

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

RESOLUCIÓN:

EMPRESA PÚBLICA HIDROZAMORA EP - EN LIQUIDACIÓN:

HZLIQUIDACIÓN-2025-001-L Se expide y se aprueba el Estatuto Orgánico	2
---	---

CANTÓN ESMERALDAS:

FE DE ERRATAS:

- A la publicación de la Ordenanza No. 013 GADMCE, para el cobro de valores del Cuerpo de Bomberos del cantón, por concepto de tasas de servicios para prevención, mitigación y extinción de incendios, efectuada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 817 del 23 de julio de 2020 ..	26
---	----

REPÚBLICA DEL ECUADOR

EMPRESA PÚBLICA HIDROZAMORA EP -EN LIQUIDACIÓN-

RESOLUCIÓN NRO. HZLIQUIDACIÓN-2025-001-L

**ESTATUTO ORGÁNICO DE EMPRESA PÚBLICA HIDROZAMORA EP
-EN LIQUIDACIÓN-**

Mgs. Ab. Eduardo José Ortega Ojeda
LIQUIDADOR

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. 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 Norma Suprema 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, el artículo 229 de la misma Constitución manda que: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público [...]”.

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador prevé que: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos [...]” ;

Que, el artículo 315 de la Norma Suprema contempla que: “El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los

organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. [...]”;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo, en cuanto al principio de eficacia, establece: “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 43 del Código Orgánico Administrativo manda que: “El presente Código es de aplicación a los órganos y entidades que integran el sector público, de conformidad con la Constitución. En el caso de empresas públicas, se aplicarán las disposiciones de este Código en lo que no afecte a las normas especiales que las rigen [...]”;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en adelante LOEP, dispone: “Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado [...]” ;

Que, el numeral 3 del artículo 20 de la Ley LOEP, con relación a los principios que orientan la administración del talento humano de las empresas públicas, establece lo siguiente: “Los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en los siguientes principios: [...] 3. Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: ¡funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia” ;

Que, los numerales 1 y 3 del artículo 59 de la LOEP establece que son atribuciones del liquidador de una empresa pública, las siguientes: “1. Representar a la empresa pública, legal, judicial y extrajudicialmente, ¡para los fines de la liquidación; [...] 3. Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa [...]”;

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que es atribución y responsabilidad de las máximas autoridades, titulares y responsables de las entidades, lo siguiente: “Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: I. Titular de la entidad: [...] e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones” ;

Que, el acápite 200-04 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, respecto de la “**Estructura Orgánica**” de las entidades y organismos de la administración pública, establece que: “La máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.-La estructura orgánica de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.-Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos.- Toda entidad debe complementar su estructura orgánica con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, actualizado, en el cual se deben establecer los perfiles, funciones y atribuciones para cada uno de los puestos o cargos, así como los requisitos para ocuparlos.”;

Que, mediante escritura pública celebrada el 26 de noviembre de 2004 ante la Notaría Primera del cantón Zamora e inscrita en el Registro de la Propiedad el 17 de diciembre del mismo año, se constituyó la Compañía de Economía Mixta “**HIDROZAMORA CEM**”, destinada a la construcción, generación y distribución de energía eléctrica a través de la Central Hidroeléctrica Chorrillos, teniendo el Gobierno Municipal de Zamora la participación accionaria mayoritaria con el 99,10% y el Vicariato Apostólico de Zamora con el 0,90%;

Que, en cumplimiento de la primera disposición transitoria de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y con el objeto de continuar la construcción del Proyecto Hidroeléctrico Chorrillos, el Concejo Cantonal de Zamora aprobó, en sesión de 7 de julio de 2010, la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública “**HIDROZAMORA EP.**”, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 73 de 27 de septiembre de 2010, estableciéndose su naturaleza como sociedad de derecho público con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión;

Que, con fecha 27 de septiembre de 2010, se publica en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 73, la **ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA "HIDROZAMORA EP"**, como sociedad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; cuyo objeto era la prestación del servicio público de suministro de electricidad, en su componente de generación de competencia delegada a la empresa;

Que, con fecha 23 de enero de 2024, se publica en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1305, la **ORDENANZA DE EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA "HIDROZAMORA E.P"**., donde en su Art. 1 dispone declarar en extinción previo el proceso de

liquidación, a la Empresa Pública **“HIDROZAMORA E.P.”**, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Zamora, como persona jurídica de Derecho Público, dotada de autonomía administrativa, económica, financiera y operativa con patrimonio propio y con domicilio en la ciudad de Zamora;

Que, con fecha 09 de mayo de 2025, el señor Víctor Manuel González Salinas, Alcalde del cantón Zamora, sancionó la **PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA “HIDROZAMORA E.P.”**, misma que fue publicada el 16 de julio de 2025 en el Registro Oficial, Edición Especial Nro. 393, mediante la cual se dispone continuar con el proceso de extinción y liquidación de la Empresa pública **“HIDROZAMORA E.P.”**;

Que, dicho cuerpo normativo reforma el artículo 17 el cual indica: “Las Atribuciones del Directorio son las siguientes: (...) 18) Resolver acerca de la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de la compañía; nombrar liquidadores, fijar el procedimiento para la liquidación, la retribución de los liquidadores y considerar las cuentas de liquidación”;

Que, mediante Acta No. **14-2025** del 23 de junio del 2025, el Directorio de la Empresa pública **“HIDROZAMORA E.P.”** en Liquidación, nombra al Mgs. Abogado Eduardo José Ortega Ojeda, liquidador de la Empresa Pública **“HIDROZAMORA E.P.”**, en Liquidación, con inicio de funciones desde el 01 de julio del 2025;

