



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GADMG- 029-2024**

**ING. FRANCIS PAVON SANMARTIN  
ALCALDE DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA**

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la autonomía política, administrativa y financiera comprende el derecho y la capacidad efectiva que tienen los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales para regirse mediante normas de Gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de Gobierno;

Que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y el cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias;

Que, es necesario dotar al GAD Municipal de Gualaquiza de una estructura orgánica y funcional ágil y eficaz, que norme y regule las competencias y atribuciones institucionales para la provisión oportuna de obras y prestación de servicios Municipales;

Que, los artículos 9 y 60 literales b) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización le confiere al Alcalde, en calidad de primera autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal, la facultad privativa y atribución para resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo -en general, y en especial para expedir la Estructura Orgánica y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, previo conocimiento del Concejo.

Que, el artículo 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio público 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 del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativamente, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223 publicada en el Registro Oficial Tercer Suplemento N° 533 de fecha 08 de septiembre de 2021 el Ministerio de Trabajo, emite la Norma Técnica para la elaboración de los instrumentos de Gestión Institucional de las entidades de la Función Ejecutiva.

Que, el marco legal complementario para la buena marcha de la gestión y administración Municipal está estipulado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; el Código de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento; la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Que, para el cumplimiento de las múltiples actividades, se requiere regular el funcionamiento de sus diferentes dependencias, definiendo, delimitando y jerarquizando la naturaleza y ámbito de las funciones, deberes y derechos de cada una de las unidades administrativas de la Institución;

Que, es indispensable establecer el Estatuto Orgánico que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración del Gobierno Cantonal, los niveles jerárquicos, delegación, coordinación, control y las funciones específicas de cada Unidad Administrativa; de acuerdo a las competencias exclusivas y las que determinen la ley, señaladas en el artículo 264 de la Constitución Política de la República del Ecuador; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el inciso segundo del artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el literal i) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

**Resuelve expedir la:**

**PRIMERA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA**

Art. 1.- Sustitúyase el Art. 4 literal b) MAPA DE PROCESOS por el siguiente:

