



**SUMARIO:**

Págs.

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS  
DESCENTRALIZADOS**

**RESOLUCIONES MUNICIPALES:**

0017-GADMCH-2025 Cantón Chillanes: Se expide el Estatuto Orgánico del GADM .....	2
031-GADMCP-2025 Cantón Puerto López: Se dispone la extinción y cierre definitivo de la ex Empresa Pública Municipal de Desarrollo Social, Comunicación e Información .....	52



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHILLANES



### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 0017-GADMCH-2025

Lcda. Mirian Isabel Galarza Yépez  
**ALCALDESA DEL CANTÓN CHILLANES**

#### CONSIDERANDO:

**Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral dos del Artículo 225, establece que también conforma el sector público “*(...) Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado (...)*”;

**Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 226 señala: “*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,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 227 preceptúa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de calidad, eficacia, eficiencia, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que,** el artículo 238 ibidem, señala 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. - Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales*”;

**Que,** el artículo 240 ibidem establece que: “*Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. (...) Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales*”;

**Que,** el artículo 253 ibidem, señala que el Alcalde o Alcaldesa será la máxima autoridad administrativa, quien ejercerá exclusivamente la facultad ejecutiva;

**Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 2 letra a), prevé que uno de los objetivos de la norma es la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano;

**Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 5 precisa que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de su talento humano y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley;

**Que,** el artículo 53 ibidem dispone que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

**Que,** el artículo 57 letra f) ibidem señala: “*Al concejo municipal le corresponde: (...) f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal (...)*”;

**Que,** el artículo 60 letra i) ibidem señala: “*Le corresponde al alcalde o alcaldesa: (...) i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal (...)*”;

**Que,** el artículo 338 ibidem, determina como debe organizarse administrativamente cada Municipalidad para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera descentralizada, logrando la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias, para lo que elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de sus circunscripciones territorial, en el marco de la Constitución y la Ley;

**Que,** el artículo 360 ibidem señala: “*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.*”; *disposición de cumplimiento obligatorio para las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales*”;

**Que,** el Código Orgánico Administrativo en el artículo 3 preceptúa: “*Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias*”;

**Que,** el Código Orgánico Administrativo en el artículo 6 señala: “*Los organismos que conforman el Estado se estructuran y organizan de manera escalonada. Los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados y resuelven los conflictos entre los mismos*”;

**Que,** el Código Orgánico Administrativo en el artículo 65 determina: “*La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado*”;

**Que,** el artículo 130 ibidem señala: “*Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. - La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley*”;

**Que,** el artículo 131 ibidem establece: “*Las administraciones públicas que tengan competencia normativa no pueden a través de ella: 1. Restringir los derechos y garantías constitucionales. - 2. Regular materias reservadas a la ley. - 3. Solicitar requisitos adicionales para el ejercicio de derechos y garantías distintos a los previstos en la ley. - 4. Regular materias asignadas a la competencia de otras administraciones. -5. Delegar la competencia normativa de carácter administrativo. - 6. Emitir actos normativos de carácter administrativo sin competencia legal o constitucional*”;

**Que,** la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 51, último inciso establece 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 económicoicamente 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,** la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 52 letra b) establece: “*Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: (...) b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano (...)*”;

**Que,** la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 62 señala: “*Todas las instituciones, organismos y entidades del sector público, sin excepción, deberán aplicar de forma obligatoria el subsistema de clasificación de puestos, el cual*

constituye un requisito previo e indispensable para el ingreso, ascenso, promoción, recategorización, desvinculación, reestructuración institucional o cualquier otra acción administrativa relacionada con el talento humano. - La autoridad nominadora y la unidad de administración del talento humano de cada institución serán responsables de mantener vigente y operativa la estructura ocupacional y el manual institucional de puestos, debidamente alineados al modelo de clasificación aprobado por el órgano rector del trabajo. Su incumplimiento constituirá una infracción administrativa grave. - Una vez aprobado o actualizado el manual de puestos, toda entidad pública deberá verificar que las funciones efectivamente desempeñadas por cada servidor público correspondan a la categoría, denominación y nivel asignados. - La falta de implementación será admisible únicamente cuando exista justificación técnica y presupuestaria debidamente motivada por la unidad de talento humano y aprobada por la autoridad nominadora, la cual deberá ser remitida al Ministerio del Trabajo para su evaluación. - El incumplimiento injustificado de este deber generará responsabilidad administrativa para los funcionarios responsables y podrá dar lugar a medidas correctivas, incluyendo la suspensión de reformas presupuestarias de personal, procesos de concursos o transferencias institucionales hasta que se subsanen las omisiones. - En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos”;

**Que,** la ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DEL CANTÓN CHILLANES, en su artículo 34 señala: “*Del Equipo Técnico. - La JCPD contará con un equipo técnico de al menos: (...) Equipo técnico: abogado/a, un/a psicólogo/a y un/a trabajador social (...)*”;

**Que,** la ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA GESTIÓN SOCIAL EN FAVOR DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA, sancionada por la Lcda. Mirian Isabel Galarza Yépez Alcaldesa del cantón Chillanes, el 9 de octubre de 2024, en su DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA, establece que: “*Creación de la unidad de gestión social local.- (...) La alcaldesa o alcalde conforme con sus atribuciones aprobará los ajustes a la estructura orgánica municipal y al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, a fin de implementar el área encargada de planificar, gestionar, ejecutar y supervisar la gestión social municipal con énfasis en la atención a grupos de atención prioritaria. - En un plazo de 120 días a partir de la publicación de la presente Ordenanza en Registro Oficial (...)*”;

**Que,** la ORDENANZA QUE REGULA, PLANIFICA, CONTROLA Y GESTIONA LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHILLANES, en su DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA, establece que “*(...) El Gobierno Autónomo*

*Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes podrá crear una Jefatura o Unidad especializada en turismo para el ejercicio de las presente atribuciones o asignar sus funciones a una Unidad preestablecida, de acuerdo con el Modelo de Gestión o estructura que se establezca (...);*

**Que,** con Resolución Administrativa No. 008-AL-GADMCH-2024 de 28 de marzo del año 2024, suscrita por la Lcda. Mirian Isabel Galarza Yépez, Alcaldesa del Cantón Chillanes, que en su parte pertinente señala que: “*Artículo 1.- (...) APROBAR la creación de la UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DE RIESGOS y la incorporación a la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chillanes y demás instrumentos de gestión institucional como procesos sustantivos (...) Artículo 4.- (...) ELIMÍNESE de la Unidad de Planificación Urbana que es parte de la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes el técnico de la Unidad de Riesgos (...)*”;

**Que,** con Resolución Administrativa N° 42-GADMCH-2017 el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chillanes aprobó el “*ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE PROCESOS del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHILLANES*”;

**Que,** con Resolución Administrativa N° 036-AL-GADMCH-202, la Lcda. Mirian Isabel Galarza Yépez, Alcaldesa del cantón Chillanes, en su artículo 4 dispuso: “*(...) a la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, a la JEFATURA DE TALENTO HUMANO y a la JEFATURA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL trabajen de manera conjunta en la actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes y demás instrumentos de gestión institucional para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, fines y metas institucionales (...)*”;

**Que,** con memorando N° 01763-UATH-GADM-CH-2025 de 15 de julio de 2025, el Msc. Diego Armando Ortiz. Ortiz, Jefe de Talento Humano entregó al Director Administrativo el proyecto de *ESTATUTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHILLANES*, para que solicite a la Máxima Autoridad la validación del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional; y, posteriormente la emisión de la Resolución Administrativa;

**Que,** con INFORME DE COMISIÓN N° 001-CGCSDI-GADMCH-2025 de 18 de julio de 2025, el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, del que formo parte, concluye que: “*La propuesta de actualización del Estatuto*

*Orgánico de Gestión Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes es viable desde el punto de vista técnico, jurídico e institucional (...);* razón por la cual, recomienda: “(...) remitir la Resolución Administrativa correspondiente junto con el presente informe al Concejo Municipal, a fin de que se proceda con su conocimiento (...); y,

**Que,** en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N.º 026-C-GADMCH-O-2025 de 24 de julio de 2025, se puso en conocimiento del legislativo, la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes.

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 60 letra i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

#### **RESUELVE:**

**Expedir el “ESTATUTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHILLANES”**

#### **CAPITULO I**

#### **DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes, se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

#### **Artículo 2.- Misión y Visión:**

**Misión.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes, es una institución pública comprometida con el desarrollo sostenible y equitativo de su territorio, a través de una gestión institucional transparente, eficiente, eficaz, equitativa y participativa, generando servicios públicos óptimos que mejoran la calidad de vida de nuestros habitantes. Preservamos nuestro patrimonio cultural y natural, promoviendo el crecimiento productivo, económico y la inclusión social.

**Visión:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes, será un municipio reconocido por su gestión pública transparente, eficiente y participativa. Habremos consolidado un modelo de desarrollo sostenible que promueva la equidad, la inclusión social y la protección del medio ambiente. Nuestra comunidad gozará de una alta calidad de vida, con acceso a servicios básicos de calidad, oportunidades económicas y una movilidad urbana sostenible. Chillanes será un destino turístico atractivo, preservando su patrimonio cultural y natural.

**Artículo 3.- Principios y Valores:**

- **Calidad:** Obliga a la Municipalidad, servidores y colaboradores a una mejora constante de su gestión para satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.
- **Desconcentración:** Supone la transferencia de competencias que permitan la viabilidad de la gestión pública.
- **Eficacia:** Obliga a que la actuación de la Municipalidad, a través de los servidores y colaboradores se traduzcan en la efectivización de los resultados esperados por la ciudadanía, ya sea de forma individual o colectiva.
- **Eficiencia:** Refleja en el cumplimiento de los objetivos y fines en el menor tiempo posible y con el uso racional de recursos humanos, tecnológicos y financieros.
- **Equidad de género:** Permite brindar a las mujeres y a los hombres las mismas oportunidades, condiciones y forma de trato, sin dejar de lado sus particularidades y garantizando el acceso a los derechos que tienen como ciudadanos.
- **Igualdad:** Entendido como el trato idéntico brindado por la Municipalidad hacia todas las personas, sin que medie ningún tipo de etnia, sexo, clase social u otra circunstancia plausible de diferencia.
- **Jerarquía:** Implica el respeto y subordinación de decisiones y políticas emitidas por la autoridad.
- **Ética Laica:** Como sustento del que hacer público y ordenamiento jurídico.
- **Publicidad:** Constituye la obligatoriedad que todos los actos y actuaciones de la Municipalidad sean públicos, debiendo transmitirse mediante los canales oficiales, para conocimiento de la ciudadanía.
- **Transparencia:** Constituye la obligatoriedad de que los actos de los servidores y colaboradores de la Municipalidad sean apegados a la normativa vigente como corresponde y puedan ser conocidos por los administradores sin más restricciones que las dispuestas por la Ley.

**Artículo 4.- Objetivos Institucionales:**

1. Garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de servicios, mediante el mejoramiento continuo de los procesos.
2. Promover la transparencia, participación ciudadana y la rendición de cuentas, de conformidad a la normativa legal vigente.

3. Impulsar el desarrollo de la matriz productiva del Cantón, con énfasis en la cadena de comercialización y el apoyo a los sectores de turismo sostenible, agricultura y producción pecuaria.
4. Incrementar la cobertura de servicios básicos de agua potable, alcantarillado y recolección de residuos sólidos.
5. Mejorar la cobertura vial del Cantón, mediante la construcción de nueva infraestructura y del mantenimiento oportuno de la red vial existente, de acuerdo a sus competencias.
6. Ejecutar procesos de ordenamiento territorial sostenibles.
7. Mejorar la gestión ambiental en cuanto al manejo de recursos hídricos, conservación de suelos y manejo de residuos sólidos.
8. Fomentar la restauración y conservación del patrimonio cultural y natural.
9. Gestionar la atención a grupos de atención prioritaria del Cantón.
10. Implementar programas sociales dirigidos a los grupos más vulnerables.
11. Fortalecer la seguridad ciudadana y gestión de riesgos, en base a la normativa y atribuciones propias del Cantón.

## CAPITULO II

### DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.**- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (RLOSEP), el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, que permitan cumplir la misión, objetivos y responsabilidades, como respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos.