Que, en cumplimiento de la normativa aplicable y a fin de asegurar la continuidad y correcta administración del proceso, el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ZAMORA** y la Empresa Pública **“HIDROZAMORA E.P.”**. EN LIQUIDACIÓN suscribieron el CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ZAMORA Y LA EMPRESA HIDROZAMORA E.P. EN LIQUIDACIÓN, PARA EL FINANCIAMIENTO DEL “PROYECTO LIQUIDACIÓN HIDROZAMORA”, en fecha 27 junio de 2025, cuyo monto asciende a \$ **139.325,28** (CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTICINCO DOLARES CON VEINTIOCHO CENTAVOS), destinado exclusivamente al financiamiento del proceso de liquidación bajo la administración del nuevo liquidador;

Que, con fecha 27 de junio del año 2025, se suscribe el Convenio de Transferencia de Recursos **NRO. GADMZ-PS-2025-018**, por el monto de \$ **139.325,28** (CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTICINCO DOLARES CON VEINTIOCHO CENTAVOS), entre el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ZAMORA, Y LA EMPRESA **“HIDROZAMORA E.P.”**, en Liquidación;

Que, en la actualidad, la Empresa Pública **“HIDROZAMORA E.P.”** se encuentra sin actividad operativa ni administrativa ordinaria, encontrándose suspendidas todas las gestiones inherentes a su

objeto social, limitándose exclusivamente a las actuaciones técnicas, legales y financieras necesarias para la ejecución del proceso de liquidación, en cumplimiento de la normativa aplicable;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales citadas en los considerandos del presente instrumento:

RESUELVE:

EXPEDIR Y APROBAR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA EMPRESA PÚBLICA HIDROZAMORA EN LIQUIDACIÓN

Título I

OBJETO, MISIÓN Y OBJETIVOS EMPRESARIALES

Art. 1.- Objeto Principal.- Dar cumplimiento a lo dispuesto en la **ORDENANZA DE EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA “HIDROZAMORA E.P.”** publicada con fecha 23 de enero de 2024, en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1305, y su Primera Reforma a la Ordenanza, sancionada con fecha 09 de mayo del 2025, publicada con fecha 16 de julio de 2025, en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 393; con la cual se declara la extinción previo el proceso de liquidación de la Empresa Pública **“HIDROZAMORA E.P.”**, mismo que deberá efectuarse de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, subsidiariamente la Ley de Compañías y las disposiciones del Directorio en lo que fueren aplicables.

Art. 2.- Misión Empresarial.- Ejecutar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación y extinción de la empresa.

Art. 3.- Objetivos Empresariales. - Son objetivos de Empresa Pública **“HIDROZAMORA E.P.”** en Liquidación, los siguientes:

- a) Impulsar y concluir el proceso de liquidación de la empresa, mediante la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, subsidiariamente la Ley de Compañías y las disposiciones del Directorio en lo que fueren aplicables.
- b) Identificar, registrar y documentar los bienes, derechos y obligaciones de la empresa, sin que ello implique la enajenación o disposición de los activos patrimoniales.
- c) Determinar y consolidar la información financiera, contable y administrativa necesaria para el cierre definitivo de la empresa, dejando constancia de los pasivos existentes para su tratamiento conforme a la normativa vigente.

- d) Lograr la eficiencia en el funcionamiento de los macroprocesos, procesos y subprocesos que integran la estructura administrativa de la empresa en liquidación, mediante su adecuado control, seguimiento y regulación.

Título II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

Art. 4.- Estructura Organizacional. - La estructura organizacional de Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación, se alinea con su misión y objetivos, sustentada en lo dispuesto en el Título XI de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y en la **ORDENANZA DE EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA “HIDROZAMORA E.P.”** publicada con fecha 23 de enero de 2024, en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1305, y su Primera Reforma a la Ordenanza, sancionada con fecha 09 de mayo del 2025, publicada con fecha 16 de julio de 2025, en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 393, siendo la filosofía y enfoque de productos y procesos, destinado a asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 5.- Procesos de Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación. Los procesos que generan los productos y servicios de la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución y responsabilidad al cumplimiento de la misión empresarial:

- a) **Procesos Gobernantes.** – Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, emisión de directrices y expedición de instrumentos que regulan la administración y ejecución del proceso de liquidación.
- b) **Procesos Adjetivos – Habilitantes de Asesoría.** – Brindan asesoría y asistencia técnica especializada para respaldar la toma de decisiones en los procesos gobernantes y demás niveles institucionales, con un enfoque orientado a la correcta gestión administrativa, contable y legal de la liquidación.
- c) **Procesos Adjetivos – Habilitantes de Apoyo.** – Se encargan de generar servicios y soporte técnico-administrativo para los procesos gobernantes y sustantivos, facilitando la adecuada ejecución y seguimiento de las actividades vinculadas al proceso de liquidación.

Art. 6.- Puestos directivos. - Los puestos directivos de libre nombramiento y remoción establecidos en la estructura organizacional son: Directorio y Liquidador(a).

Art. 7.- Estructura Orgánica. – La Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación para el cumplimiento de su objetivo principal y consecuentemente la misión y objetivos empresariales, desarrolla su gestión a través de la siguiente estructura:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. GESTIÓN DE DIRECCIÓN PARA LA EXTINCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA “HIDROZAMORA E.P.” EN LIQUIDACIÓN.

Responsable: Directorio.

1.2. GESTIÓN LEGAL, ESTRATÉGICO, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA PÚBLICA “HIDROZAMORA E.P.” EN LIQUIDACIÓN.

Responsable: Liquidador.

