
- o) Garantizar que en forma progresiva se establezcan, sistemas de gestión integral de desechos, a fin de eliminar los vertidos contaminantes en ríos, lagunas y quebradas, aguas residuales provenientes de redes de alcantarillado, público o privado, así como eliminar el vertido en redes de alcantarillado;
- p) Velar por prevenir daños ambientales, proteger, investigar, recuperar, restaurar el patrimonio natural, a fin de preservar los recursos naturales y la biodiversidad, aplicando y respetando las competencias legales vigentes;
- q) Emprender acciones que sean necesarias a fin de dar cumplimiento con los objetivos y compromisos establecidos en los tratados internacionales de competencia municipal;
- r) Precautelar, prevenir, proteger la contaminación, gestionar integralmente el recurso agua, controlando los límites permisibles, exigiendo el cumplimiento de las disposiciones y prohibiciones contempladas en las leyes y normas vigentes;
- s) Propender a preservar la salud de las personas, la calidad del aire, el bienestar de los ecosistemas y del ambiente en general, controlando los límites máximos permisibles de contaminantes en el aire, como las emisiones al aire de fuentes fijas de combustión, exigiendo las disposiciones y prohibiciones legales y normativas;
- t) Propender a controlar las prácticas inadecuadas, como el manejo del agua de riego, el sobre pastoreo, la eliminación o tala de árboles o arbustos que se desarrollan en

- suelos con pendientes pronunciadas o en los taludes de los ríos, que afecten directamente a los asentamientos poblacionales y áreas urbanas;
- u) Controlar y coordinar el manejo, la explotación, el uso irracional y la eliminación de los residuos de las minas;
 - v) Controlar la eliminación de residuos que produce contaminación, esto es, la disposición final de los residuos tóxicos y peligrosos y los vertidos incontrolados, que afectan las aguas, el suelo, la vegetación y al hombre;
 - w) Formular e implementar anteproyectos de ordenanzas de protección ambiental, regulación del manejo responsable de la fauna en el cantón Sevilla de Oro;
 - x) Diseñar y establecer un programa de educación ciudadana para alcanzar la concientización sobre la importancia de la protección ambiental, manejo responsable de la fauna urbana y el manejo y gestión de riesgos naturales;
 - y) Coordinar acciones de conservación y protección en las fuentes hídricas en el cantón;
 - z) Coordinar con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, el mantenimiento de las cuencas hidrográficas que proveen el agua para consumo humano;
 - aa) Normar el establecimiento de las tasas correspondientes por cobro de servicios y actuaciones administrativas relacionadas con la competencia;
 - bb) Normar el establecimiento de las tasas correspondientes por cobro de servicios y actuaciones administrativas relacionadas con la competencia;
 - cc) Autorizar el inicio de la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, a favor de personas naturales o jurídicas titulares de derechos mineros y que cuenten con la licencia ambiental correspondiente;
 - dd) Autorizar el inicio de la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, a favor de personas naturales o jurídicas titulares de derechos mineros y que cuenten con la licencia ambiental correspondiente;
 - ee) Realizar gestiones necesarias para calificarse ante la autoridad competente como autoridad ambiental para otorgar licencias ambientales de aplicación responsable en el cantón;
 - ff) Controlar que las explotaciones mineras de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, cuenten con la licencia ambiental y la autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos;
 - gg) Sancionar a los concesionarios mineros de conformidad con las ordenanzas emitidas para regular la competencia, para lo cual contará con el apoyo de la Sección de Control Municipal y Sanción;
 - hh) Inspeccionar las instalaciones u operaciones de los concesionarios y contratistas de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras en fase de explotación conforme a la normativa vigente;
 - ii) Otorgar licencias ambientales en coordinación con Procuraduría Síndica, Gestión Financiera, Gestión de Obras Públicas y otros, para actividades de explotación de