El Comité tendrá la calidad de permanente y estará integrado por:

- a. Alcalde /sa o su delegada/o, quien lo presidirá.
- b. Procurador Síndico.
- c. Secretaría General.
- d. Director de Obras Públicas.
- e. Director Administrativo.
- f. Director Financiero.
- g. Director de Desarrollo Social y Productivo.
- h. Y, además podrá convocarse a otros funcionarios y técnicos, cuando sean requeridos para tratar temas específicos de interés institucional.

En las unidades o procesos descentralizados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

**Artículo 6.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional-** El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- b. Coordinar la planificación estratégica institucional;
- c. Monitorear y evaluar la implementación y ejecución de proyectos de diseño o restructuración institucional y de sus áreas; y,
- d. Conocer previo a su aprobación el plan de fortalecimiento institucional.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, se reunirá semestralmente de manera ordinaria y extraordinaria cuando la máxima Autoridad así lo requiera.

## CAPITULO III

### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 7.- Procesos Institucionales.** - Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión institucional.

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y el control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los productos y servicios que se ofrecen a los usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes.
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

**Artículo 8.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales. –**

**Cadena de Valor:**



**Artículo 9.- Estructura Organizacional.** – El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes.**
  - 1.1. **Nivel Legislativo.**
    - 1.1.01. Concejo Municipal.
  - 1.2. **Nivel Ejecutivo.**
    - 1.2.01. Alcaldía.  
Alcalde/Alcaldesa.
  - 1.3. **Procesos Sustantivos.**
    - 1.3.1. Dirección de Gestión Territorial y Obras Públicas.  
Director (a) de Gestión Territorial y Obras Públicas.
      - 1.3.1.01. Unidad de Planificación y Ordenamiento Territorial.  
Jefe(a): Jefe de la Unidad de Planificación y Ordenamiento Territorial.
      - 1.3.1.02. Unidad de Avalúos y Catastros.  
Jefe(a): Jefe de la Unidad de Avalúos y Catastros.
      - 1.3.1.03. Unidad de Gestión de Riesgos.  
Jefe(a): Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos.
      - 1.3.1.04. Unidad de Agua Potable y Alcantarillado.  
Jefe(a): Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado.
      - 1.3.1.05. Unidad de Fiscalización.  
Jefe(a): Jefe de la Unidad de Fiscalización.
      - 1.3.1.06. Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.  
Jefe(a): Jefe de la Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
    - 1.3.2. Dirección de Desarrollo Social y Productivo.  
Director/a de Desarrollo Social y Productivo.
      - 1.3.2.01. Unidad de Ambiente.  
Jefe(a): Jefe de la Unidad de Ambiente.

- 1.3.2.02. Unidad de Turismo, Arte, Cultura y Deporte.  
Jefe(a): Jefe de la Unidad de Turismo, Arte, Cultura y Deporte.
- 1.3.2.03. Unidad de Proyectos.  
Jefe(a): Jefe de la Unidad de Proyectos.
- 1.3.2.04. Unidad de Gestión Social y Producción.  
Jefe(a): Jefe de la Unidad de Gestión Social y Producción.
- 1.3.2.05. Unidad de Servicios Públicos.  
Jefe(a): Jefe de la Unidad de Servicios Públicos.

**1.4. Procesos Adjetivos de Asesoría.**

- 1.4.1. Procuraduría Sindica.  
Procurador/a Síndico/a.
- 1.4.2. Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.  
Jefe(a): Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.
- 1.4.3. Unidad de Comunicación Social.  
Jefe (a): Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

**1.5. Procesos Adjetivos de Apoyo.**

- 1.5.1. Unidad de Secretaría General.  
Jefe(a): Secretaria General.
- 1.5.2. Dirección Financiera.  
Director/a Financiero/a.
- 1.5.2.01. Unidad de Contabilidad y Presupuesto.  
Jefe(a): Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- 1.5.2.02. Unidad de Rentas.  
Jefe(a): Jefe de la Unidad de Rentas.
- 1.5.2.03. Unidad de Tesorería.  
Tesorero/a.
- 1.5.3. Dirección Administrativa.  
Director/a Administrativo/a.
- 1.5.3.01. Unidad de Talento Humano.  
Jefe(a): Jefe de la Unidad de Talento Humano.

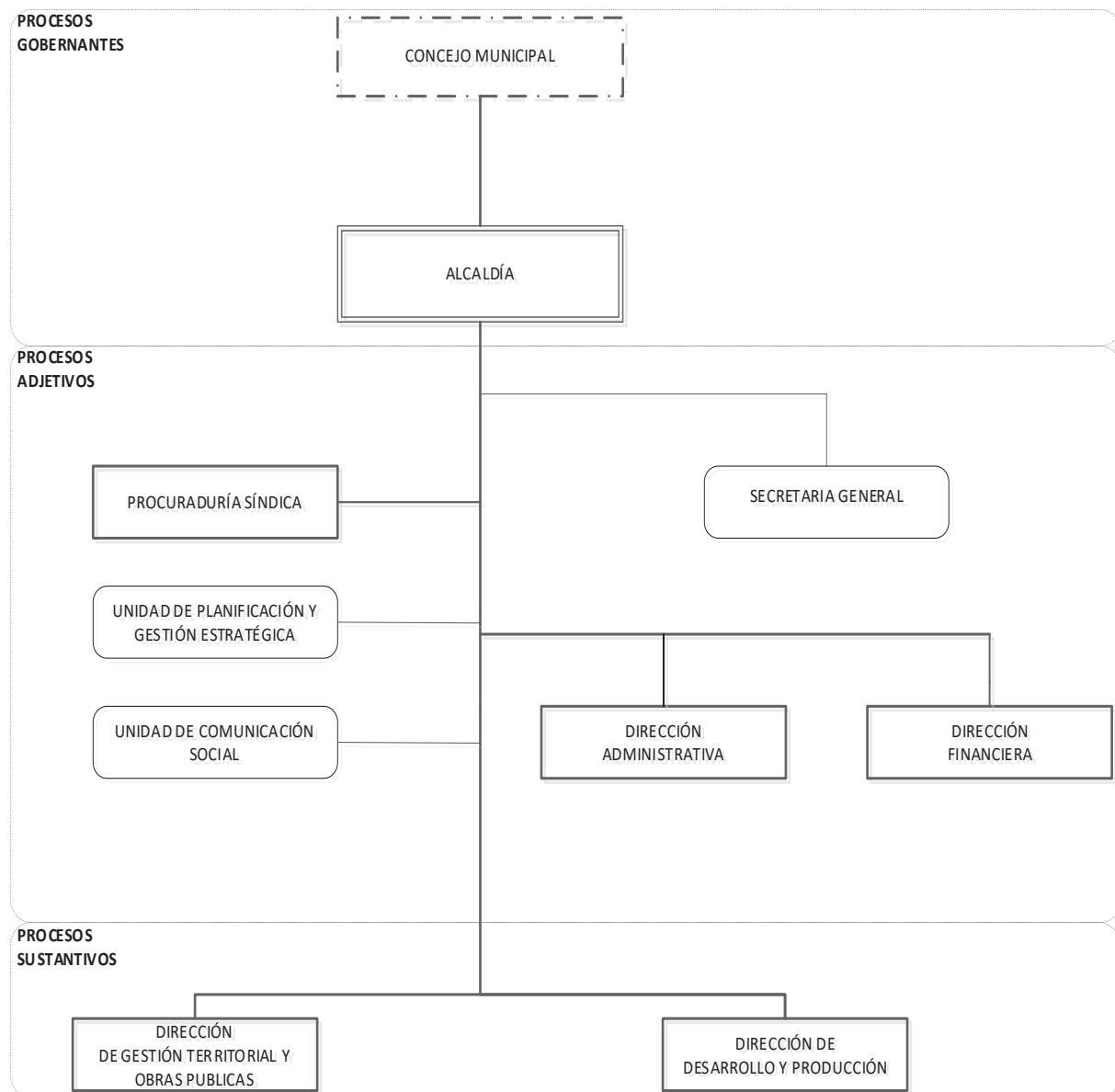
- 1.5.3.02. Unidad de Compras Públicas.  
Jefe(a): Jefe de la Unidad de Compras Públicas.
- 1.5.3.03. Unidad de Bodega.  
Jefe(a): Jefe de la Unidad de Bodega.
- 1.5.3.04. Unidad de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social.  
Jefe(a): Jefe de la Unidad de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social.
- 1.5.3.05. Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación.  
Jefe(a): Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**1.6. Procesos Desconcentrados/Unidades Adscritas.**

- 1.6.1. Registro de la Propiedad.
- 1.6.2. Cuerpo de Bomberos.
- 1.6.3. Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
- 1.6.3.01. Junta Cantonal de Protección de Derechos.

**Artículo 10.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional.**

Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes.



## CAPITULO IV

### DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 11.- Estructura Descriptiva.** - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 9 del presente Estatuto Orgánico, la estructura del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes, con el fin de dar cumplimiento a sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos; se ha definido la siguiente estructura organizacional:

#### 1. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes.

##### 1.1. Nivel Legislativo

###### 1.1.01 Concejo Municipal

###### Misión.

Procurar el bien común local y dentro de este en forma primordial la atención a las necesidades básicas del cantón, del área urbana y rural; para cuyo efecto determinará las políticas y normas para el cumplimiento y control de la administración institucional, ejerciendo la facultad de legislar y de fiscalizar, así como la formulación de políticas públicas, orientadas a cumplir los objetivos institucionales y el mandato ciudadano.

**Responsable:** Concejo Municipal.

###### Atribuciones y Responsabilidades.

Son las determinadas en el Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

**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;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la Ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;

- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar su ejecución;
- f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la Ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la Ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la Ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa y consolidarlo en el presupuesto general del 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 gobierno autónomo descentralizado municipal, 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 concejalas 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 gobierno autónomo descentralizado municipal; para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el alcalde o alcaldesa y el vicealcalde o vicealcaldesa;
- 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) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) 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 afroecuatorianas, 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;
- w) 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;
- x) 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;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las Leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley.

## **1.2. Nivel Ejecutivo.**

### **1.2.01. Alcaldía.**

#### **Misión.**

Líder de la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes, dirigiendo planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de principios, políticas y objetivos institucionales dentro del marco legal establecido.

**Responsable:** Alcalde/sa.

**Atribuciones y Responsabilidades.**

- 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 de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del 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 este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- 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 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 vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos 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 la 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 evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las Leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- s) (Sustituido por la Disposición Reformatoria Quinta del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, R.O. 19-S, 21-VI-2017). - Organización y empleo de los Agentes de Control 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 cómo 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.

**1.3. Procesos Sustantivos.****1.3.1. Dirección de Gestión Territorial y Obras Públicas.****Misión.**

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los programas y proyectos de inversión de las obras públicas, de acuerdo con las competencias que por Ley corresponden y las que se suscriban en cumplimiento al plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en beneficio de la comunidad, a través de la administración directa, contratación o cohesión.

**Responsable:** Director (a) de Gestión Territorial y Obras Públicas.

**Atribuciones y Responsabilidades.**

- a) Elaborar y aprobar el Plan Operativo Anual (POA) consolidado de la Dirección;
- b) Elaborar y aprobar el Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- c) Coordinar las acciones pertinentes para la ejecución y fiscalización de los proyectos de infraestructura de obra pública municipal, determinadas en el plan de ordenamiento territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes;
- d) Elaborar proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
- e) Dirigir y coordinar con entidades públicas y privadas, involucradas en la ejecución de obras a realizarse, determinando las actividades y direccionamientos técnicos;
- f) Coordinar, realizar y legalizar los presupuestos y documentación preparatoria, precontractual, contractual necesaria para la contratación de obras públicas de acuerdo con las normas vigentes y aplicables para cada caso;
- g) Dirigir, coordinar y fiscalizar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa y vigilar el cumplimiento de las obligaciones, especificaciones técnicas y contractuales;
- h) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal en estudios, planes, proyectos y contratos de obras, construcciones, vialidad y fiscalización;
- i) Atender y solucionar problemas de obras civiles referentes a infraestructura de servicios básicos, vialidad, señalización vial, edificaciones y demás obras de su competencia;
- j) Controlar la ejecución y recepción de obras por parte de los administradores de contrato;
- k) Dirigir, controlar y coordinar el parque automotor;
- l) Controlar con la unidad administrativa correspondiente el desarrollo de las obras, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas y al cronograma de trabajo previamente establecido;
- m) Realizar la apertura, rectificación, ensanchamiento, conservación y mantenimiento de caminos y calles que no hayan sido declarados de carácter local;

- n) Supervisar la revisión de proyectos en los ámbitos técnico, administrativo y financiero a fin de que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas;
- o) Autorizar la ruptura de calles, avenidas, aceras, portales y demás espacios públicos para la realización de trabajos emergentes y controlar que la reparación se haga observando las especificaciones técnicas recomendadas;
- p) Realizar el control del equipo caminero y vehículos municipales;
- q) Realizar el presupuesto de obra, cálculo y diseño de las diferentes ingenierías de acuerdo al caso;
- r) Coordinar la realización de los diseños definitivos para la construcción de obra pública;
- s) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa;
- t) Dirigir los procesos en el ámbito de ordenamiento territorial cantonal.
- u) Cumplimiento de la LOTAIP; y,
- v) Cumplimiento de Normas de Control Interno y Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

#### **1.3.1.01. Unidad de Planificación y Ordenamiento Territorial.**

**Responsable:** Jefe (a) de la Unidad de Planificación y Ordenamiento Territorial.

#### **Misión.**

Planificar, formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con las autoridades y participación ciudadana.