2. PROCESOS ADJETIVOS:

2.1. HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Abogado(a)

2.2. HABILITANTES DE APOYO

2.2.1. Gestión de Contabilidad

Responsable: Contador(a)

2.2.2. Gestión de Tesorería y Talento Humano

Responsable: Tesorero(a)

2.2.3. Gestión de Secretaría

Responsable: Secretario(a)

2.2.4. Gestión de Operaciones de Cierre

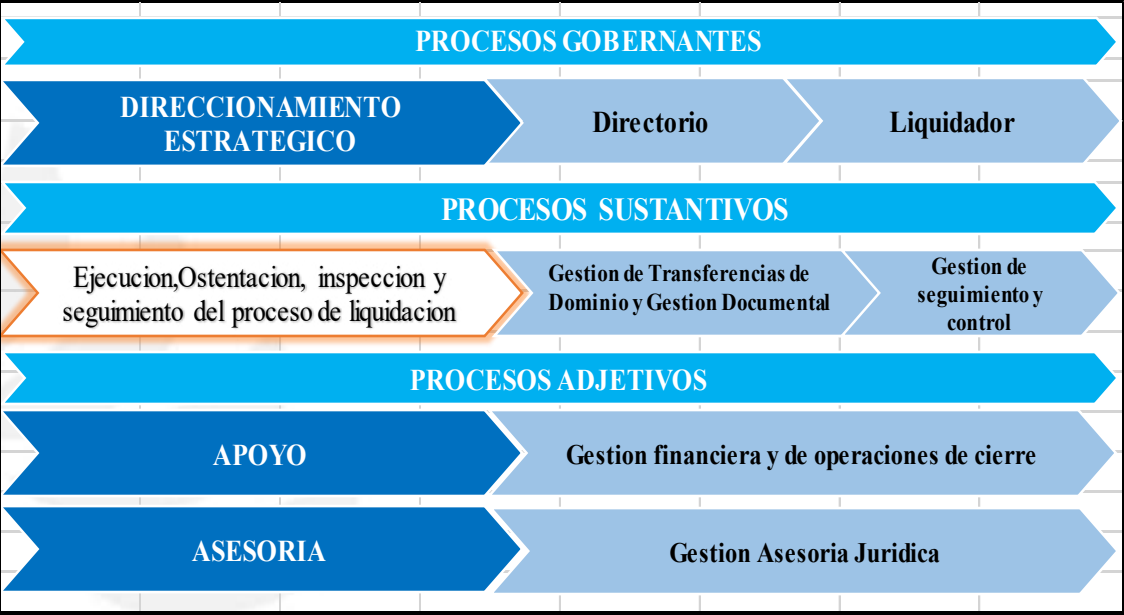
Responsables: Todos quienes integran la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación

2.2.5. Gestión de Transferencia de Dominio y Gestión Documental

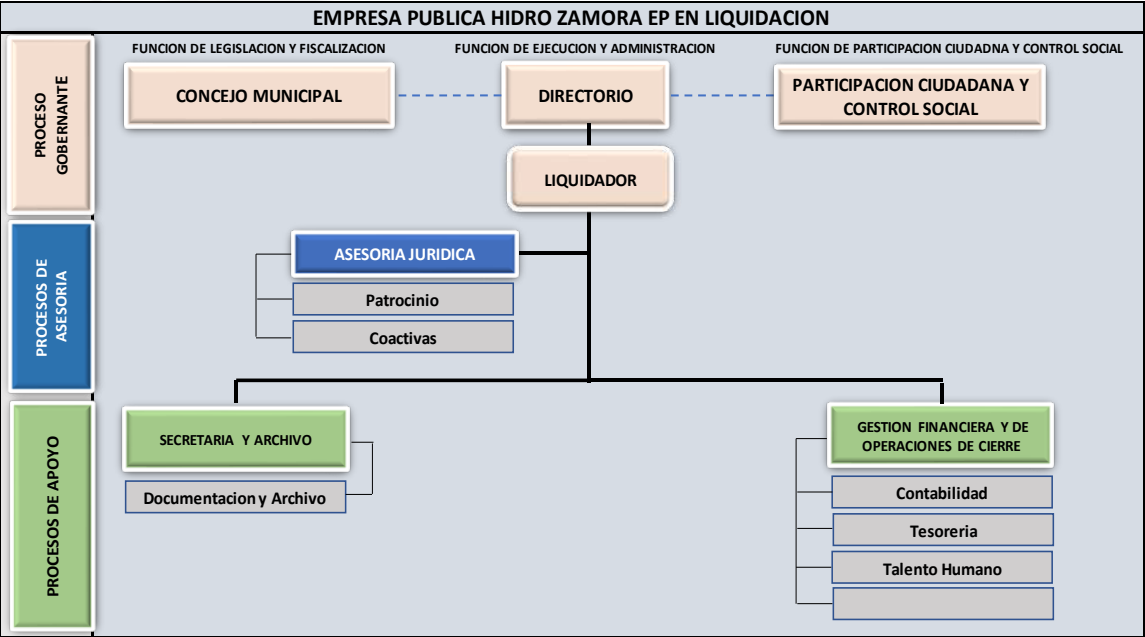
Responsables: Todos quienes integran la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación.

Art. 8.- Representaciones Gráficas: Se definen las siguientes representaciones gráficas para la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación.

1. Mapa de Procesos



2. Estructura Organizacional



Art. 9.- Estructura Orgánica Descriptiva

1. Procesos Gobernantes

1.1. Directorio

Misión:

Velar por el cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, las leyes aplicables y las ordenanzas emitidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Zamora; direccionando y gestionando todas las acciones estratégicas necesarias para una liquidación y extinción óptimas, garantizando transparencia y responsabilidad administrativa.