- materiales áridos y pétreos, siempre y cuando esté acreditado como autoridad ambiental de aplicación responsable en el Sistema Único de Manejo Ambiental;
- jj) Otorgar certificados de intersección con relación a las áreas protegidas, patrimonio forestal del estado o bosques protectores, siempre y cuando esté acreditado como autoridad ambiental de aplicación responsable en el Sistema Único de Manejo Ambiental;
 - kk) Evaluación, control, seguimiento y monitoreo de las obligaciones que emanen de los títulos de concesiones mineras, en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras de contratar trabajadores residentes y de las zonas aledañas conforme a la normativa vigente;
 - ll) Ejercer el control ambiental conforme a las categorías de ordenamiento y usos de suelo establecidos en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
 - mm) Coordinar con la Unidad de Desarrollo y Control Territorial la regulación y aplicación de normas en las construcciones, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
 - nn) Coordinar la evaluación de la calidad ambiental del cantón, su biodiversidad y capital natural;
 - oo) Atender denuncias de la ciudadanía, relacionadas a la problemática de calidad ambiental en el ámbito de su competencia;
 - pp) Presentar proyectos de ordenanzas de conformidad a su competencia;
 - qq) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,
 - rr) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Plan operativo de la unidad;
- 2) Propuestas de Ordenanzas;
- 3) Convenios, actas, informes;
- 4) Pliegos de estudios y/o proyectos de saneamiento elaborados;
- 5) Proyectos de prevención y mitigación de contaminación ambiental;
- 6) Proyectos y/o convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales sobre Gestión Ambiental e informe ambiental;
- 7) Informes de talleres de capacitación sobre aspectos ambientales;
- 8) Plan de mitigación de los riesgos a los que está expuesto el cantón Sevilla de Oro;
- 9) Lo de más que asigne la autoridad competente;
- 10) Informes de reuniones;
- 11) Informes de asistencia técnica; y,
- 12) Informe anual de actividades.

IV.- Responsable: Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Saneamiento Ambiental, Riesgos, Áridos y Pétreos.

V.- Micro proceso.- La Unidad de Gestión de Saneamiento Ambiental, Riesgos, Áridos y

Pétreos, cumplirá su misión en coordinación de todas las unidades y secciones del GADMSO.

4.- PROCESOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.

4.1.- PROCESOS DESCONCENTRADOS.

4.1.1.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO.

I.- Misión.- Impulsar la aplicación correcta de las políticas, estrategias y procedimientos de inscripción y registro de los instrumentos y demás documentos que la Ley permite que se inscriban en los Registros de la Propiedad y Mercantil correspondiente y proveer de información veraz y oportuna, certificaciones de acuerdo a la ley.

II.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Sevilla de Oro, las siguientes:

- a) Liderar, coordinar, proponer, implementar y evaluar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo y mejora continua del registro de la propiedad y mercantil;
- b) Establecer y definir las políticas y procedimientos de registro, actualización, seguridad y provisión de la información;
- c) Determinar los hechos, actos, contratos o instrumentos que deba ser inscritos y/o registrados; así como la obligación del Registrador de la Propiedad y Mercantil a la certificación y publicidad de los datos, con las limitaciones dispuestas en las leyes;
- d) Proveer de datos públicos completos, accesibles, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción conforme a la ley;
- e) Velar por la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo;
- f) Responder por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros;
- g) Brindar seguridad jurídica a los diferentes actos que se presente respecto de los bienes inmuebles del cantón;
- h) Inscribir los diferentes actos jurídicos de propiedades, así como también las sentencias de los diferentes juzgados y tribunales competentes;
- i) Proteger al titular de un bien que ha inscrito su derecho de forma completa, ya que, a todos los efectos legales, se presumen por la ley que los derechos que constan en el Registro existen y pertenecen a su titular tal y como están inscritos;
- j) Solo en los casos de aumentos de capital inscritos por las sociedades entre el 1 de enero y 31 de diciembre de cada año, los Registradores de la Propiedad y Mercantiles presentarán el anexo hasta el 31 de enero del siguiente año de su inscripción. En los cantones en los cuales no exista el Registro Mercantil, los

Registradores de la Propiedad deben presentar el anexo con los aumentos de capital de dichas sociedades, hasta el 31 de enero del siguiente año de inscripción.

- k) Mantener actualizado el historial en orden secuencial (Folio Cronológico) de los bienes registrados (embargos u otras prohibiciones de enajenar), lo que constituye una información fundamental para cualquier tipo de trámite de los ciudadanos interesados;
- l) Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- n) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Plan Operativo Anual del proceso integral;
- 2) Certificados del registro de los títulos o documentos que se presenten para su inscripción;
- 3) Inscripciones de escrituras de compraventa de predios urbanos y rurales, escrituras de declaratoria de propiedad, escrituras de donación, expropiación, actos administrativos de propiedad, subdivisiones, particiones, posesión efectiva, escrituras de adjudicación, providencias de adjudicación, etc.
- 4) Actas de inscripción y cancelación de demandas, hipotecas, embargos, interdicciones y prohibiciones de enajenar, usufructos, patrimonio familia, declaratoria de utilidad pública, y, insolvencias;
- 5) Contratos de cuantía indeterminada;
- 6) Registro de actos y contratos mercantiles; y,
- 7) Certificaciones, copias, marginaciones y otras permitidas por la Ley.