**a) MAPA DE PROCESOS**



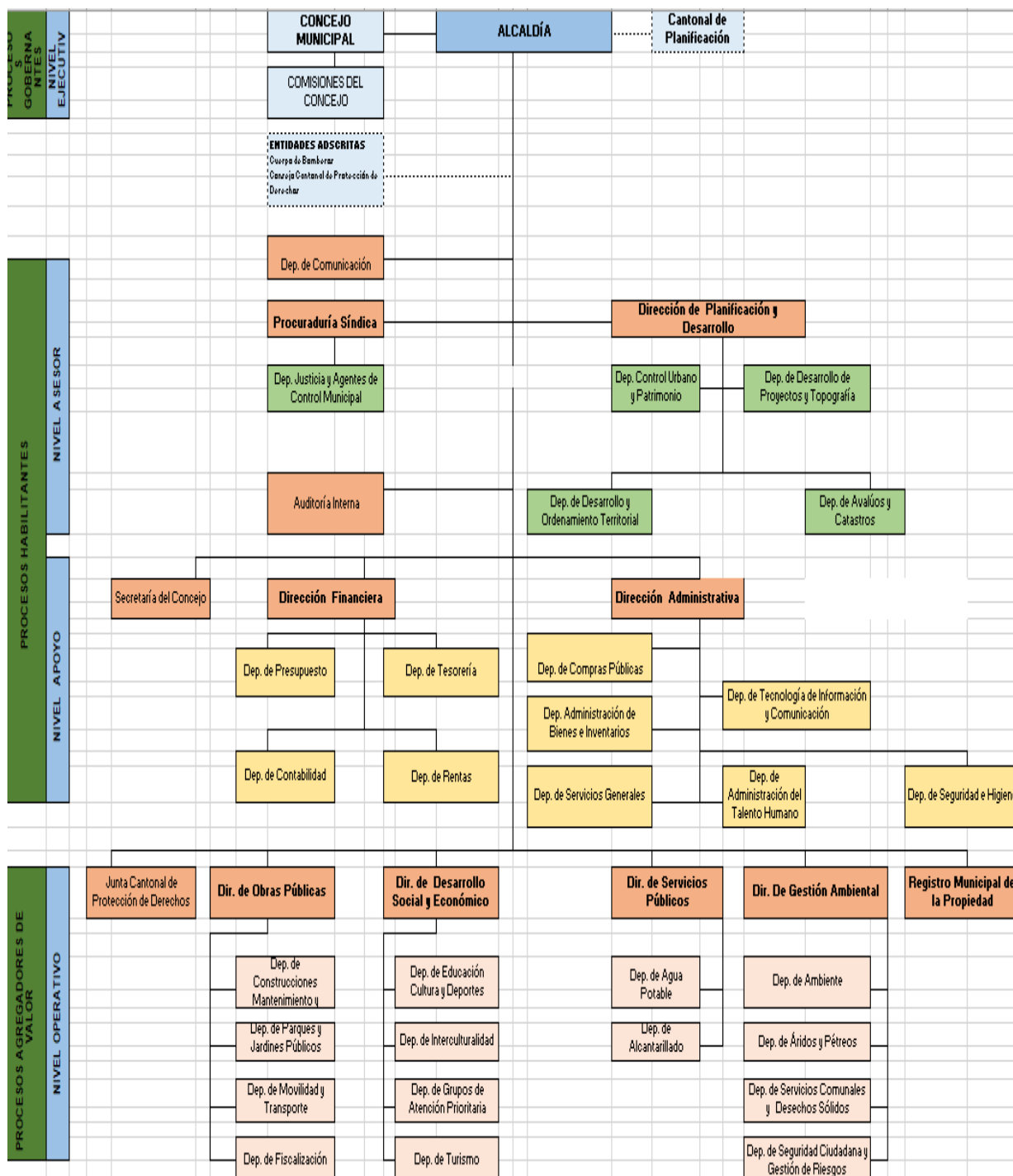
<b>PROCESOS HABILITANTES</b>	
<b>APOYO</b>	<b>ASESORÍA</b>
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>
Departamento de Presupuesto Departamento de Tesorería Departamento de Contabilidad Departamento de Rentas	Departamento De Control Urbano y Patrimonio Departamento de Desarrollo de Proyectos y Topografía Departamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Departamento de Avalúos y Catastros
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>PROCURADURIA SINDICA</b>
Departamento de Compras Públicas Departamento de Administración Bienes e Inventarios Departamento de Servicios Generales Departamento de Tecnología de Información y Comunicación Departamento de Administración del Talento Humano Departamento de Seguridad e Higiene	Departamento de Justicia y agentes de control Municipal.
<b>GESTIÓN DE COMUNICACIÓN</b>	<b>GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b>
<b>SECRETARÍA DEL CONCEJO</b>	



<b>PROCESOS ADSCRITOS</b>
Cuerpo de Bomberos Consejo Cantonal de Protección de Derechos

Art. 2.- Sustitúyase el Art. 4 literal c) ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS por lo siguiente:

**b) ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**



**Art. 3.- A continuación del Art. 8 después de los productos agréguese el siguiente literal:**

**a) Departamento de Justicia y Agentes de Control Municipal**

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Hacer cumplir las disposiciones que se impartan sobre la higiene, salubridad, saneamiento, construcciones, obras públicas, uso de vías y lugares públicos;
2. Ejercer control sobre juegos y funciones de espectáculos públicos permitidos por la ley e impedir los que estén prohibidos; previo al pago del impuesto correspondiente sin el cual no podrán funcionar;
3. Ejercer el control de ventas ambulantes y comercios informales, y vigilar que las normas legales y reglamentarias sobre la materia, sean debidamente observadas;
4. Controlar la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros medios de comunicación, previo el pago de tasas Municipales respectivas, y cuidar que en ellas no se violen o contravengan las normas jurídicas vigentes y que no se atente contra la moral y las buenas costumbres;
5. Conocer en primeras instancias las denuncias que se presentaren por infracciones o violaciones a la ley, los reglamentos y ordenanzas en materia de higiene y construcciones, uso de vía pública y otras actividades, dentro de su competencia;
6. Conocer de las denuncias que se presentaren sobre las construcciones clandestinas; por construcciones y actos que perturben el disfrute de las servidumbres legalmente constituidas, cuando la perturbación prevenga del incumplimiento de las normas Municipales vigentes;
7. Disponer el cumplimiento de las normas de prevención y control de la contaminación ambiental y sancionar su inobservancia; y,
8. Investigar, esclarecer y sancionar las infracciones contra las normas y disposiciones de autoridad, en materia Municipal que se presenten en el cantón Gualaquiza.
9. En coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento el Gobierno Municipal;
10. Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, identificando las personas que han fallecido en hospitales públicos y privados;
11. Presentar mensualmente al Registro Civil, una copia de las partidas del libro de inhumaciones;
12. Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por el Gobierno Municipal;
13. Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones donde operan sus departamentos.
14. Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones y costumbres de los pueblos indígenas, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas;
15. Supervisar la debida exhumación de cadáveres en el tiempo que exige la ley; y,
16. Las demás funciones que le asigne el Alcalde o Alcaldesa.

**Con relación a los Agentes de Control Municipal:**

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás normativa legal vigente dentro de su jurisdicción y competencia.;
2. Ejecutar las órdenes de la autoridad competente para controlar el uso del espacio público;
3. Controlar en coordinación con el organismo técnico de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades ambientales la contaminación ambiental en su respectivo cantón o distrito metropolitano, en el marco de la política nacional ambiental;
4. Apoyar a la gestión de riesgos en coordinación con los organismos competentes;
5. Brindar información y seguridad turística;
6. Fomentar procesos de vinculación comunitaria;
7. Apoyar a los organismos competentes en el proceso de acogida a personas en situación de vulnerabilidad extrema;
8. Controlar el ordenamiento y limpieza de los mercados y centros de abasto; y,
9. Velar por el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones sobre higiene, salubridad, saneamiento ambiental, obras públicas, construcciones, uso de vías y lugares públicos, de prevención y control de contaminación de ventas ambulantes y comercio informales, propagandas, pesas y medidas, así como en las demás materias en que se recibiere orden expresa de autoridad competente;
10. Poner a los infractores a órdenes de la Comisaria Municipal para su juzgamiento;
11. Impedir que se arrojen desechos sólidos y líquidos en la vía pública;
12. Incentivar en los habitantes el uso del servicio Municipal de recolección de basura y controlar que se conserven tales desechos en sitios apropiados para el efecto;
13. Cuidar que las aguas servidas desagüen en el alcantarillado y no en la vía pública o en predios vecinos;
14. Cuidar la buena presentación y manejo higiénico en los alimentos que se expenden al público, así como también el aseo personal de los comerciantes, conforme a las normas respectivas;
15. Impedir las ventas en espacios públicos que no tuvieren la respectiva autorización Municipal;
16. Impedir la destrucción o mal uso de prados, árboles, plantas, parterres, parques, jardines públicos ornamentales y similares en el cantón;
17. Impedir que los establecimientos comerciales y talleres mecánicos ocupen la vía pública o las aceras para su trabajo;
18. Exigir que los servicios higiénicos y lugares en los que se promuevan espectáculos públicos, se mantengan limpios y en perfecto estado de funcionamiento;
19. Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular;
20. Colaborar con el Departamento de Movilidad y Transporte, en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el cantón Gualaquiza;
21. En coordinación con el Departamento de Movilidad y Transporte, velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular, contribuya para la seguridad física de la población, con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas así como adultos y adultas mayores; y,
22. Las demás funciones que le asignare la o el Comisaria/o.