Responsables: Miembros del Directorio

Atribuciones y Responsabilidades:

Las atribuciones durante el proceso de liquidación, serán las siguientes:

1. Designar al liquidador;
2. Cambiar o sustituir por decisión motivada al liquidador, abogado(a), tesorero(a), o contador(a), cuando las circunstancias lo justifiquen, con el fin de garantizar la adecuada gestión y transparencia del proceso de liquidación;
3. Conocer, al final de la liquidación, cuenta detallada de la administración realizada por parte del Liquidador; y,
4. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas; las Reglas Comunes a los Procesos de Liquidación de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, en lo que fueren aplicables y en la ORDENANZA DE EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA “**HIDROZAMORA E.P.**” publicada con fecha 23 de enero de 2024, en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1305, y su Primera Reforma a la Ordenanza, sancionada con fecha 09 de mayo del 2025, publicada con fecha 16 de julio de 2025, en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 393; y, subsidiariamente la Ley de Compañías.

1.2. Gestión legal, estratégica, técnica y administrativa

Misión: Ejecutar las estrategias y técnicas para la administración efectiva del proceso de liquidación de la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación, en cumplimiento del marco legal aplicable.

Responsable: Liquidador(a)

Atribuciones y responsabilidades:

Las atribuciones del Liquidador se encuentran determinadas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, mismas que son:

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;
10. Rendir, al final de la liquidación, cuenta detallada de su administración al Directorio de la empresa;
11. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado; y,
12. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las disposiciones del Directorio en lo que fueren aplicables, las Reglas Comunes a los Procesos de Liquidación de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, en lo que fueren aplicables y en la ORDENANZA DE EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA PUBLICA “HIDROZAMORA E.P” publicada con fecha 23 de enero de 2024, en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1305, y su Primera Reforma a la Ordenanza, sancionada con fecha 09 de mayo del 2025, publicada con fecha 16 de julio de 2025, en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 393, subsidiariamente la Ley de Compañías.

2. Procesos Adjetivos

2.1. Habilitantes de asesoría

2.1.1. Unidad de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar jurídicamente, patrocinar y elaborar los proyectos de normativa institucional para las gestiones administrativas que se realicen por parte de las autoridades de la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación, precautelando la constitucionalidad y legalidad de todas las acciones de carácter administrativo y/o judicial que se generen en el desenvolvimiento de las actividades de liquidación de la Empresa.

Responsable: Abogado(a)

Atribuciones y Responsabilidad

1. Coordinar y realizar la asesoría respecto a temas inherentes a materia jurídica y su aplicación en las áreas de Derecho Público, Constitucional, Civil, Penal, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Contencioso Administrativo, Laboral y demás que fueran necesarias en virtud del ámbito de las competencias de la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación;
2. Direccionar, coordinar y realizar el patrocinio a la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación, en los procesos judiciales, civiles, penales, tributarios, aduaneros, coactivas; así como, en métodos alternativos de solución de conflictos, constitucionales, de habeas data, administrativos y contencioso - administrativos en las que intervenga como parte;
3. Asesorar a las autoridades, servidores públicos de la institución y responsables de procesos respecto la aplicabilidad de la Ley de Orgánica de Empresas Públicas y el marco legal conexo;
4. Elaborar y revisar proyectos de contratos, resoluciones, reglamentos, convenios y demás normativa interna, con el propósito de ponerlos a consideración de las instancias correspondientes;
5. Asesorar en la emisión de todo informe y/o dictamen institucional;
6. Asesorar a los servidores de la empresa para la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento de aplicación y demás normativa interna que fuere aplicable;
7. Solicitar la contratación de profesionales abogados o estudios jurídicos externos nacionales o internacionales, para la atención de las necesidades de liquidación puntuales que la Empresa Pública pueda requerir, de conformidad con las normas legales aplicables;
8. Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
9. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo;
10. Coordinar las sesiones de Directorio de la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación, que se requieran; y,
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Gestiones Internas

Patrocinio
Asesoría Jurídica

Entregables

Patrocinio:

1. Demandas, denuncias, contestación de demandas, alegatos, escritos de prueba y demás petitorios y escritos presentados dentro de un proceso litigioso;
2. Informes del estado de procesos judiciales, arbitrajes, mediaciones y coactivas;
3. Actas transaccionales, de mediación, escritos de desistimiento y demás documentos derivados de acuerdos alcanzados durante los procesos judiciales, arbitrajes, mediaciones y coactivas, que hayan involucrado a la empresa;
4. Expedientes administrativos de cobro;
5. Base de datos de los trámites administrativos de cobro coactivo; y,
6. Informes del estado actualizado de la gestión de cobranza coactiva.

Asesoría Jurídica:

1. Informes jurídicos;
2. Criterios y pronunciamiento jurídicos;
3. Proyectos de contratos principales, complementarios o modificatorios;
4. Proyectos de actas de entrega recepción, de finiquito y demás que fueran necesarias en el ámbito de los procedimientos contractuales;
5. Proyectos de convenios en general;
6. Proyectos de reglamentos o normativa interna en general;
7. Proyectos de resoluciones en la fase precontractual;
8. Proyectos de resoluciones en la fase contractual;
9. Proyectos de consultas jurídicas a órganos competentes (Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Superintendencias, Servicio Nacional de Contratación Pública y demás entidades que corresponda);
10. Informes de riesgos legales identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo;
11. Informe mensual de gestión de su área, respecto al proceso de liquidación;
12. Proyecto de Reglamento de Calificación de Acreencias de la Empresa Pública "HIDROZAMORA E.P." en Liquidación.
13. Informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,
14. Minutas de contratos, poderes y demás documentos a ser protocolizados o instrumentados mediante escritura pública.
15. Verificación de contar con los informes necesarios para el Directorio de la Empresa Pública "HIDROZAMORA E.P." en Liquidación que contribuyen en la toma de decisiones de las autoridades.
16. Reporte de actas revisadas de las sesiones de Directorio de la la Empresa Pública "HIDROZAMORA E.P." en Liquidación.