IV- Responsable: Registrador (a) de la Propiedad y Mercantil del cantón Sevilla de Oro.

V.- Subproceso.- El Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Sevilla de Oro, cumplirá su misión a través del nuevo proceso

- Digitación, Certificación y Archivo.

4.1.2.- CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS.

I.- Misión.- Garantiza la protección integral de los derechos de la ciudadanía, bajo los principios del interés superior, prioridad absoluta, igualdad y no discriminación, corresponsabilidad del Estado, la sociedad y la familia dentro de sus respectivos ámbitos, equidad social y de género en el marco del desarrollo humano.

II.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, las siguientes:

- a) Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenazas o violación de derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del GADMSO, y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado, determinados en la ley;
- b) Vigilar la ejecución de sus medidas;
- c) Interponer acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- d) Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, las informaciones y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley y la Constitución;
- e) Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del GADMSO, y a quienes se haya aplicado medidas de protección;
- f) Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas, adolescentes y demás personas del GADMSO;
- g) Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de atención no violen los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás ciudadanos de todas las áreas sociales de protección;
- h) Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- j) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Informe de casos de amenazas o violación de derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del cantón;
- 2) Medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado, determinados en la ley;
- 3) Informes técnicos de acciones tomadas ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de decisiones;
- 4) Informaciones y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley y la Constitución;
- 5) Registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del GADMSO, y a quienes se haya aplicado medidas de protección;
- 6) Informes técnicos de denuncias formuladas ante las autoridades competentes, la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes; y,
- 7) Reglamentos y prácticas institucionales de atención.

IV.- Responsable: Secretario/a del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos.

V.- Subproceso.- Este Consejo Cantonal para la Protección de Derechos se gestionará a

través de la siguiente estructura básica:

- Junta Cantonal de Protección de Derechos.

4.1.2.1.- JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.

I.- Misión.- Garantiza la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y mujeres víctimas de violencia, bajo los principios del interés superior del niño, prioridad absoluta, igualdad y no discriminación, corresponsabilidad del Estado, la sociedad y la familia dentro de sus respectivos ámbitos, equidad social y de género en el marco del desarrollo humano.

II.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidad de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, las siguientes:

- a) Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenazas o violación de derechos individuales de niños, niñas y adolescentes, adultos mayores y mujeres víctimas de violencia dentro de la jurisdicción del GADMSO, y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado, determinados en la ley;
- b) Vigilar la ejecución de sus medidas;
- c) Interponer acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- d) Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, las informaciones y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley y la Constitución;
- e) Llevar el registro de los procesos administrativos de protección de derechos que se sustancian en esta unidad;
- f) Llevar el registro de las personas sobre las cuales se hayan aplicado medidas de protección y proporcionar de manera trimestral la información al ente Rector del Sistema Nacional Especializado de Protección de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- g) Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y mujeres víctimas de violencia del GADMSO;
- h) Presentar Informes de la gestión trimestral sobre el desarrollo de las actividades realizadas en la Junta Cantonal de Protección de Derechos o cuando la máxima autoridad lo requiera.
- i) Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de atención no violen los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás ciudadanos de todas las áreas Sociales de protección;
- j) Llevar el registro de las familias, niños, niñas, adultos y adolescentes del respectivo cantón a quienes se hayan aplicado medidas de protección;

- k) Llevar el registro de las personas sobre las cuales hayan aplicado medidas de protección y proporcionar la información al Registro Único de Violencia Contra las Mujeres;
- l) Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- n) Las demás establecidas en la normativa vigente.

III.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- 1) Registro de las familias, niños, niñas, adultos y adolescentes del respectivo cantón a quienes se hayan aplicado medidas de protección;
- 2) Registro de las personas sobre las cuales hayan aplicado medidas de protección y proporcionar la información al Registro Único de Violencia Contra las Mujeres;
- 3) Registro de las personas sobre las cuales se hayan aplicado medidas de protección y proporcionar de manera trimestral la información al Ente Rector del Sistema Nacional Especializado de Protección de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- 4) Informes estadísticos semestrales de los procesos administrativos de protección de derechos;
- 5) Informe de gestión trimestral sobre el desarrollo de las actividades realizadas en la Junta Cantonal de Protección de Derechos;
- 6) Expediente administrativo de protección de derechos con la documentación correspondiente a la sustanciación del proceso de acuerdo con las disposiciones legales en el ámbito de la competencia;
- 7) Registro de a quienes se haya aplicado medidas de protección; y,
- 8) Base de datos de los expedientes remitidos a los órganos judiciales competentes.