**Productos:**

- Políticas y regulaciones de la administración de justicia y policía, tiene bajo su responsabilidad, mercado, camal, ferias libres y cementerio.
- Resolución de juzgamiento de contravenciones.
- Plan de promoción, estrategias y programas de información y difusión de las Ordenanzas Municipales a la ciudadanía para el fiel cumplimiento de las mismas.
- Agenda de coordinación con otras instituciones afines para operativos de control.
- Informes de denuncias o demandas por infracciones cometidas.
- Inventario de establecimientos públicos y privados.
- Plan de inspecciones periódicas a todos los establecimientos públicos y privados.
- Informes de control de la explotación de materiales pétreos, áridos, que se encuentran en los lechos de los ríos, quebradas y canteras.
- Informes de control de ventas ambulantes.
- Registros y entrega de bóvedas previa a la suscripción del contrato de arrendamiento.
- Informes de control y regulación de los espectáculos públicos

**Art. 4.- Sustitúyase el Art. 9 por lo siguiente:**

**Art. 9.- Departamento de Comunicación**

**Responsable: Analista de Comunicación 1**

**Misión:** Planificar, ejecutar y controlar las labores de información social para implementar una adecuada difusión, comunicación y relaciones públicas entre la colectividad y la Municipalidad.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

El Departamento de Comunicación tiene como finalidad principal asesorar al Alcalde o Alcaldesa en materia de comunicación social y relaciones públicas.

Para cumplir con su objetivo, el Departamento de Comunicación, podrá integrarse con personal a nombramiento y personal a contrato, conforme las necesidades del GAD Municipal de Gualaquiza. Los funcionarios que integren esta unidad tendrán las siguientes funciones principales:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de comunicación del GAD Municipal de Gualaquiza;
2. Coordinar actividades de fortalecimiento interinstitucional con otros Gobiernos Autónomos Descentralizados;
3. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en aspectos de promoción cívica, prensa, radio, televisión y publicidad, y promover la política de comunicación social institucional, proyectándola hacia los servidores del Gobierno Municipal, y a la opinión pública;



4. Elaborar y difundir boletines informativos para los medios de comunicación colectiva;
5. Producir y promocionar documentales fílmicos para uso interno y de los medios de comunicación;
6. Coordinar los actos protocolarios y sociales organizados por el Gobierno Municipal;
7. Organizar y coordinar las actividades de relaciones públicas en los certámenes cantonales, nacionales e internacionales, tales como: seminarios, cursos, conferencias y otros eventos organizados por el Gobierno Municipal;
8. Coordinar las actividades que realiza el Gobierno Municipal, que hacen referencia e involucran la participación de los medios de comunicación social;
9. Analizar e informar al Alcalde o Alcaldesa sobre noticias y comentarios divulgados en relación con las actividades del Gobierno Municipal;
10. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de transparencia de la información y rendición de cuentas.
11. Diseñar, elaborar y difundir campañas de promoción de las actividades del Gobierno Municipal;
12. Producir documentos de carácter social y promocional respecto de los programas, proyectos y actividades que ejecuta el Gobierno Municipal, en coordinación con las direcciones del nivel operativo;
13. Mantener un registro fotográfico y audiovisual de todos los actos del Gobierno Municipal, para ilustración de los boletines y publicaciones de la institución;
14. Administrar el portal WEB del GAD Municipal.
15. Organizar y mantener el archivo técnico, documental, sonoro y audiovisual de las principales actividades que desarrolla el Gobierno Municipal;
16. Mantener una buena y cercana relación con los medios de comunicación, y con los actores y sectores externos vinculados directamente con el Gobierno Municipal;
17. Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones donde operan sus departamentos.
18. Elaborar y difundir la publicidad, avisos, felicitaciones y agradecimientos para su publicación en los medios de comunicación;
19. Las demás que le sean asignadas por la Alcaldesa o Alcalde.