17. Expedientes de las sesiones de directorio de la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación; y,
18. Matriz informativa de resoluciones de las sesiones de Directorio desarrolladas en la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación.

2.2. Habilitantes de apoyo

2.2.1. Gestión de contabilidad

Misión

Administrar los recursos financieros, administrativos, tecnológicos y de talento humano, con eficiencia, eficacia y transparencia, de manera que faciliten la consecución de los objetivos empresariales establecidos en el proceso de liquidación de la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación.

Responsable: Contador (a)

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir, gestionar y controlar las actividades financieras y administrativas,
2. tecnológicas y de talento humano de la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación;
3. Cumplir con las leyes, normas y procedimientos legales establecidos para el manejo de recursos
4. financieros, materiales, tecnológicos y de talento humano y supervisar la aplicación de un eficiente sistema de control interno;
5. Presentar oportunamente el proyecto de Proforma Presupuestaria al Liquidador;
6. Autorizar las modificaciones planteadas al presupuesto general de la empresa para solventar las necesidades operativas de liquidación;
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera, talento humano, sistemas informáticos, custodia, protección, adquisición y distribución de los bienes muebles e inmuebles, materiales e insumos;
8. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y monitorear el proceso financiero, administrativo, informático, y de talento humano de la empresa en liquidación;
9. Incorporar y asegurar el funcionamiento de controles internos al sistema financiero, administrativo, informático y de talento humano de la empresa en liquidación;
10. Disponer motivadamente las modificaciones pertinentes del presupuesto, para apoyar al buen desenvolvimiento de las operaciones de la Empresa en liquidación;
11. Presentar para aprobación al Liquidador, el Plan Anual de Contratación y sus reformas;
12. Presentar mensualmente los estados financieros de la empresa al Liquidador;
13. Coordinar la formulación y asignación del presupuesto de bienes y servicios;
14. Consolidar, actualizar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Compras Públicas de la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación;

15. Administrar el Portal de Compras Públicas;
16. Elaborar técnicamente el Informe periódico de cumplimiento de las recomendaciones en informes aprobados por Contraloría General del Estado, en auditorías y Exámenes Especiales realizados a la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo, considerando las gestiones de la estructura básica de la Dirección;
17. Elaborar técnicamente el informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación;
18. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo;
19. Emitir los correspondientes títulos de crédito y solicitar la ejecución del procedimiento especial de coactivas;
20. Proponer procedimientos, instructivos y formatos a aplicarse en la empresa en liquidación, materia de su competencia;
21. Programar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones generales y específicas relacionadas con la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación, sujetándose a la normativa legal establecida; y,
22. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Gestiones Internas

- **Gestión Interna Administrativa**

Bienes y existencias
Contratación pública
Tecnologías de la información

- **Gestión Interna Financiera**

Presupuesto
Contabilidad

Entregables

- **Gestión Interna Administrativa**

Bienes y existencias

1. Actas de entrega - recepción de los bienes a los titulares de Unidades Administrativas, debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la Unidad y del custodio;
2. Reporte de constataciones físicas de los bienes cuando sea requerida por la Dirección Administrativa Financiera, o autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las

- novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes;
3. Inventario actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente, requerido para el proceso de liquidación;
 4. Reportes de baja, remates y demás indicadas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público;
 5. Actas de recepción de los bienes adquiridos;
 6. Reporte del mantenimiento de bienes institucionales;
 7. Información relativa a los bienes de las diferentes unidades, para la determinación del activo total;
 8. Informes de la custodia y uso de un bien que haya desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo, comunique a la máxima autoridad de la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación, así como por la vigilancia o seguimiento de la tramitación de la respectiva causa penal.
 9. Reporte seguimiento a los inventarios de activos fijos, materiales, suministros; informes financieros de anticipos y amortizaciones de contratos anual; y,
 10. 10. Control sobre el traslado interno de los bienes de una unidad administrativa a otra; y,
 11. 11. Informe de estadísticas de la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, unidades administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación.

Contratación Pública

1. Informes de procesos de adquisición;
2. Publicación de procesos de contratación en el portal de compras públicas;
3. Informe técnico de proformas o estudio de mercado;
4. Informe de riesgos identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo; y,
5. Informe de gestión de su área respecto al proceso de liquidación.

Tecnologías de la Información

1. Procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
2. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
3. Informes de administración, transferencia de conocimiento, servicios web de la empresa en liquidación.
4. Informes de aplicación del sistema de gestión de seguridad de la información.
5. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
6. Informes de seguimiento y control de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
7. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.

8. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TIC.
9. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
10. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
11. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
12. Intranet actualizada de conformidad a las disposiciones legales vigentes, en coordinación con las diferentes áreas.

- **Gestión Interna Financiera**

Presupuesto
Contabilidad

Entregables

Presupuesto

1. Proforma presupuestaria de la empresa en liquidación;
2. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos de la empresa en liquidación;
3. Certificaciones de disponibilidad de recursos económicos y partidas presupuestarias;
4. Compromisos presupuestarios;
5. Reforma presupuestaria de ingresos y egresos; resoluciones presupuestarias;
6. Informe técnico de reformas y modificaciones presupuestarias;
7. Informe técnico de clausura y liquidación de presupuesto de la empresa en liquidación;
8. Informe técnico de gestión de liquidación.