#### **Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Plan Anual de Contratación de la Unidad;
3. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón;
4. Plan de Uso y Gestión del Suelo (PUGS), informes y seguimientos;
5. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
6. Informe para permisos de construcción, aprobación de planos de viviendas, instalaciones de locales comerciales, industriales, de espectáculos y otros para regular su ubicación y diseños de construcción;
7. Informe de control, reordenamiento urbano y rural en el cantón;
8. Informe de control y sanciones de infracciones a las Ordenanzas y más normativa sobre la materia, así como elaborar los informes para inicio de juzgamientos;
9. Informe y Certificaciones, aprobación de planos en urbanizaciones, propiedad horizontal, unificaciones y fraccionamientos de hecho y más asuntos propios de la unidad;
10. Informe de regulación urbana y/o Certificado de línea de fábrica;
11. Informe de las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes, materia de expropiación, resueltos por el alcalde o alcaldesa;

12. Informe de permisos para la instalación de publicidad en el cantón, de conformidad con la normativa legal vigente;
13. Informe técnico para la legalización de edificaciones pre-existentes;
14. Informe técnico para la aprobación de fraccionamientos, unificaciones y restructuración de lotes en el Cantón;
15. Informe técnico para la expropiación de terrenos;
16. Informe Técnico para la formulación, actualización y reforma de Ordenanzas, relacionadas a límites urbanos y parroquiales;
17. Informe de adquisición y traspaso por donaciones, permutas, de solares propios y municipales a otras instituciones;
18. Anteproyectos y proyectos arquitectónicos aprobados;
19. Registro de proyectos arquitectónicos rediseñados;
20. Registro de permisos de construcción, renovación, demolición, cerramiento, relleno y trabajos varios;
21. Inventario de terrenos municipales;
22. Cartografía sobre el Uso y Ocupación del Suelo;
23. Permiso de uso y ocupación del suelo;
24. Permisos para la colocación de antenas de comunicación;
25. Permisos de construcción de nuevos nichos en el cementerio;
26. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual; y,
27. Reporte de información para la LOTAIP.

### **1.3.1.02. Unidad de Avalúos y Catastros.**

#### **Misión.**

Avaluar los bienes inmuebles del cantón, de conformidad con la normativa legal vigente, mantener actualizado el catastro urbano y rural; contribuyendo con ello a la generación de ingresos y cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Jefe (a) de la Unidad de Avalúos y Catastros.

#### **Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Plan Anual de Contratación de la Unidad;
3. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
4. Informe de inspección de campo para la verificación del levantamiento planimétrico y/o topográficos y valoración de las nuevas construcciones;
5. Informe para bajas de títulos;
6. Informes técnicos para afectaciones y prescripciones adquisitivas de dominio;
7. Informe del registro catastral de los solares no edificados;
8. Informes del proceso de Regulación de Excedentes y Diferencias;
9. Informe técnico de Avalúos susceptibles a Contribución Especial de Mejoras;

10. Registro de avalúos para ventas directas, remate, permutas, comodato, expropiaciones, donaciones, rebajas y exoneraciones, alcabalas y registros;
11. Certificados de bienes raíces, fichas catastrales, de avalúos entre otros;
12. Catastro Urbano y Rural;
13. Estudios e informes técnicos de sistemas de valoración de la propiedad Urbano y Rural;
14. Autorización de levantamientos planimétricos propios de la unidad;
15. Registro y actualización de la cartografía temática del cantón;
16. Certificación de Avalúos para Inquilinato inmobiliario del Cantón;
17. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual; y,
18. Reporte de información para la LOTAIP.

#### **1.3.1.03. Unidad de Gestión de Riesgos.**

##### **Misión.**

Líderar la gestión de riesgos de desastres en el territorio Cantonal para proteger a las personas, colectividades y a la naturaleza mediante la identificación, comprensión, prevención y mitigación del riesgo; así como el manejo de desastres y la recuperación, la resiliencia y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, para minimizar la condición de vulnerabilidad.

**Responsable:** Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Riesgos.

##### **Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Plan Anual de Contratación de la Unidad;
3. Plan de Mitigación de Riesgos del área;
4. Plan de contingencia ante afectaciones de la naturaleza;
5. Plan de evacuación e intervención en situaciones de emergencia;
6. Programa de capacitación de la gestión de riesgos, protocolos y rutas de intervención, sistema de comando de incidentes y otros;
7. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
8. Informe de ejecución de los Planes de la Unidad;
9. Informes técnicos al COE;
10. Informe de ejecución de los programas de capacitación de la gestión de riesgos, protocolos y rutas de intervención, sistema de comandos de incidentes y otros;
11. Informe de cumplimiento del Plan de Evacuación e Intervención;
12. Informe de monitoreo de riesgos del Cantón Chillanes;
13. Actualización del Plan Cantonal de Gestión de Riesgos;
14. Registro del personal voluntario, capacidad de alojamiento y transporte para atención de emergencias;
15. Registro de capacitación a personal voluntario;

16. Mapeo de zonas de riesgos del Cantón Chillanes;
17. Certificados previos a la emisión de patentes por actividades económicas;
18. Certificados sobre proyectos de vivienda de interés social;
19. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual; y,
20. Reporte de información para la LOTAIP.

### **1.3.1.04. Unidad de Agua Potable y Alcantarillado**

#### **Misión.**

Desarrollo de proyectos y administración de los sistemas de captación, potabilización, distribución y consumo de agua potable y el servicio de alcantarillado para la zona urbana y rural.

**Responsable:** Jefe (a) de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado.

#### **Gestiones Internas.**

- Gestión de control y calidad del agua.
- Gestión de servicio técnico, mantenimiento y operación de los sistemas.

#### **Gestión de Control y Calidad del Agua.**

#### **Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Plan Anual de Contratación de la Unidad;
3. Plan anual de muestreo de cloro residual y bacteriológico en la red de distribución;
4. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
5. Reporte de control de potabilización del agua;
6. Reporte del mantenimiento de las Plantas de tratamiento;
7. Inventario y control del equipo de mantenimiento de plantas de tratamiento; y,
8. Permisos de funcionamiento de Plantas de Tratamiento.

#### **Gestión de Servicio Técnico, Mantenimiento y Operación de los Sistemas.**

#### **Productos y Servicios.**

1. Plan de tratamiento de aguas servidas;
2. Plan de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado;
3. Plan tarifario;
4. Plan de mejoras;
5. Informes de reparación de la red de alcantarillado y/o red de agua potable;
6. Informe de instalación de alcantarillado, acometidas y medidores;
7. Informe de emisión y facturación;

8. Informe de mantenimiento de medidores y acometidas domiciliarias;
9. Informe de inspecciones de instalaciones clandestinas;
10. Informe del mantenimiento de captaciones de agua;
11. Informe de los trabajos de ampliación y mantenimiento de las redes de agua potable, alcantarillado sanitario y plantas de tratamiento de aguas residuales;
12. Informe mensual de la entrega de notificaciones a los usuarios;
13. Informe de reparaciones de daños en las redes de conducción y distribución de agua potable;
14. Informe de las suspensiones del servicio de agua potable;
15. Informe de inspecciones técnicas;
16. Informe de control, sanciones e infracciones a las ordenanzas y más normativas sobre la materia de agua potable y alcantarillado;
17. Reporte de limpieza de las captaciones, redes de alcantarillado, red de agua potable y demás;
18. Lecturas de consumo de agua mensual;
19. Registro catastral actualizado;
20. Aprobación de Planos Hidrosanitarios;
21. Certificado de infraestructura de servicios públicos;
22. Cartografía de la red de agua potable y alcantarillado;
23. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual; y,
24. Reporte de información para la LOTAIP.

#### **1.3.1.05. Unidad de Fiscalización.**

##### **Misión.**

Supervisar y controlar los trabajos de las obras según lo establecido en los convenios, planos y especificaciones técnicas, facultado de imponer multas a los contratistas por incumplimiento de los compromisos.

**Responsable:** Jefe (a) de la Unidad de Fiscalización.

##### **Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Plan Anual de Contratación de la Unidad;
3. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
4. Informe de rendimiento de mano de obra, materiales, equipos y maquinaria;
5. Informe técnico de problemas que se presentan durante la ejecución de las obras;
6. Informe técnico para justificación de trabajos extraordinarios o modificaciones que ameriten realizar durante la ejecución de las obras;
7. Informes de rediseño de obras municipales;
8. Informe de la fiscalización, previo a la recepción provisional y definitiva de obras.
9. Informe final de obras;

10. Control, inspección, fiscalización, cumplimiento de contrato, órdenes de trabajo e incremento de obras en ejecución;
11. Libro de obras;
12. Archivo de programas de trabajo, especificaciones y normas técnicas presentado por el contratista;
13. Registro del control de calidad de los materiales, especificaciones técnicas, rubros y trabajos;
14. Levantamientos topográficos y planimétricos;
15. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual; y,
16. Reporte de información para la LOTAIP.

#### **1.3.1.06. Unidad de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.**

##### **Misión.**

Ordenar y controlar el tránsito y el transporte en el cantón con la finalidad de brindar un buen servicio a la colectividad.

**Responsable:** Jefe (a) de la unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

##### **Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Plan Anual de Contratación de la Unidad;
3. Plan de Administración de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
4. Plan de semaforización, señalización vial e información;
5. Plan de dotación y mantenimiento de nomenclatura vial;
6. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
7. Informe sobre Campañas de Seguridad Vial;
8. Informe sobre Control de Cumplimiento de Normativa;
9. Informe de la operación y sistemas del transporte terrestre local;
10. Informe de la entrega de los permisos anuales de circulación;
11. Informe de propuestas de normativa para Gestión de Tránsito y uso del espacio público y vías;
12. Informe de autorización, concesiones e implementación de los centros de revisión y control técnico vehicular;
13. Informe de control del funcionamiento de los centros de revisión y control técnico vehicular;
14. Informe de matrículas emitidas;
15. Informe de verificación de documentación de motor y chasis;
16. Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Movilidad;
17. Informe de la implementación y monitoreo de las recomendaciones del estudio de necesidades de transporte;
18. Informe de la implementación de tarifas y socialización con operadores y usuarios;

19. Informe referente a la aplicación del plan de seguridad vial del cantón Chillanes;
20. Informe de identificación y monitoreo de las zonas 30;
21. Informe referente a la optimización del transporte público y comercial, de acuerdo con las recomendaciones del Plan de Movilidad y las demandas de la sociedad;
22. Informe técnico relacionado con el tránsito y la seguridad vial en el cantón, proponiendo soluciones y mejoras continuas;
23. Informe de revisión técnica vehicular;
24. Títulos Habitantes Transporte Público, Transporte Comercial Intracantonal;
25. Certificados únicos vehiculares (CUV), de poseer vehículo (CP), de conductor, inscripción o levantamiento de gravamen, bloqueo y desbloqueo de vehículo;
26. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual; y,
27. Reporte de información para la LOTAIP.