IV.- Responsables: Miembros (3 principales y sus suplentes) de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.

4.2.- PROCESOS DESCENTRALIZADOS.

4.2.1.- CUERPO DE BOMBEROS.

4.2.1.1.- Responsable: Comandante del Cuerpo de Bomberos.

4.2.2.- MANCOMUNIDAD DEL COLLAY.

4.2.2.1.- Responsable: Presidente (a) de la Mancomunidad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de

Oro, se sustentarán conforme la misión y al portafolio de los entregables establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos habilitantes de Asesoría y Apoyo, como en los procesos Agregadores de Valor.

SEGUNDA.- Las autoridades y los servidores (as) públicos (as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades y los entregables, determinados en el mismo. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

TERCERA.- Para la aplicación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se diseñara un “Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos”, en el mismo se define la aplicación de la nueva estructura municipal. El nuevo manual permitirá generar ascensos y promociones, considerando los perfiles profesionales, experiencia desarrollada y actitud al cambio del servidor, que se dispondrá en el Plan de Talento Humano.

CUARTA.- Los puesto de Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades, por su naturaleza de confianza, corresponden a puestos de libre nombramiento y remoción. Se respetará derechos adquiridos de los servidores (as) públicos (as), que este designados en estos puestos con nombramientos definitivos, esto conforme a la Constitución y de demás leyes pertinentes.

QUINTA.- Las Secciones son consideradas como equipos de trabajo, por lo que en ningún caso tendrán nivel de Unidad, Coordinación o Dirección.

SEXTA.- La Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, será la encargada del proceso de levantamiento, actualización y mejora de los procesos institucionales.

SÉPTIMA.- SUPREMACÍA.- En todo lo que no esté previsto en el presente “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA”, estará a lo dispuesto en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y demás normas legales y reglamentarias que sean aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Encargase de la aplicación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, a la Jefe (a) de la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, en coordinación con la Coordinación de Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional e Internacional.

SEGUNDA.- Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2025, el correspondiente financiamiento en lo posible, según la disponibilidad presupuestaria y paulatinamente, con el fin de que se permita cumplir con la misión y los productos de cada unidad administrativa, que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal.

TERCERA.- Concejo Municipal y Alcalde o alcaldesa, en termino de 2 años procederá a reformar y actualizar las ordenanzas municipales del GADMSO, que ameriten, de conformidad al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

CUARTA.- No se acoge la recomendación 5.23 del Informe No.- 001-GADMSO-2024, referente al INFORME INTEGRAL “PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, ORDENANZA DE LA ESCALA DE REMUNERACIONES, MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTO; Y, DESCRIPTIVO DE PUESTOS, PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO”. De fecha 23 de septiembre de 2024, emitido por la Comisión Técnica Multidisciplinaria.

DISPOSICIONES REFORMATORIA Y DEROGATORIA

PRIMERA.- Refórmense todas las ordenanzas y resoluciones en las cuales se hayan creado Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas, se deberán reformar por parte del Concejo Municipal y Alcalde o alcaldesa, respectivamente, en base al presente Estatuto Orgánico.

SEGUNDA.- Deróguese todas las disposiciones legales que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal cantón Sevilla de Oro.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción por parte del señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal cantón Sevilla de Oro, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y la Gaceta Oficial Municipal.

Dada en el cantón Sevilla de Oro, el 29 de noviembre de 2024.



Firmado electrónicamente por:
**BYRON FABRICIO
RUBIO HERAS**

Md. Vet. Byron Rubio Heras.
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO.**

ACCIÓN	SERVIDOR PUBLICO	CARGO Y AREA	SUMILLA	FECHA DE LA ACCIÓN
Realizado y Revisado por:	Abg. Henry Jaramillo	Procurador Sindico	 Firmado electrónicamente por: HENRY EDUARDO JARAMILLO NARVAEZ	29-Nov-2024

CERTIFICADO DE CONOCIMIENTO.- Certifico que, en fecha 29 de noviembre de 2024, en la sesión extraordinaria de convocatoria Nro.-047, El Concejo Municipal, con fundamento en el Art. 57, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, **dio por conocido**, el presente **“ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CANTÓN SEVILLA DE ORO”**.



Firmado electrónicamente por:
ESMERALDA PAOLA
TAPIA CARDENAS

Abg. Paola Tapia Cárdenas.
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO DEL GADMSO



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.