Contabilidad

1. Registro contable por ajustes, consumo interno de suministros y materiales
2. Registro de devengado de los gastos;
3. Registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración;
4. Registro contable de reposición de gastos;
5. Registro contable de ingreso;
6. Informe de situación contable: balance de comprobación, estado de situación financiera, estado de resultados, estado de evolución del patrimonio, estado de flujo de efectivo mensual del proceso de liquidación;
7. Informe consolidado de las operaciones patrimoniales y presupuestarias que permitan su forma comparativa anual;
8. Declaración de impuestos, anexos y recuperación del IVA;
9. Informe mensual de gestión respecto al proceso de liquidación.

10. Informe mensual de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación y anexos respectivos.

2.2.2. Gestión de tesorería y talento humano

Responsable: Tesorero(a)

Misión:

Administrar y custodiar los recursos financieros de Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación, asegurando la correcta ejecución de pagos, cobros y conciliaciones bancarias con eficiencia, transparencia y sujeción a la normativa vigente, garantizando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del proceso de liquidación.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar los recursos económicos de la empresa en liquidación bajo la supervisión del Liquidador(a).
2. Ejecutar los pagos autorizados, asegurando la documentación y registro correspondiente.
3. Gestionar el cobro de cuentas pendientes a favor de la empresa.
4. Efectuar conciliaciones bancarias periódicas de todas las cuentas de la empresa en liquidación.
5. Custodiar los fondos, títulos y valores propiedad de la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación.
6. Verificar la disponibilidad de recursos antes de comprometer gastos.
7. Elaborar reportes e informes de recaudación, pagos, ingresos y egresos generados en el proceso de liquidación.
8. Coordinar con Contabilidad la entrega de información para la elaboración de los estados financieros.
9. Supervisar la correcta aplicación de los sistemas de control interno relacionados con Tesorería.
10. Archivar y custodiar los documentos relacionados con operaciones de Tesorería, tanto en formato físico como digital.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas relacionadas con la gestión de Tesorería en empresas públicas en liquidación.
12. Presentar al Liquidador(a) informes periódicos de ejecución de pagos, saldos y conciliaciones.
13. Apoyar en el cierre definitivo de cuentas bancarias al término del proceso de liquidación.
14. Transferir los saldos remanentes al ente matriz, conforme lo disponga la ordenanza de liquidación.
15. Ejercer las demás funciones que le delegue el Liquidador(a), dentro del ámbito de su competencia.

Gestiones Internas

• **Gestión de Tesorería**

- Control de ingresos y egresos bancarios
- Recaudación y pagos autorizados
- Custodia de fondos y valores
- Conciliaciones bancarias
- Transferencias por sistemas electrónicos oficiales

Talento Humano

1. Informes Técnicos para traspaso de puestos de la empresa en liquidación;
2. Acciones de personal;
3. Distributivo de personal y puestos;
4. Contratos de personal;
5. Informes y registros de movimientos de personal;
6. Reportes de asistencia;
7. Evaluación de desempeño;
8. Proyectos de reglamentos o instructivos de Administración de Talento humano;
9. Certificaciones laborales;
10. Expedientes de personal;
11. Informe de la Gestión respecto al proceso de liquidación;
12. Nómina para pago de remuneraciones;
13. Liquidaciones de Haberes y de indemnizaciones, de aplicar dentro del proceso de liquidación;
14. Avisos de entrada y salidas de los servidores al IESS;
15. Roles de pago;
16. Reporte de liquidación de haberes y de indemnizaciones de servidores cesantes;
17. Informes y reportes de la gestión de talento humano que se deriven del proceso de liquidación.

Entregables – Tesorería

1. **Informe de ingresos** generados en el proceso de liquidación.
2. **Comprobantes de pago** debidamente respaldados.
3. **Conciliaciones bancarias** de las cuentas manejadas por la empresa.
4. **Elaboración y archivo de pagos (SSP).**
5. **Generación de archivos de pagos (SSP)** para transferencias electrónicas.
6. **Transferencias de pago a través del Sistema de BCE.**
7. **Verificación de los débitos realizados** en las cuentas bancarias institucionales.
8. **Informe de recaudación y pagos** de cuentas por cobrar y por pagar.
9. **Archivo físico y digital** de todos los documentos generados por Tesorería.
10. **Informe de gestión** mensual de Tesorería respecto al avance del proceso de liquidación

2.2.3. Gestión de Secretaría

Misión:

Administrar y organizar la documentación institucional de la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación, garantizando el trámite oportuno de la correspondencia, el archivo físico y digital, así como la adecuada comunicación interna y externa, en cumplimiento del marco normativo y apoyando de manera eficiente el proceso de liquidación.

Responsable: Secretario(a)

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar y gestionar los procesos de recepción, clasificación, archivo y custodia de documentos institucionales.
2. Coordinar y controlar el trámite oportuno de la correspondencia oficial, tanto entrante como saliente, asegurando su registro y distribución.
3. Organizar, levantar, transcribir y archivar las actas de las sesiones del Directorio, garantizando su legalización y custodia.
4. Elaborar, revisar y emitir convocatorias, notificaciones, certificaciones y demás comunicaciones oficiales del Liquidador(a) y del Directorio.
5. Administrar y custodiar los sellos institucionales, garantizando su uso adecuado conforme a la normativa.
6. Mantener actualizado el archivo físico y digital de las resoluciones, oficios, actas y demás documentos generados en el proceso de liquidación.
7. Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública conforme a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
8. Apoyar en la organización logística de reuniones, sesiones, eventos y otras actividades institucionales relacionadas con la liquidación.
9. Controlar y garantizar la adecuada conservación y resguardo de documentos relevantes para el proceso de extinción de la empresa.
10. Elaborar informes mensuales de gestión del área de Secretaría, incluyendo el seguimiento de correspondencia y actas generadas.
11. Coordinar con las demás áreas la entrega y recepción de documentación necesaria para la transferencia final al archivo general o entidades de control.
12. Identificar riesgos en la gestión documental y proponer acciones correctivas que optimicen los procesos administrativos.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de gestión documental, archivo y transparencia.
14. Ejercer las demás funciones, delegaciones y responsabilidades que le asigne el Liquidador o el Directorio, conforme a la normativa vigente.