### **1.3.2. Dirección de Desarrollo Social y Productivo.**

#### **Misión.**

Promover procesos de desarrollo económico local; fortalecer el desarrollo integral de la población con énfasis en grupos de atención prioritaria; impulsar el turismo, arte, cultura y deporte recreativo con la participación de sectores comunitarios, públicos y privados; y, fortalecer prácticas responsables en la gestión de recursos naturales y la prestación de servicios públicos.

**Responsable:** Director (a) de Desarrollo Social y Productivo.

#### **Atribuciones y Responsabilidades.**

- a) Elaborar y aprobar el Plan Operativo Anual (POA) consolidado de la Dirección;
- b) Elaborar y aprobar el Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- c) Elaborar proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
- d) Aprobar estudios y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales del cantón;
- e) Supervisar planes, programas y proyectos en el ámbito de sus competencias;
- f) Planificar, controlar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos en el ámbito de sus competencias;
- g) Desarrollar mecanismos de gestión cultural para la conservación, rescate, promoción y desarrollo de saberes tradicionales y ancestrales;
- h) Gestionar la mejora de servicios en espacios públicos;
- i) Supervisar la ejecución de los productos en el ámbito de sus competencias;
- j) Administrar y consolidar la red de bibliotecas municipales a fin de lograr su repositionamiento en la ciudadanía como espacios de aprendizaje y reconocimiento de sus culturas;
- k) Fomentar la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural, en el ámbito de las competencias del GADM Chillanes;

- l) Fomentar la recreación saludable de la ciudadanía a través de la práctica deportiva;
- m) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de la actividad Turística del Cantón;
- n) Formular y ejecutar planes, programas y proyectos sociales enfocados en los grupos de atención prioritaria;
- o) Coordinar planes, programas y proyectos de trabajo con organizaciones públicas y privadas enfocadas en fortalecer las gestiones de desarrollo social y comunitario;
- p) Gestionar recursos para el ejercicio continuo y eficiente de programas de desarrollo local;
- q) Coordinar y supervisar los procesos de servicios públicos municipales;
- r) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área; y, otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa;
- s) Cumplimiento de la LOTAIP; y,
- t) Cumplimiento de Normas de Control Interno y Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

#### **1.3.2.01. Unidad de Ambiente.**

##### **Misión.**

Desarrollar procesos encaminados a garantizar la calidad ambiental, a través del manejo sustentable de los recursos naturales y manejo eficiente de residuos sólidos, en cumplimiento de la normativa vigente.

**Responsable:** Jefe (a) de la Unidad de Ambiente.

##### **Gestiones Internas.**

- Gestión de Ambiente.
- Gestión de Áridos y Pétreos.
- Gestión de Desechos Sólidos.

##### **Gestión De Ambiente.**

##### **Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Plan Anual de Contratación de la Unidad;
3. Plan e informe de mantenimiento de las áreas verdes;
4. Planes, programas y proyectos de incidencia local para la gestión ambiental;
5. Proyecto para la protección de la fauna urbana;
6. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
7. Informes de ejecución y control de planes, programas y proyectos para la gestión ambiental de su circunscripción territorial;

8. Informe de certificados ambientales, registros ambientales y licencias ambientales para la ejecución de obras, proyectos y actividades municipales;
9. Informe de inspecciones ambientales realizadas;
10. Informe de viabilidad ambiental para construcciones mayores;
11. Propuesta de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
12. Registro y reporte de eventos ambientales;
13. Reportes del monitoreo de las fuentes hídricas;
14. Registro de áreas de protección en la jurisdicción cantonal;
15. Cartografía de cuencas hídricas en el cantón;
16. Cartografía temática ambiental del cantón;
17. Permiso para disposición final de los residuos producto de la demolición;
18. Informe de control, sanciones e infracciones a las ordenanzas y demás normativa de carácter ambiental;
19. Permiso paisajístico ambiental de construcciones mayores;
20. Campañas de promoción del bienestar, protección y buenas prácticas de cuidado de los animales domésticos;
21. Informe de control veterinario;
22. Registro y Control de Guías de movilización;
23. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual; y,
24. Reporte de información de la LOTAIP.

### **Gestión de Áridos y Pétreos.**

#### **Productos y Servicios.**

1. Proyecto de ordenanza para la explotación de materiales áridos y pétreos, en los lechos de ríos, lagunas y canteras en su respectiva circunscripción territorial; y sus reformas;
2. Informe de autorización, regulación y control de la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentren en lechos de río, lagunas y canteras;
3. Informes técnicos necesarios para otorgar, conservar y extinguir derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos;
4. Registro actualizado de las autorizaciones y extinciones de derechos mineros otorgadas dentro de su jurisdicción;
5. Informe a los órganos correspondientes sobre el desarrollo de actividades mineras ilegales de áridos y pétreos, dentro de su jurisdicción;
6. Informe de regalías por la explotación de áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de ríos, lagos y canteras dentro de la jurisdicción cantonal;
7. Registro de autorizaciones del acceso sin costo al libre aprovechamiento de los materiales pétreos para obra pública;
8. Registro de autorizaciones para el aprovechamiento de arcillas superficiales, arenas, rocas y demás materiales para el empleo directo en la industria de la construcción; y,
9. Permisos para el transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón.

### **Gestión de Desechos Sólidos.**

#### **Productos y Servicios.**

1. Plan de la Gestión de Desechos Sólidos;
2. Plan de manejo de residuos orgánicos; e,
3. Informes de ejecución de los planes de la Gestión de Desechos Sólidos.

#### **1.3.2.02. Unidad de Turismo, Arte, Cultura y Deporte.**

##### **Misión.**

Promover la actividad turística, deportiva, artística y cultural, preservando el patrimonio tangible e intangible del Cantón.

**Responsable:** Jefe (a) de la Unidad de Turismo, Arte, Cultura y Deporte.

##### **Gestiones Internas.**

- Gestión de Turismo.
- Gestión de Arte, Cultura y Deporte.

##### **Gestión de Turismo.**

###### **Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Plan Anual de Contratación de la Unidad;
3. Plan de desarrollo de la actividad turística cantonal;
4. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
5. Informe de ejecución del Plan de desarrollo de la actividad turística Cantonal;
6. Licencias únicas de funcionamiento anual de los centros turísticos dentro de la jurisdicción cantonal;
7. Informe de inspecciones y sanciones a establecimientos turísticos;
8. Reporte al Ente Rector de denuncias efectuadas por turistas, respecto a los servicios recibidos; y,
9. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual.

##### **Gestión de Arte, Cultura y Deporte.**

###### **Productos y Servicios.**

1. Plan de recuperación del Patrimonio Natural y Cultural;
2. Plan de mantenimiento de bienes patrimoniales;

3. Informes de planes, programas y proyectos culturales y expresión artística cantonal;
4. Informe de propuestas de normativa local necesaria para preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural del cantón;
5. Informe de seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos y convenios culturales;
6. Informe de administración de las bibliotecas y archivos, de carácter local;
7. Informe de mantenimiento del fondo bibliográfico y documental;
8. Reporte de programas y eventos culturales;
9. Informe de fomento de actividades orientadas a cuidar, proteger, conservar y salvaguardar el patrimonio cultural y memoria social, respetando la interculturalidad y diversidad del cantón;
10. Inventario del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón; y,
11. Registro de convenios y acuerdos gestionados con organismos públicos, privados o ciudadanos para el fomento de la integridad cultural y conservación del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón.

#### **1.3.2.03. Unidad de Proyectos.**

##### **Misión.**

Elaborar y gestionar los proyectos externos e internos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes, garantizando el correcto desarrollo de los mismos en tiempos, calidad, costos, funcionalidad y satisfacción colectiva.

**Responsable:** Jefe (a) de la Unidad de Proyectos.

##### **Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Plan Anual de Contratación de la Unidad;
3. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
4. Informe de propuesta de programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Chillanes;
5. Proyectos arquitectónicos urbanísticos y de equipamiento;
6. Base de datos de estudios y proyectos de obra pública en el cantón;
7. Indicadores de evaluación de proyectos institucionales;
8. Metodología técnica para el diseño de proyectos, líneas bases y estudios de factibilidad;
9. Consolidación de matriz de proyectos derivados del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT); y,
10. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual.

**1.3.2.04. Unidad de Gestión Social y Producción.****Misión.**

Promover el desarrollo social y el emprendimiento del cantón Chillanes, a través de la implementación de planes, programas y proyectos integrales que mejoren la calidad de vida de las personas, con especial enfoque en los grupos de atención prioritaria.

**Responsable:** Jefe de la Unidad de Gestión Social y Producción.

**Gestiones Internas.**

- Gestión Social.
- Gestión de Producción.

**Gestión Social.****Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Plan Anual de Contratación de la Unidad;
3. Planes, programas y proyectos de desarrollo social con énfasis a la atención de grupos prioritarios;
4. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
5. Informe de ejecución de las políticas sociales y metas institucionales en materia de gestión Social;
6. Informe de participación en redes de apoyo social;
7. Catastro de grupos de atención prioritaria; y,
8. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual.

**Gestión de Producción.****Productos y Servicios.**

1. Plan de formación y capacitación a productores y emprendedores del Cantón;
2. Planes, Programas y Proyectos de desarrollo productivo;
3. Portafolio de proyectos productivos;
4. Informe de ejecución de Planes, Programas y Proyectos de desarrollo productivo;
5. Informe de asistencia técnica brindada a procesos de emprendimientos y productores locales;
6. Informes de convenios de cooperación con los gobiernos provincial, regional, nacional y otros organismos nacionales e internacionales; y,
7. Campañas y ferias promocionales de emprendimiento local.

**1.3.2.05. Unidad de Servicios Públicos.****Misión.**

Administrar y controlar el uso, funcionamiento y ocupación de plazas, mercados, servicios de faenamiento, cementerios, ferias libres, vías y espacios públicos.

**Responsable:** Jefe (a) de la Unidad de Servicios Públicos.

**Gestiones Internas.**

- Gestión de Comisaria Municipal.
- Gestión de Plazas, Mercados y Cementerios.
- Gestión de Plaza de Comercialización de Semicomovientes y Camal Municipal.

**Gestión de Comisaria Municipal.****Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Plan Anual de Contratación de la Unidad;
3. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
4. Informe de control de pesas y medidas en plazas y mercados municipales;
5. Informe de operaciones encaminadas a vigilar y ordenar la ciudad;
6. Informe del cumplimiento de las normas que brinden seguridad integral a la población de los sitios públicos destinados a espectáculos públicos y lugares de esparcimiento o de convivencia;
7. Clausuras temporales o definitivas de locales que contravengan ordenanzas municipales y normas legales vigentes, previo al procedimiento legal;
8. Reporte de operativos de apoyo logístico y de control que soliciten las diferentes dependencias municipales;
9. Autorización y control del uso de espacios públicos;
10. Informe de control y seguimiento de las actividades de los guardias y policías municipales;
11. Sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores en aplicación de las ordenanzas previstas para el efecto; y,
12. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual.

**Gestión de Plazas, Mercados y Cementerios.****Productos y Servicios:**

1. Plan de mantenimiento de plazas, mercados y cementerios;
2. Informe de Inhumación y Exhumación de restos mortales;

3. Informes de Gestión y Análisis Estadísticos de puestos y de ingresos que genera el cementerio;
4. Informe de ejecución del Plan anual de Mantenimiento de Plazas, Mercados y Cementerios Municipales;
5. Informe para el pago de nichos y puestos en cementerios Municipales;
6. Informe de capacitación a los comerciantes de mercados;
7. Informe de inspecciones y aplicación de sanciones en locales de expendio de productos para el consumo humano;
8. Informe de coordinación de operativos de control de expendio de productos en plazas, mercados;
9. Reglamento interno del funcionamiento de las plazas, mercados y cementerios;
10. Registro e inventario de comercializadores de productos en las plazas y mercados dentro de la jurisdicción cantonal; y,
11. Bases de datos y codificación de puestos y nichos en Cementerios Municipales.

### **Gestión de Plaza de Comercialización de Semicamiones y Camal Municipal Productos y Servicios.**

1. Informe de gestión de plazas de comercialización de semovientes y camal municipal;
2. Registro de establecimientos de expendio de productos cárnicos; y,
3. Registro de notificaciones a comerciantes por infracciones a normas legales.

#### **1.4. Procesos Adjetivos de Asesoría.**

##### **1.4.1. Procuraduría Síndica.**

###### **Misión.**

Asesorar, absolver, dirigir y representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chillanes, conforme a la normativa vigente, en defensa de los intereses de la entidad, considerando las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos.

**Responsable:** Procurador/a Síndico/a Municipal.

###### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar y aprobar el Plan Operativo Anual (POA) consolidado de la Procuraduría Síndica;
- b) Elaborar y aprobar el Plan Anual de Contratación de la Procuraduría Síndica;
- c) Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chillanes, conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa;
- d) Asesorar y absolver consultas del Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa; y al nivel directivo en materia jurídica en general;

- e) Revisar, analizar y emitir informes de cumplimiento de normas legales en contratos, convenios, acuerdos y otros documentos afines que se suscriban con la institución;
- f) Patrocinar, actualizar y realizar seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se encuentre inmerso el GAD Municipal del cantón Chillanes;
- g) Revisar la legalidad de las propuestas y proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otras normas sobre asuntos de interés institucional;
- h) Dirigir procedimientos legales de actos administrativos requeridos por usuarios y autoridades competentes;
- i) Participar en la Junta de Remates Municipales según lo que establece la Ley;
- j) Mantener y preservar el archivo físico y electrónico de todos los procesos administrativos, legales y judiciales que se ejecutaren en la Procuraduría Sindica;
- k) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área; y otras delegaciones dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa;
- l) Elaborar proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
- m) Cumplimiento de la LOTAIP; y,
- n) Cumplimiento de las Normas de Control Interno y Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

### **Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual de la Unidad;
2. Plan Anual de Contratación de la Unidad;
3. Proyectos de Ordenanzas y otras normas;
4. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
5. Proyectos de contratación de Servicios de herramientas jurídicas;
6. Proyectos de actuaciones administrativas dentro de los procedimientos de ejecución coactiva;
7. Informes de actuaciones, seguimiento y actualización de demandas, juicios, trámites y otras acciones legales;
8. Registro actualizado de trámites, reclamos laborales, denuncias y procesos judiciales, administrativos y constitucionales;
9. Elabora minutos;
10. Criterio o dictamen jurídico;
11. Revisión de convenios;
12. Elaboración de demandas, contestaciones a la demanda, escritos, excepciones, etc;
13. Expedientes administrativos solicitados por usuarios o autoridades competentes;
14. Resoluciones administrativas referentes a fraccionamientos, legalizaciones de áreas (Excedentes-Diferencias);
15. Contratos de contratación pública;
16. Legalización de bienes municipales;

17. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual; y,
18. Reporte de información para la LOTAIP.

#### **1.4.2. Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.**

##### **Misión.**

Asesorar, planificar, coordinar, gestionar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales en el marco del desarrollo territorial, así como el fortalecimiento de las capacidades de gestión institucional, para mejorar las condiciones de vida de la población.

**Responsable:** Jefe (a) de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.

##### **Gestiones Internas:**

- Planificación y Gestión Estratégica.
- Participación Ciudadana y Control Social.

##### **Gestión Interna Planificación y Gestión Estratégica.**

##### **Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Plan Estratégico Institucional;
3. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
4. Informes de monitoreo y evaluación trimestral de los planes, programas y Proyectos institucionales;
5. Informe del cumplimiento de la competencia de cooperación a través de convenios y otros acuerdos alineados a la planificación, a fin de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales, con organismos nacionales o internacionales;
6. Informe de rendición de cuentas de la gestión municipal;
7. Informe de cumplimiento LOTAIP;
8. Informe del Índice de Cumplimiento de Metas del GADM Chillanes;
9. Manual de Procesos;
10. Presupuesto participativo; y,
11. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual.

##### **Gestión Interna de Participación Ciudadana y Control Social.**

1. Planes, Programas y Proyectos de participación ciudadana y control social;

2. Informe de Planes, Programas y Proyectos de participación ciudadana y control social;
3. Informe de conformación de asambleas locales ciudadanas y la conformación de asambleas barriales y consejos comunitarios;
4. Informe de cumplimiento de los mecanismos de participación ciudadana;
5. Informe de fortalecimiento de la Asamblea Ciudadana;
6. Informe de formación ciudadana;
7. Informes de socialización de proyectos de ordenanzas;
8. Informe de cumplimiento de los mecanismos de control social;
9. Catastro de Unidades básicas de planificación comunitaria; y,
10. Conformación de veedurías ciudadanas.

#### **1.4.3. Unidad de Comunicación Social.**

##### **Misión.**

Proporcionar asistencia técnica en comunicación social y Relaciones Públicas, para generar acciones estratégicas de información enfocadas en formar opinión pública, crítica que contribuya a la gestión y mejoramiento de los procesos del GADM Chillanes.

**Responsable:** Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social.

##### **Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Plan Anual de Contratación de la Unidad;
3. Planes, programas y proyectos, conforme a sus competencias;
4. Plan de comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes;
5. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
6. Informe de ejecución de planes programas y proyectos;
7. Informe de planificación y ejecución de eventos públicos;
8. Informe de canales de información ciudadana y comunicación comunitaria implementados;
9. Informe de medios informativos implementados en atención ciudadana;
10. Manual de imagen corporativa;
11. Material comunicacional;
12. Memoria anual de actividades de la Administración;
13. Archivo documental de monitoreo de medios;
14. Flujos de comunicación interna;
15. Boletines de prensa;
16. Cartelera Informativa;
17. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual; y,
18. Reporte de información de la LOTAIP.

## **1.5. Procesos Adjetivos de Apoyo.**

### **1.5.1. Unidad de Secretaría General.**

**Responsable:** Secretario/a General.

#### **Misión.**

Articular la actividad legislativa y resolutiva del Concejo Municipal, apoyar en la gestión del Concejo y toma de decisiones del ejecutivo cantonal; definir y aplicar políticas y lineamientos para la administración y custodia del sistema de gestión documental; y, certificar los documentos y actos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes.

#### **Atribuciones y Responsabilidades.**

- a) Elaborar y aprobar el Plan Operativo Anual (POA) consolidado de la Secretaría General;
- b) Elaborar y aprobar el Plan Anual de Contratación de la Secretaría General;
- c) Dar fe de las actuaciones administrativas de los órganos legislativo y ejecutivo;
- d) Certificar copias y compulsas de documentos institucionales;
- e) Gestionar la correspondencia del Concejo Municipal y Alcaldía;
- f) Elaborar y notificar la convocatoria previa disposición del Alcalde o Alcaldesa a las sesiones del Concejo Municipal;
- g) Elaborar y notificar los asuntos resueltos por el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa según lo dispuesto;
- h) Actuar como secretario/a del Concejo Municipal y sus comisiones permanentes y especiales;
- i) Supervisar, custodiar y administrar técnicamente el archivo General del GADM Chillanes, velando por la seguridad, conservación y reserva del archivo;
- j) Informar por escrito mensualmente a la Dirección Administrativa respecto de la asistencia de los concejales/as principales o suplentes;
- k) Cumplimiento de la LOTAIP; y,
- l) Cumplimiento de las Normas de Control Interno y Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

#### **Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;
3. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
4. Informe de control al cumplimiento de los lineamientos para la gestión de archivo institucional;
5. Inventario de Ordenanzas Municipales, Resoluciones del Concejo, Alcaldía y Comisiones;

6. Libro de Actas de Sesión de Concejo Municipal;
7. Registro de Notificaciones;
8. Registro de Convocatorias;
9. Solicitud y seguimiento de publicación de actos normativos en el registro oficial;
10. Reporte de documentos ingresados, en trámite y despachados;
11. Lineamientos para la gestión de archivo institucional;
12. Archivo Institucional;
13. Actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal y suscribirlas con el Alcalde o Alcaldesa y mantener actualizado un archivo de las mismas;
14. Registro de resoluciones del Concejo Municipal y Alcaldía;
15. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual; y,
16. Reporte de información de la LOTAIP.

#### **1.5.2. Dirección Financiera.**

##### **Misión.**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución y aquellos que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sobre la base del registro de las transacciones financieras del Gobierno Cantonal; con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

**Responsable:** Director/a Financiero/a.

##### **Atribuciones y Responsabilidades.**

- a) Plan Operativo Anual (POA) consolidado de la Dirección;
- b) Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- c) Dirigir los procesos de la gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las Leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- d) Asesorar y orientar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
- e) Gestionar los actos de emisión y determinación tributaria;
- f) Verificar las actividades contables que incluyen el registro contable de la actividad económica institucional;
- g) Autorizar las órdenes de pago y objetar aquellas que contravengan a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
- h) Resolver solicitudes, reclamos e impugnaciones de índole tributaria y administrativa de su competencia;
- i) Ejecutar exoneraciones, descuentos y/o rebajas de valores tributarios a los contribuyentes conforme a la Ley;

- j) Suscribir resoluciones tributarias para anulación de valores emitidos, reclamos, ampliaciones de plazo, clausuras y otras sanciones;
- k) Controlar la correcta administración de fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
- l) Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas-recepciones de los bienes de la entidad;
- m) Coordinar con la Unidad de Planificación Estratégica el Plan Operativo Anual para la elaboración de proforma presupuestaria y asignación de partidas presupuestarias;
- n) Coordinar y/o reformar ordenanzas, manuales, instructivos y demás instrumentos normativos necesarios para la gestión en temas financieros y tributarios;
- o) Mantener coordinación con todas las instancias administrativas municipales dentro del ámbito de su competencia;
- p) Preparar informes y análisis del comportamiento de la gestión financiera y tributaria a fin de tomar las acciones correctivas que correspondan;
- q) Supervisar la recuperación de cartera vencida;
- r) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa;
- s) Verificar procesos presupuestarios en sus diferentes etapas: Elaboración, Aprobación, Ejecución, Evaluación y Liquidación de presupuesto;
- t) Elaborar proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
- u) Cumplimiento de la LOTAIP; y,
- v) Cumplimiento de Normas de Control Interno y Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

#### **1.5.2.01. Unidad de Contabilidad y Presupuesto.**

##### **Misión.**

Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos contables y presupuestarios de las transacciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes y gestionar el presupuesto Municipal.

**Responsable:** Jefe (a) de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

##### **Gestiones Internas.**

- Gestión de Contabilidad.
- Gestión de Presupuesto.

##### **Gestión De Contabilidad.**

##### **Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;

2. Plan Anual de Contratación de la Unidad;
3. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
4. Informe de conciliación de la constatación de activos de larga duración, bienes sujetos a control y existencias;
5. Informe de flujos de caja;
6. Informe de conciliación de saldos contables con saldos de sistemas de recaudación;
7. Informe mensual de liquidaciones de cuentas por pagar y cobrar;
8. Registros contables de ingreso; egresos y RMU;
9. Reporte del movimiento de las cuentas bancarias;
10. Notas aclaratorias por revelaciones;
11. Registro de baja de bienes;
12. Registro mensual, conciliación y constatación de especies valoradas;
13. Reporte de garantías actualizado, depurado y conciliado;
14. Registro de depreciación de bienes de larga duración;
15. Reclasificaciones y ajustes;
16. Declaraciones mensuales, anuales, retenciones en la fuente; de impuestos al Servicio de Rentas Internas;
17. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, las normas técnicas de contabilidad, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior;
18. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual; y,
19. Reporte de Información de la LOTAIP.

### **Gestión de presupuesto.**

### **Productos y Servicios.**

1. Proforma Presupuestaria anual;
2. Informe de estimación provisional de ingresos y gastos;
3. Informes de evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestaria;
4. Informes de clausura y ejecución presupuestaria;
5. Informes técnicos en el ámbito de su competencia;
6. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
7. Programación del Presupuesto;
8. Directrices presupuestarias;
9. Certificaciones presupuestarias;
10. Compromisos de gastos emitidos;
11. Resolución e Informes de traspasos presupuestarios;
12. Reformas al presupuesto municipal;
13. Reporte de Control Patrimonial y Presupuesto; y,

14. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, las normas técnicas de presupuesto, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

#### **1.5.2.02. Unidad de Rentas.**

##### **Misión.**

Determinar los tributos municipales y preparar liquidaciones de carácter tributario que permita el adecuado ingreso de recursos a la municipalidad para cumplir con sus objetivos.