Gestiones Internas:

1. Gestión Documental y de Correspondencia

2. Registro, clasificación y archivo de documentos.
3. Custodia y digitalización de expedientes y archivos institucionales.
4. Conservación de documentos relevantes para la liquidación.
5. Gestión Administrativa de Apoyo
6. Organización y logística de sesiones del Directorio.
7. Elaboración y notificación de comunicaciones oficiales.
8. Levantamiento y transcripción de actas.

Entregables:**Gestión Documental y de Correspondencia**

1. Registro actualizado de correspondencia recibida y emitida.
2. Archivo físico y digital organizado conforme a normativa interna.
3. Expedientes completos de sesiones del Directorio, incluyendo actas, resoluciones y anexos.
4. Certificaciones emitidas a solicitud del Liquidador(a) o del Directorio.
5. Informes de seguimiento y control de gestión documental.
6. Gestión Administrativa de Apoyo
7. Convocatorias, notificaciones y oficios institucionales correctamente emitidos y archivados.
8. Actas de las sesiones del Directorio debidamente firmadas y legalizadas.
9. Matriz consolidada de resoluciones y disposiciones notificadas.
10. Informe mensual de gestión del área de Secretaría.
11. Reporte de entrega y transferencia de documentación para cierre definitivo de la liquidación.

2.2.4. Gestión de Operaciones de Cierre**Misión**

Gestionar, por disposición expresa del Liquidador(a) y en coordinación con las demás unidades administrativas de la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación, las acciones necesarias para la liquidación de la empresa de conformidad con el Plan de liquidación y la hoja de ruta para la extinción de la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación.

Responsable: Todos quienes integran la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar, coordinar y dirigir la formulación de planes para la liquidación, principalmente la hoja de ruta;
2. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la hoja de ruta para el proceso de liquidación y cierre empresarial;
3. Consolidar el informe mensual de gestión de la empresa respecto al proceso de liquidación, considerando los insumos de las áreas internas, y comunicarlo al Liquidador(a);

4. Consolidar los insumos de las áreas para la elaboración del Libro de Liquidación;
5. Coordinar el proceso de transferencia de bienes hacia el GADM del cantón Zamora;
6. Coordinar y dirigir el proceso de administración y transferencia de gestión documental de Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación;
7. Mantener el Sistema Contable actualizado, hasta que se disponga su transferencia integral.
8. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Gestiones Internas

Gestión de Seguimiento y Control
Gestión de Gestión Documental
Gestión de Transferencia de Dominio
Gestión de la Información

Entregables

• Gestión de Seguimiento y Control

1. Hoja de ruta del proceso de liquidación, desarrollada en coordinación con las áreas internas y el Liquidador(a).
2. Reporte de seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en la hoja de ruta de liquidación a las áreas internas de la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación y determinación de alertas por posibles incumplimientos.
3. Informe mensual de gestión consolidado del proceso de liquidación, para presentación a las autoridades.
4. Libro de Liquidación.
5. Comunicaciones respecto al avance de la liquidación para publicación interna y externa, en coordinación con la Gestión de Contabilidad.

• Gestión documental

1. Expedientes de Información organizados, foliados y codificados.
2. Registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y, en su caso, de salida.
3. Expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en la Norma Técnica.
4. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
5. Documentos digitalizados de información/archivo institucional.
6. Expedientes de archivos institucionales.
7. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
8. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.

• Gestión de Transferencia de Dominio

1. Expedientes con todos los documentos habilitantes para transferencia de bienes muebles.
2. Base actualizada de bienes a ser transferidos al ente competente.
3. Expedientes de traspaso de bienes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Zamora;
4. Acta entrega recepción de los bienes muebles a transferirse.

- **Gestión de Información**

1. Base de datos actualizada de información para la generación de indicadores y reportes;
2. Actualización del sistema informático de acceso a la información estandarizada;
3. Acta de entrega recepción del Sistema Único de Información al ente competente.

2.2.5. Gestión de Transferencia de Dominio y Gestión Documental

Misión:

Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos relacionados con la transferencia legal de bienes muebles e inmuebles, así como administrar integralmente la documentación institucional generada durante el proceso de liquidación, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente y garantizando la trazabilidad, custodia y conservación de la información pública.

Responsables:

Todos quienes integran la Empresa Pública “HIDROZAMORA E.P.” en Liquidación.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Identificar, clasificar y consolidar el inventario de bienes muebles e inmuebles que deben ser objeto de transferencia en el marco de la liquidación.
2. Gestionar y ejecutar los trámites legales, administrativos y notariales requeridos para la transferencia de dominio de los bienes, conforme a la normativa legal aplicable.
3. Coordinar con el GADM del Cantón Zamora, instituciones públicas o privadas receptoras, y otras entidades pertinentes, la entrega legal y física de los bienes transferibles.
4. Elaborar y suscribir actas de entrega-recepción de los bienes, asegurando su debida formalización ante las instancias competentes.
5. Verificar la documentación habilitante necesaria para cada transferencia, incluyendo títulos de propiedad, registros catastrales, certificados de gravamen, entre otros.
6. Administrar, custodiar, organizar y digitalizar la documentación generada y recibida durante el proceso de liquidación, en coordinación con el área de Secretaría.
7. Asegurar la adecuada conservación, integridad y trazabilidad de los documentos oficiales y técnicos vinculados a la transferencia de dominio.