**Responsable:** Jefe (a) de la unidad de Rentas.

##### **Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Plan Anual de Contratación de la Unidad;
3. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
4. Informe de incremento anual en ingresos propios de la municipalidad;
5. Informe de títulos por arrendamiento de tiendas y aranceles en los mercados;
6. Informe de Proyectos de Ordenanzas Tributarias y no tributarias y sus reformas en coordinación con procesos competentes cuando se lo requiera;
7. Informes de Inspección de locales comerciales, financieros y de servicios;
8. Informes trimestrales de evaluación de la gestión tributaria Municipal;
9. Informes para depuración de cartera vencida;
10. Informe semestral de cruce de bases de datos para determinación de nuevos contribuyentes relacionados a las actividades económicas y comerciales;
11. Informe de socialización periódica a contribuyentes en función de actualización de normativa, relacionadas a las actividades económicas y comerciales;
12. Reportes de títulos de crédito tributario y no tributarios;
13. Reportes diarios de emisiones de todos y cada uno de los tributos municipales;
14. Reportes periódicos de emisión y liquidación de contribuciones especiales de mejoras;
15. Reportes diarios de emisión y liquidación de impuestos, tasas, multas y otros;
16. Reporte anual de exoneraciones;
17. Notificaciones de determinación tributaria a contribuyentes de impuestos que se derivan de la actividad económica y comercial;
18. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior;
19. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual; y,
20. Reporte de información para la LOTAIP.

**1.5.2.03. Unidad de Tesorería.****Misión:**

Efectuar el pago de las obligaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes, en forma ágil y oportuna de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y ejercer la acción coactiva para la recuperación de obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de pago.

**Responsable:** Tesorero/a.

**Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Plan Anual de Contratación de la Unidad;
3. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
4. Informe de cumplimiento del plan de recuperación de cartera vencida;
5. Informe de las notificaciones;
6. Informe de notificaciones respecto de los Títulos de Crédito;
7. Informe de inicio de Autos de Pago a los contribuyentes;
8. Informe de convenio de pagos;
9. Informe de ejecución de cobros;
10. Informe de juicios coactivos;
11. Informe de enajenación de bienes;
12. Informe de tributos recaudados;
13. Informe técnico de bajas de título de créditos;
14. Registro de renovación y vencimiento de garantías;
15. Registro de entrega - recepción de las cuentas de caja y especies valoradas;
16. Registro de control de especies valoradas;
17. Archivo de pagos y transferencias realizados;
18. Reporte diario de totales de recaudación;
19. Reportes de emisión y bajas de títulos de crédito y exoneraciones de tributos;
20. Registro de convenios de pago autorizados por la Dirección Financiera;
21. Plan anual de caja;
22. Solicitudes de pago;
23. Plan de Recuperación de Cartera Vencida;
24. Reportes de convenios para pago de Contribuyentes;
25. Formula y evalúa el Plan Estratégico, Plan Operativo anual de Tesorería;
26. Observa y aplica las normas técnicas de Tesorería en la parte que corresponda;
27. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual; y,
28. Reporte de información para la LOTAIP.

### 1.5.3. Dirección Administrativa.

#### Misión.

Administrar de forma eficaz y eficiente los recursos humanos e institucionales, desde la adquisición de bienes y servicios, asegurando la eficiencia operativa a través de una planificación estratégica y procesos de contratación pública transparentes y ágiles.

**Responsable:** Director/a Administrativo.

#### Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Elaborar y aprobar el Plan Operativo Anual (POA) consolidado de la Dirección;
- b) Elaborar y aprobar el Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- c) Controlar el cumplimiento programático del PAC Institucional;
- d) Seguimiento y evaluación del cumplimiento del PAC de la Dirección;
- e) Aprobar la elaboración de los programas, proyectos, planes y procesos de las jefaturas a su cargo;
- f) Establecer los procedimientos que permitan monitorear de manera eficiente todos los procesos administrativos y de talento humano, así como los asignados por el Alcalde o Alcaldesa;
- g) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y mejorar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano;
- h) Supervisar los actos administrativos relacionados con los procesos y subprocesos a su cargo;
- i) Gestionar la administración de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles y vehículos;
- j) Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de mantenimiento de las instalaciones físicas y bienes muebles e inmuebles del GADM Chillanes y proponer la contratación de obras, bienes y servicios;
- k) Supervisar la administración del proceso de ingreso y egreso de bienes del GADM Chillanes;
- l) Gestionar y controlar la actualización de licencias; matrículas, permisos, rastreo satelital, seguros de vehículos y maquinaria pesada;
- m) Supervisar la correcta administración del portal de compras públicas;
- n) Gestionar y controlar los procesos de contratación pública en todas las etapas;
- o) Aprobar la elaboración de las resoluciones administrativas dentro de los procesos de contratación pública;
- p) Dirigir las importaciones de insumos y bienes que requiera el GADM Chillanes;
- q) Remitir reportes estadísticos trimestrales de ejecución de los procesos de contratación pública requeridos por las diferentes unidades administrativas;
- r) Aprobar los planes de seguridad, salud e higiene ocupacional, bienestar social, medicina preventiva y prevención de riesgos laborales del personal;
- s) Aprobar los programas de prevención y capacitación sobre seguridad, salud ocupacional y bienestar social;
- t) Aprobar el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del Trabajo;

- u) Supervisar y aprobar los procesos de adquisición y entrega de equipos de protección personal, uniformes y ropa de trabajo para servidores y trabajadores;
- v) Control y seguimiento de las actividades de los guardias municipales;
- w) Control y seguimiento de las actividades de los conserjes municipales, con excepción de plazas, mercados y cementerios;
- x) Administrar los servicios básicos Institucionales;
- y) Dirigir, gestionar y evaluar la gestión de tecnologías de la información y comunicación alineadas al PDOT;
- z) Aprobar manuales e informes técnicos relacionados a los procedimientos, instructivos, indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios de su Dirección;
- aa) Supervisar el desarrollo y actualización del plan estratégico informático institucional, plan de contingencia, plan de implementación y migración a nuevas tecnologías, plan de mejora de infraestructura;
- bb) Elaborar proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
- cc) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones inherentes al área; y otras delegaciones dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa;
- dd) Cumplimiento de la LOTAIP; y,
- ee) Cumplimiento de Normas de Control Interno y Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

#### **1.5.3.01. Unidad de Administración de Talento Humano**

##### **Misión.**

Administrar los subsistemas e implementar estrategias de fortalecimiento del Talento Humano Institucional, a fin de garantizar su desarrollo articulado a la generación de productos, servicios, objetivos y metas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes.

**Responsable:** Jefe (a) de la Unidad de Administración de Talento Humano.

##### **Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;
3. Plan Anual de Capacitación;
4. Plan de Evaluación de Desempeño;
5. Plan anual de vacaciones de empleados y trabajadores;
6. Plan de reclutamiento y selección de personal;
7. Plan de Jubilación;
8. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
9. Informe consolidado de resultados de la evaluación al desempeño;

10. Estatuto Orgánico;
11. Estructura Institucional y Posicional;
12. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado;
13. Planificación del Talento Humano;
14. Código de Ética;
15. Reglamento Interno para la administración de Talento Humano;
16. Reglamento de cauciones;
17. Distributivo de Remuneraciones Unificadas;
18. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal;
19. Régimen Disciplinario;
20. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual; y,
21. Reporte de información para la LOTAIP.

#### **1.5.3.02. Unidad de Compras Públicas.**

##### **Misión.**

Planificar, coordinar, controlar y gestionar los procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías necesarias para que se cumplan los objetivos de la municipalidad.

**Responsable:** Jefe (a) de la Unidad de Compras Públicas.

##### **Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Plan anual de contratación pública institucional;
3. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
4. Pliegos bases para la contratación de obras, bienes, servicios y consultoría;
5. Informes para las diferentes áreas requirentes sobre los procesos publicados de obras, bienes, servicios y consultoría;
6. Informe de cumplimiento de proveedores de obras, bienes, servicios y consultoría adjudicados;
7. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones;
8. Registro y seguimiento en el Portal Institucional de los procedimientos de contratación pública en todas sus etapas;
9. Registro y publicación de las contrataciones de Ínfima Cuantía en el Portal Institucional para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios;
10. Registro de documentación en el portal de compras públicas conforme a sus competencias;
11. Resoluciones administrativas relacionadas a contratación pública;
12. Inventarios de Procesos y Contratos;
13. Archivo de actas y más documentos de la Comisión Técnica;

14. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual; y,
15. Reporte de información para la LOTAIP.

#### **1.5.3.03. Unidad de Bodega**

##### **Misión.**

Administrar y custodiar los bienes de la institución, de forma que permitan la adecuada gestión operativa.

**Responsable:** Jefe (a) de la Unidad de Bodega.

##### **Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;
3. Plan Anual de mantenimiento de equipos, bienes muebles e inmuebles en custodia de bodega;
4. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
5. Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente;
6. Informe de ingresos y acta de bienes de larga duración;
7. Informe de administración de bodega;
8. Informe sobre la ejecución del Plan Anual de mantenimiento de equipos, bienes muebles e inmuebles en custodia de bodega;
9. Certificación de requerimiento de materiales a bodega;
10. Instructivo de clasificación y codificación de materiales, repuestos, suministros y equipos;
11. Archivo cronológico y codificado de Requisiciones y Órdenes de Compra;
12. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual; y,
13. Reporte de información para la LOTAIP.

#### **1.5.3.04. Unidad de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social.**

##### **Misión.**

Gestionar programas de Bienestar Social, Salud y Seguridad Ocupacional; organizar, coordinar y ejecutar las actividades de desarrollo social dirigidos a los Servidores y trabajadores Municipales, a fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, garantizando un ambiente de trabajo seguro y saludable.

**Responsable:** Jefe (a) de la Unidad de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social.

**Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;
3. Plan integral de seguridad y salud e higiene ocupacional y prevención de riesgos laborales del personal;
4. Plan de Medicina preventiva y del trabajo;
5. Plan de Higiene Ocupacional;
6. Plan de Seguridad Ocupacional;
7. Plan de Bienestar Social;
8. Programa de Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo;
9. Programa de prevención de violencia psicológica en el trabajo;
10. Informe de Inspecciones, reconocimiento, evaluación y control de riesgos de trabajo;
11. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del Trabajo;
12. Mapas de riesgos y recursos por áreas de trabajo;
13. Registros y estadísticas de ausentismo y accidentes de trabajo;
14. Mantenimiento preventivo, correctivo de equipos contra incendios;
15. Atención médica primaria para el personal del GADM Chillanes;
16. Registro mensual de cargas familiares, discapacidad, sustitutos, tiempos de servicio e informes para trámites de jubilación de empleados y trabajadores;
17. Profesiogramas por puestos de trabajo;
18. Reporte, calificación y seguimiento de accidente de trabajo en el IESS;
19. Expediente de procesos de adquisición y entrega de equipos de protección personal, uniformes y ropa de trabajo para servidores y trabajadores;
20. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
21. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual; y,
22. Reporte de Información para la LOTAIP.

**1.5.3.05. Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación.****Misión.**

Administrar de manera eficiente y sostenible los procesos de infraestructura tecnológica y sistemas de información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chillanes, garantizando la continuidad de los servicios y optimizando los recursos, para apoyar el desarrollo integral del cantón.

**Responsable:** Jefe (a) de la Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación.

**Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

3. Plan consolidado de adquisición de equipos, suministros y recursos, tecnológicos e informáticos;
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos e infraestructura de telecomunicaciones;
5. Plan de contingencia tecnológica institucional;
6. Plan de arrendamiento y licenciamiento de paquetes informáticos y servicios electrónicos;
7. Plan de capacitación de uso y manejo de las Tics;
8. Plan de seguridad y respaldo de la información institucional;
9. Proyectos de adquisición de equipos informáticos conforme la normativa de contratación pública, necesarios para la gestión institucional;
10. Proyectos de actos administrativos o normativos en el ámbito de sus competencias;
11. Informe del plan de seguridad y respaldo de la información institucional;
12. Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes de la Unidad;
13. Reglamentos, manuales para el control de equipos, bienes y servicios tecnológicos;
14. Reportes de funcionamiento de hardware y software implementados;
15. Cuentas de correo electrónico y Quipux creadas, eliminadas y respaldadas;
16. Inventario de aplicaciones, software, hardware y equipamiento tecnológico informático de la institución;
17. Emitir certificados de baja de accesos en los sistemas informáticos;
18. Documentos de las etapas de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual; y,
19. Reporte de Información para la LOTAIP.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán por lo previsto en el presente Estatuto Orgánico, así como por la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto establezca la máxima autoridad.

**SEGUNDA.** - Las disposiciones contenidas en el presente documento son de estricto cumplimiento por parte de los responsables de cada proceso y subproceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes.

**TERCERA.** - Las unidades administrativas respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto Orgánico establece, la cual asegurará la participación, el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**CUARTA.** - Las reformas al presente Estatuto Orgánico se harán cuando el Alcalde o la Alcaldesa lo consideren necesario o con la implementación del Plan Estratégico Institucional para fortalecer la eficacia y eficiencia institucional. Para ello, la Dirección Administrativa, a través de la Unidad Administrativa de Talento Humano, presentará el

proyecto de reforma al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, el cual entregará el informe técnico favorable a la Alcaldesa o Alcalde a fin de que emita la resolución de conformidad con lo que dispone el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

**QUINTA.** - El Estatuto Orgánico, no limita ni restringe los productos y/o servicios de los diferentes procesos y subprocesos. Los productos y/o servicios que se describe, constituyen el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de otros que determine el ordenamiento legal vigente para el cumplimiento de las competencias institucionales, las cuales pueden ser determinadas internamente.

**SEXTA.** - Los Directores responsables de cada proceso y subproceso, tendrán la obligación de planificar, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento por parte del personal que integra los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo, observando la normativa aplicable.

**SÉPTIMA.** - En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Estatuto Orgánico, se observará y aplicará las normas determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, el Código Orgánico Administrativo, el Código de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y, demás normas afines con la materia.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - Se dispone a la Dirección Administrativa que, en el término de 45 días a partir de la aprobación de la presente resolución, genere el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, de los diferentes procesos.

**SEGUNDA.** - Las actuaciones administrativas, financieras y normativas, anteriores a la aprobación del presente Estatuto Orgánico, serán aplicables hasta que sean actualizadas en función del contenido del mismo.

**TERCERA.** - Una vez que entre en vigencia el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, la Unidad Administrativa de Talento Humano, procederá al análisis técnico correspondiente, para el cambio de denominación del cargo, respetando siempre la estabilidad laboral.

**CUARTA.** - En coordinación con la Unidad de Planificación Institucional y Gestión Estratégica, la Dirección Administrativa a través de la Unidad Administrativa de Talento Humano, difundirá y socializará a los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes, los cambios realizados en la estructura organizacional reflejados en el presente Estatuto Orgánico.

## DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**ÚNICA.** - Se deroga expresamente la Resolución Administrativa Nro. 042-GADMCH-2017 de 30 de octubre de 2017 con la que se expidió el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHILLANES.

Cada responsable de la unidad administrativa, en un término de 15 días de expedido el presente Estatuto Orgánico, emitirá un informe motivado dirigido a la máxima autoridad, indicando las normas emanadas de los organismos del GAD aplicables a su área, que requieran ser derogadas o reformadas expresamente para la aplicación de este instrumento.

## DISPOSICIONES FINALES

**ÚNICA.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes, en el despacho de la Señora Alcaldesa, a los **13 días del mes de agosto de 2025**.



Lcda. Mirian Isabel Galarza Yépez  
**ALCALDESA DEL CANTÓN CHILLANES.**

## CERTIFICACIÓN

Yo, Karla Priscila Cobos Salazar, en mi calidad de Secretaria General del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chillanes, **CERTIFICO**: Que la presente Resolución Administrativa se expide posterior a haber elevado a conocimiento del Concejo Municipal la *"Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chillanes"*, en Sesión Ordinaria N.º 026-C-GADMCH-O-2025, celebrada el jueves 24 de julio de 2025.

En fe de lo cual suscribo la presente certificación, en la ciudad de Chillanes, a los **catorce días del mes de agosto de dos mil veinticinco**.

Atentamente,



Karla Priscila Cobos Salazar  
**SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHILLANES.**

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN PUERTO LÓPEZ****RESOLUCIÓN N.º 031-GADM CPL-VILM-2025****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador preceptúa que son deberes primordiales del Estado “Garantizar sin discriminación alguna del efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales...”;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 76, numeral 7, literal I, dispone que las resoluciones de los poderes públicos deben ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados;

**Que**, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza que 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 artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley, acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente;

**Que**, el artículo 85, numeral 1 de la Constitución de República determina que las políticas públicas y la prestación de servicios públicos se orientan, entre otras finalidades, a hacer efectivo el buen vivir y todos los derechos y se formularán a partir del principio de solidaridad;

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

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

**Que**, en atención de lo dispuesto en el artículo 238 de la Carta Magna determina que “los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política,

administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad inter territorial, integración y participación ciudadana...”;

**Que**, el artículo 264 de la Constitución define taxativamente las competencias que le corresponden a los Gobiernos Municipales;

**Que**, el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador establece el orden jerárquico de aplicación de las normas, lo que doctrinalmente se conoce también como la pirámide de Kelsen;

**Que**, el título uno del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización – COOTAD, define el ámbito, objetivos, principios, fines, autonomía, garantía de autonomía, facultad normativa y la facultad ejecutiva en los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

**Que**, el artículo 5 del COOTAD, respecto de la autonomía dispone que, la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional (...);

**Que**, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en concordancia con el artículo 240 de la Constitución preceptúan que los Alcaldes ejercen la facultad ejecutiva de los Gobiernos Autónomo Descentralizados Municipales y comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de Gobernadores o Gobernadoras Regionales, Prefectos o Prefectas, Alcaldes o Alcaldesas Cantonales o Metropolitanos y Presidentes o Presidentas de Juntas Parroquiales Rurales;

**Que**, el en el Art 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización define la naturaleza jurídica de los gobiernos autónomos descentralizados municipales estableciendo que 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**, los artículos 54 y 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen las funciones y competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

**Que**, el en el Art 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones del Concejo Municipal;

**Que**, el en el Art 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que el Alcalde o Alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal;

**Que**, el inciso primero del artículo 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización prevé que el órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios determinados en el artículo precedente, de existir mérito para ello;

**Que**, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo establece que las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias;

**Que**, el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo establece el principio de juridicidad, la actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código;

**Que**, el artículo 20 del Código Orgánico Administrativo dispone que los órganos que conforman el sector público y entidades públicas competentes velarán por el respeto del principio de juridicidad, sin que esta actividad implique afectación o menoscabo en el ejercicio de las competencias asignadas a los órganos y entidades a cargo de los asuntos sometidos a control;

**Que**, el artículo 39 del Código Orgánico Administrativo, garantiza el respeto al ordenamiento jurídico y a la autoridad legítima, las personas cumplirán, sin necesidad de requerimiento adicional, con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y el ordenamiento jurídico en general y las decisiones adoptadas por autoridad competente;

**Que**, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece que la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley;

**Que**, los artículos 53 y 55 del Código Orgánico Administrativo, definen el régimen jurídico y las competencias de los órganos colegiados;

**Que**, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo dispone que la competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado;

**Que**, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo prevé que el acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo;

**Que**, el artículo uno de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que la presente ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los

mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República;

**Que**, el artículo 55 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, respecto de las liquidaciones de las Empresas Públicas dispone que, cuando una empresa pública haya dejado de cumplir los fines u objetivos para los que fue creada o su funcionamiento ya no resulte conveniente desde el punto de vista de la economía nacional o del interés público y siempre que no fuese posible su fusión, el ministerio o institución rectora del área de acción de la empresa pública o la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado propondrá al Directorio de la empresa su liquidación o extinción, aplicando para el efecto lo previsto en el artículo anterior;

**Que**, el artículo 56 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece el procedimiento para la extinción de una empresa pública, para el efecto dispone que se deberán observar las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el decreto ejecutivo, norma regional u ordenanza respectiva fijar la forma y términos de su extinción y liquidación;

**Que**, el artículo 57 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone que durante la liquidación el o los administradores están prohibidos de hacer nuevas operaciones relativas al objeto de la empresa. Si lo hicieren serán personal y solidariamente responsables frente a la empresa y a terceros conjuntamente con quienes ordenaren u obtuvieren provecho de tales operaciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar. Mientras no se nombre el liquidador continuarán encargados de la administración quienes hubieran venido desempeñando esa función, pero sus facultades quedan limitadas a:

1. Representar a la Empresa para el cumplimiento de los fines indicados;
2. Realizar las operaciones que se hallen pendientes;
3. Cobrar los créditos; y,
4. Extinguir las obligaciones anteriormente contraídas.

**Que**, el artículo 58 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas prescribe que en los casos de extinción de la empresa pública su Directorio designará el liquidador.

No podrán ser liquidadores de una empresa pública quienes no tienen capacidad civil, ni sus acreedores o deudores, ni sus administradores cuando la liquidación de la empresa haya sido consecuencia de su negligencia o dolo;

**Que**, el artículo 59 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas define las atribuciones del liquidador de la siguiente manera:

- 1) Representar a la empresa pública, legal, judicial y extrajudicialmente, para los fines de la liquidación;
- 2) Suscribir conjuntamente con el o los administradores el inventario y el balance inicial de liquidación de la empresa, al tiempo de comenzar sus labores;
- 3) Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa;
- 4) Recibir, llevar y custodiar los libros y correspondencia de la empresa pública y velar por la integridad de su patrimonio;

- 5) Solicitar al Superintendente de Bancos la disposición de que los bancos y entidades financieras sujetos a su control no hagan operaciones o contrato alguno, ni los primeros paguen cheques girados contra las cuentas de la empresa en liquidación si no llevan la firma del liquidador, que para el efecto será registrada en dichas instituciones;
- 6) Exigir las cuentas de la administración al o a los representantes legales y a cualquier otra persona que haya manejado intereses de la empresa;
- 7) Cobrar y percibir el importe de los créditos de la empresa, otorgando los correspondientes recibos o finiquitos;
- 8) Concertar transacciones o celebrar convenios con los acreedores y someter a la empresa a procedimientos alternativos para la solución de conflictos, cuando así convenga a los intereses empresariales;
- 9) Pagar a los acreedores; y,
- 10) Rendir, al final de la liquidación, cuenta detallada de su administración al Directorio de la Empresa.

**Que**, el artículo 60 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece también las responsabilidades del liquidador, indicando que es responsable de cualquier perjuicio que, por fraude o negligencia en el desempeño de sus labores o por abuso de los bienes o efectos de la empresa pública, resultare para el patrimonio de la empresa o para terceros.

En el caso de omisión, negligencia o dolo, el liquidador será sustituido y responderá personal y solidariamente por el pago de daños y perjuicios causados, con independencia de la respectiva acción penal a que hubiere lugar;

**Que**, el artículo 61 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas prevé que las labores del liquidador terminan por:

- 1) Haber concluido la liquidación;
- 2) Renuncia;
- 3) Sustitución o cambio;
- 4) Inhabilidad o incapacidad sobreviniente; y,
- 5) Muerte.

**Que**, el artículo 62 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que el liquidador puede ser cambiado o sustituido por decisión motivada del Directorio de la Empresa en liquidación, sin que dicha situación de lugar al pago de indemnización alguna;

**Que**, el artículo 63 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas preceptúa que luego de liquidada la empresa pública y cubiertos todos los pasivos, el remanente de activos pasará a propiedad del ministerio o institución rectora del área de acción de la empresa pública o del gobierno autónomo descentralizado que la hubiere creado.