8. Establecer mecanismos para la clasificación, archivo y posterior entrega de la documentación institucional a las entidades responsables de su conservación (Archivo General del Estado, GADM o entidades de control).
9. Consolidar los expedientes de transferencia, garantizando que incluyan todos los soportes legales, técnicos y administrativos requeridos.
10. Elaborar informes de seguimiento del avance del proceso de transferencia de dominio y entrega documental, identificando hitos cumplidos, riesgos y acciones pendientes.
11. Apoyar a las distintas áreas en el cierre documental de gestiones específicas, asegurando su inclusión en el archivo general.
12. Identificar y gestionar los riesgos asociados a la pérdida, deterioro o inconsistencia de la información institucional durante el proceso de cierre.
13. Asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia, legalidad y trazabilidad en los actos administrativos de entrega de bienes y documentación.
14. Ejercer las demás funciones, responsabilidades o delegaciones que se deriven del proceso de liquidación y que les sean asignadas por el Liquidador(a) o el Directorio.

Gestiones Internas:

1. Transferencia de Dominio
2. Consolidación de inventarios.
3. Revisión legal y catastral de bienes.
4. Coordinación interinstitucional para traspasos.
5. Elaboración de actas y entrega física de bienes.
6. Gestión Documental Final
7. Organización y digitalización de archivos.
8. Clasificación por tipo de documento y proceso.
9. Consolidación de expedientes para entrega institucional.
10. Archivo físico y respaldo digital.

Entregables:

1. Transferencia de Dominio
2. Inventario final de bienes muebles e inmuebles a transferir.
3. Actas de entrega-recepción firmadas y legalizadas.
4. Certificados registrales y catastrales actualizados.
5. Expedientes completos de transferencia de cada bien.
6. Informe técnico y legal del proceso de transferencia.
7. Gestión Documental Final
8. Inventario de archivos físicos y digitales organizados por proceso.
9. Expedientes digitalizados de contratos, resoluciones, actas, informes y demás documentación institucional relevante.

10. Plan de entrega documental a entidades competentes.
11. Reportes de trazabilidad y respaldo de información digital.
12. Informe consolidado del estado y destino final de la documentación institucional de la Empresa Pública "HIDROZAMORA E.P." en Liquidación;

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las y los servidores de la Empresa Pública "HIDROZAMORA E.P." en Liquidación tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la Estructura Orgánica definida, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

SEGUNDA. - Las y los servidores de Empresa Pública "HIDROZAMORA E.P." en Liquidación ejercerán las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que les asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

TERCERA. - Encargar a la Unidad de Gestión de Contabilidad la notificación y difusión del presente instrumento al personal de la empresa.

CUARTA. - Encargar a la Dirección de Operaciones de Cierre, la notificación y difusión del presente instrumento y sus efectos.

QUINTA.- Cualquier reforma o interpretación del presente Estatuto será competencia del Directorio, a propuesta del Liquidado(a).

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Disponer a la **Unidad de Gestión de Contabilidad** que realice las acciones pertinentes, a fin de proceder con la publicación del presente instrumento.

TERCERA.- El cierre definitivo de la empresa se consolidará con la aprobación del Informe Final de Liquidación por parte del Directorio y la inscripción de la extinción en el Registro correspondiente.

Zamora, 28 de julio de 2025.



Eduardo Jose Ortega
Ojeda



Mgs. Ab. Eduardo José Ortega Ojeda
LIQUIDADOR HIDROZAMORA EP



Esmeraldas, 17 de julio de 2025

Oficio No.0128-GADMCE-DSC-2025

Abogada

Jaqueline Vargas Camacho

Directora Registro Oficial del Ecuador (E)

Quito.-

De mi consideración:

En calidad de Secretario General y de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, tengo el agrado de comparecer ante usted e informarle que mediante resolución Nro. 005 de sesión ordinaria Nro. 026 del Concejo del GADMCE, con 10 votos a favor, se aprobó la emisión de fe de erratas sobre errores de forma en las tablas Nro. 2 y 2.1, de la Ordenanza N°013-GADMCE, para el Cobro de Valores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Esmeraldas, por Concepto de Tasas de Servicios para Prevención, Mitigación y Extinción de Incendios dentro de la Jurisdicción Cantonal.

Al respecto, muy comedidamente le solicito lo siguiente, publicar la FE DE ERRATAS a la Ordenanza para el Cobro de Valores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Esmeraldas, por Concepto de Tasas de Servicios para Prevención, Mitigación y Extinción de Incendios – Año 2020 publicada en el Registro Oficial – Edición Especial N° 817 del jueves 23 de julio de 2020.

Donde dice:

Tabla NO 2. Instalaciones Ordinarias.

METROS CUADRADOS	VALOR
m2	0.15 centavos de dólar

Tabla NO 2.1.- Considerado para Instalaciones Especiales conforme el Art. 14 del presente instrumento legal.

METROS CUADRADOS	VALOR
m2	0.25 centavos de dólar

Debe decir:

Tabla NO 2. Instalaciones Ordinarias.

METROS CUADRADOS	VALOR
m2	15 centavos de dólar

Tabla NO 2.1.- Considerado para Instalaciones Especiales conforme el Art. 14 del presente instrumento legal.

METROS CUADRADOS	VALOR
m2	25 centavos de dólar

Por la favorable atención que se digne dar a la presente, me anticipo en expresar mi sincero agradecimiento, no sin antes augurarle el mejor de los éxitos en sus funciones.

Atentamente,



Abg. Ramiro Quintero Caicedo, Mgtr.
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO DEL GADMCE
RQC/PA



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

NGA/AM

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.