**Que**, consta publicada en el registro oficial, edición especial N.º 1069 del 12 de octubre de 2023 “LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL, COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DEL CANTÓN PUERTO LÓPEZ (DESCOI-PUERTO LÓPEZ – EP)”;

**Que**, consta publicada en el registro oficial, edición especial N.º 1172 del 18 de diciembre de 2023 la “LA ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA QUE

## REGULA LA EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL, COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DEL CANTÓN PUERTO LÓPEZ (DESCOI-PUERTO LÓPEZ – EP);

**Que,** la liquidadora de la antes referida Empresa Pública Municipal, presentó los oficios N.º 01 y 04-LIQUIDADOR-2024, de fechas 02 y 15 de enero del 2024, mismos que fueron debidamente sustentados ante el Concejo Municipal en la sesión ordinaria realizada el 13 de marzo del 2024, específicamente en el numeral cuatro del orden del día, en los siguientes términos: “... manifiesta que la liquidación de la Empresa se realizó en tres meses de acuerdo con el plazo previsto en la Ordenanza que en fecha anterior se expidió para este efecto, con fecha 27 de diciembre del 2023 se suscribió el acta de entrega recepción de los bienes a incorporarse al GAD Municipal del Cantón Puerto López; con fecha 28 de diciembre del 2023, se realizó la sesión de Directorio 05-2023, en la que se aprobó el informe final de liquidación; con fecha 29 de diciembre del 2023, se suscribió el acta de entrega recepción del inventario de archivos documentales de la Empresa liquidada; resaltó que se encuentran aprobados el informe final de liquidación y el acta de carencia de patrimonio y se encuentra también culminado el proceso de liquidación con oficio N° 04-2024 del 15 de enero del 2024 formalmente entregó tres folders de documentación que contienen los anexos del balance general e inventario inicia de liquidación, acta de carencia de patrimonio con el balance general y estado de resultados, documentos varios como reuniones de Directorio, oficios y memos, por lo que solicita se proceda con el trámite de extinción de la empresa que está formalmente liquidada y que se notifique a las entidades estatales principalmente al Banco Central, S.R.I., Ministerio de Finanzas, IESS, MIES, ARCOTEL y SENADI, informó también que en este proceso se constató la pérdida de dos equipos informáticos por lo que se realizó la denuncia formal a la Fiscalía General del Estado y este proceso actualmente se encuentra en fase investigación, resaltó además la carencia de patrimonio, quedó pendiente cargar la información financiera al Ministerio de Economía y Finanzas por cuanto no obstante que cuando ella inició el proceso de liquidación la Empresa Pública Municipal no tenía ni siquiera balances financieros, no tenía saldo para pagar absolutamente nada, con mucha dificultad se logró medianamente superar esta situación y se solicitaron las claves respectivas para subir esta información pero estas claves les fueron otorgadas después de que concluyó el plazo de la liquidación, la deuda total de la Empresa asciende a la cantidad de \$ 207,300.25, se realizaron las liquidaciones de cada uno de los ex servidores públicos, se realizaron también las actas de finiquito que constan cargadas en el sistema del Ministerio del Trabajo pero por la carencia manifiesta de patrimonio no se han pagado ninguna de estas actas de finiquito, informa también que luego de las consultas realizadas no se consideró el rubro de despido intempestivo por cuanto lo que se realiza es la liquidación de la Empresa, concluye su intervención reiterando que lo que en derecho corresponde es la extinción de la ex Empresa Pública Municipal y la notificación a las entidades estatales antes mencionadas”;

**Que,** el Director Financiero de este Gobierno Municipal, con fecha 01 de febrero del 2024, presentó su informe que consta en el memorando N.º 084-MMG-DF-GADM CPL-2024, mismo que fue debidamente sustentados ante el Concejo Municipal en la sesión ordinaria realizada el 13 de marzo del 2024, específicamente en el numeral cuatro del orden del día, en los siguientes términos: “... luego del análisis realizado a la información que le fue remitida, se evidencia la forma poco responsable en que fue manejada esta empresa en años anteriores, el informe remitido presenta un informe general, pero no un estado de resultados, ni un flujo de efectivo, además no presenta una liquidación

*presupuestaria, el balance general tiene como resultado un patrimonio negativo, lo cual significa que sus activos no cubren con sus obligaciones o pasivos, es decir, está en un estado de quiebra, por este motivo, sin un futuro autosustentable era previsible su fracaso, por eso era necesario tomar la decisión de dar por terminada sus operaciones, que de haberse tomado hace algunos años atrás se hubiera ahorrado importantes recursos económicos; además destaca que existen multas e intereses que corresponden a atrasos en los pagos de las obligaciones de la Empresa con instituciones del Estado, mismas que deben ser asignadas a los responsables de los atrasos, por este y varios motivos adicionales, recomienda que se debe solicitar un auditoría a la Contraloría General del Estado; adicionalmente deja constancia que el presupuesto de este GAD Municipal no cuenta con partidas destinadas a cubrir las obligaciones de la Empresa, por lo que sugiere realizar reforma presupuestaria para asignar valores parciales, quizás deferida a más de cuatro años, a estos fines, evidentemente esto ocasionaría modificar las actividades de este Gobierno Municipal, situación que debe ser analizada y resuelta por este cuerpo colegiado”;*

**Que, la Directora Administrativa** de este Gobierno Municipal, con fecha 09 de febrero del 2024, presentó su informe que consta en el memorando N.º 046- GADM CPL-EYMM-2024, mismo que fue debidamente sustentados ante el Concejo Municipal en la sesión ordinaria realizada el 13 de marzo del 2024, específicamente en el numeral cuatro del orden del día, en los siguientes términos: “*... luego de la exposición de los antecedentes correspondientes y del análisis de la base legal y reglamentaria concluye manifestando que de acuerdo con el memorando N° 006-DAByM-GCP-2024, del Jefe de Administración de Bienes y Mantenimiento de este Gobierno Municipal, ratifica la constatación de los bienes de la ex Empresa Pública Municipal de Desarrollo Social, Comunicación e Información del c Antón Puerto López, aclarando que del listado de 474 bienes, no se pudieron constatar seis bienes, por lo que recomienda que se autorice la incorporación, registro e ingreso del inventario de bienes; que se implementen las acciones legales correspondientes respecto de los bienes que no se pudieron constatar físicamente; que se autorice la realización de un informe técnico de los bienes identificados en su informe por cuanto solo se realizó una constatación y no se realizó el diagnóstico en referencia; en el análisis que se está realizando se aclara que las recomendaciones que efectúa la Directora Administrativa, por ser de naturaleza administrativas, no son de competencia del Concejo Municipal, mismas que deberán ser despachadas de conformidad con la normativa legal vigente por la señora Alcaldesa;*

**Que, la Directora de Talento Humano** de este Gobierno Municipal, con fecha 29 de febrero del 2024, presentó su informe que consta en el memorando N.º DTH-RVSZ-2024-154, mismo que fue debidamente sustentados ante el Concejo Municipal en la sesión ordinaria realizada el 13 de marzo del 2024, específicamente en el numeral cuatro del orden del día, en los siguientes términos: “*... luego del análisis correspondiente concluye indicando que efectivamente son quince ex servidores públicos que fueron cesados en funciones por la ex Empresa Pública Municipal y que toda vez que se realice una revisión y validación de los cálculos y de la documentación habilitante para el efecto, remitidos por la liquidadora, se solicitará a la Dirección Financiera la respectiva disponibilidad presupuestaria para continuar con el trámite legal correspondiente;*

**Que, el Procurador Síndico Municipal**, con fecha 24 de enero del 2024, presentó su informe jurídico que consta en el memorando N.º 015-GADM CPL-IFPR-DJ-2024, mismo que fue debidamente sustentados ante el Concejo Municipal en la sesión ordinaria

realizada el 13 de marzo del 2024, específicamente en el numeral cuatro del orden del día, en los siguientes términos: “... en lo principal, sintetiza los antecedentes fácticos y la pertinencia de este proceso liquidatario, enuncia la base constitucional, legal y reglamentaria y concluye indicando que al existir un procedimiento que cumple con todos los presupuestos procedimentales, ha observado todos los elementos técnicos de un proceso de liquidación, se debe actuar de conformidad a lo determinado en los artículos 3; 76 numeral 7, literal I); 82; 83; 226; 227; 264; 425 de la Constitución de la República del Ecuador; concordante con los artículos 14; 39; 53; 55; 65 del Código Orgánico Administrativo; 5; 6; 7; 53, 54; 55; 57 y 323 del COOTAD; 1, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 y 63 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las disposiciones constantes en la Ordenanza que regula la extinción y liquidación de la Empresa Pública Municipal de Desarrollo Social, Comunicación e Información del cantón Puerto López y la Ordenanza reformatoria posterior, es constitucional y legalmente procedente proceder con la extinción y cierre definitivo del RUC en el S.R.I. de la liquidación de la ex Empresa Pública Municipal DESCOI, es pertinente que para dar cumplimiento a las normas de observación y control emitidos por los entes de regulación y control, es necesario que estos entes establezcan los indicios de responsabilidad correspondientes conforme el periodo de gestión con el fin de salvaguardar las acciones realizadas por la actual administración;

**Que**, la liquidadora de la ex Empresa Pública Municipal, a través de los correos electrónicos institucionales, con fechas 14 de abril y 5 de mayo del 2025, luego de la correspondiente exposición de motivos, solicita que se emita una resolución administrativa suscrita por la máxima autoridad ejecutiva y que sea debidamente publicada en el registro oficial de conformidad con lo solicitado por el Servicio de Rentas Internas y la Analista de Estados Financieros del Ministerio de Economía y Finanzas;

**Que**, luego de analizar los fundamentos constitucionales; legales; ordenanzas; los informes técnico, administrativo, financiero y jurídico habilitantes de este proceso; y, la resolución emitida por el órgano legislativo de este Gobierno Municipal, específicamente en el numeral cuatro del orden del día de la sesión ordinaria realizada el 13 de marzo del 2024;

En ejercicio de mis competencias y facultades legales inherentes a la dignidad de elección popular que represento

#### **RESUELVO:**

**Art. 1.-** Acoger los informes presentados por la ex Liquidadora y los Directores de este Gobierno Municipal, oficios N° 01 y 04-LIQUIDADOR-2024 de fechas 02 y 15 de enero del 2024, suscritos por la ex liquidadora de la Empresa Pública Municipal DISCOI EP; memorando N° 084-MMG-DF-GADMCP-2024, de fecha 01 de febrero del 2024, suscrito por el Director Financiero; informe jurídico N° 015-GADMCP-IFPR-DJ-2024, de fecha 24 de enero del 2024, suscrito por el Procurador Síndico Municipal; memorando N° 046- GADMCP-EYMM-2024, de fecha 09 de febrero del 2024, suscrito por la Directora Administrativa; y, memorando N° DTH-RVSZ-2024-154 de fecha 29 de febrero del 2024, suscrito por la Directora de Talento Humano, mismos que constituyen parte sustancial de la presente resolución legislativa.-

**Art. 2.-** Con fundamento en los informes detallados precedentemente y el fundamento Constitucional y legal expuesto por el Procurador Síndico Municipal, se dispone la

extinción y cierre definitivo de la ex Empresa Pública Municipal de Desarrollo Social, Comunicación e Información del cantón Puerto López.-

**Art. 3.-** Disponer que a través del señor Secretario Municipal se realice la notificación formal a las entidades públicas relacionadas con este proceso de liquidación y extinción, con especial atención al Servicio de Rentas Internas S.R.I.; Banco Central del Ecuador B.C.E.; Ministerio de Economía y Finanzas M.E.F; Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social I.E.S.S.; Ministerio de Inclusión Económica y Social; Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones ARCOTEL; Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI y a los Procesos y Subprocesos del Gobierno Municipal del Cantón Puerto López.-

**Art. 4.-** Se autoriza al Director Financiero Municipal para que analice, elabore y presente el proyecto de reforma presupuestaria que posibilite registrar institucionalmente los activos y pasivos de la ex Empresa Pública Municipal de Desarrollo Social, Comunicación e Información del cantón Puerto López.-

**Art. 5.-** Requerir a la Contraloría General del Estado que realice un examen especial a las actividades institucionales de la ex Empresa Pública Municipal de Desarrollo Social, Comunicación e Información del cantón Puerto López, para determinar las responsabilidades que en derecho correspondan.-

Emitida y suscrita en la sede administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto López, a los veintidós días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.

Atentamente,



Ing. Verónica Isabel Lucas Marcillo, Mg. Sc.  
**ALCALDESA DEL CANTÓN PUERTO LÓPEZ**





Mgs. Jaqueline Vargas Camacho  
DIRECTORA (E)

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

[www регистрация официальный. gob. ec](http://www регистрация официальный. gob. ec)

IM/PC

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.