**Productos:**

- Boletines de prensa y comunicados.
- Spot radiales y televisivos.
- Propaganda en medios impresos.
- Campañas informativas y publicitarias en medios de comunicación.
- Contratos y convenios de campañas emprendidas.
- Reportes o informes de comunicación.
- Revista Institucional.
- Material fotográfico y audio visual
- Plan anual de comunicación interno y externo.
- Ruedas y conferencias de prensa.
- Protocolo institucional y relaciones públicas.
- Página Web Municipal y redes sociales actualizada
- Comunicación interna de la gestión Municipal.

- Estrategias de socialización del pago de impuestos,
- Estrategias de monitoreo de la Gestión Municipal.
- Gaceta Oficial de la Municipalidad

**Art. 5.-** Sustitúyase el Art. 10 por lo siguiente:

**Art. 10.-** Dirección de Planificación y Desarrollo

**Responsable:** Director/a de Planificación y Desarrollo

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

Son atribuciones de la Dirección de Planificación y Desarrollo del GAD Municipal de Gualaquiza, las siguientes:

1. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su dirección;
2. Actuar como Secretaría Técnica del Consejo Cantonal de Planificación
3. Participar con la SENPLADES en la elaboración de la base nacional de datos económicos y sociales en el sector de competencia del GAD Municipal de Gualaquiza;
4. Proponer al Concejo Municipal, a través del Alcalde o Alcaldesa, de las políticas más adecuadas que orienten al desarrollo integral del cantón, en el marco de lo estipulado en el Sistema Nacional de Planificación;
5. En concordancia con lo establecido en el artículo 466 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, elaborar el proyecto de plan de desarrollo y de ordenamiento territorial, y ponerlo a consideración y aprobación de las autoridades superiores del Gobierno Municipal. Dicho instrumento orientará el proceso urbano y rural del cantón Gualaquiza, para lograr el desarrollo armónico, sustentable y sostenible, a través de la mejor utilización de los recursos naturales, la infraestructura y las actividades conforme a su espacio físico, ambiental y social con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes y alcanzar el buen vivir;
6. Mantener actualizado el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del cantón Gualaquiza;
7. Dirigir y coordinar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del GAD Municipal.
8. Priorizar proyectos y obras en coordinación con las demás Direcciones para la elaboración de la pro forma del presupuesto anual del GAD Municipal de Gualaquiza, de acuerdo al plan de desarrollo cantonal y de ordenamiento territorial.
9. Investigar, analizar e informar al Alcalde o Alcaldesa, sobre planes, programas y proyectos elaborados por otras entidades del sector público, y que tengan incidencia en el cantón Gualaquiza;

10. Organizar y mantener actualizado, en coordinación con las Direcciones que conforman el Nivel Operativo del GAD Municipal de Gualaquiza, un inventario de programas y proyectos de infraestructura vial urbana, de protección ambiental, de desarrollo social y desarrollo económico, y de otras actividades productivas del cantón, en concordancia con las competencias exclusivas establecidas en el artículo 264 de la Constitución de la República y el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
11. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en lo relacionado con la determinación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal;
12. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal, en coordinación con el Departamento de Comunicación y Cooperación, en la realización de convenios con entidades locales, nacionales e internacionales;
13. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Comunicación y Cooperación y los Gobiernos Parroquiales rurales del cantón Gualaquiza y el Gobierno Provincial de Morona Santiago, en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo parroquial, cantonal y provincial;
14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y presentarlas al Alcalde o Alcaldesa;
15. Asesorar y proporcionar metodologías para la elaboración de programas y proyectos a las diferentes unidades administrativas del GAD Municipal de Gualaquiza;
16. Participar en la determinación de los requerimientos financieros y las estimaciones presupuestarias para la ejecución de los programas y proyectos institucionales, en coordinación con la Dirección Financiera;
17. Participar, en coordinación con la Dirección Financiera, en la elaboración de la Proforma Presupuestaria Anual;
18. Elaborar, en coordinación con todas las Direcciones y el Departamento de Comunicación y Cooperación del GAD Municipal, el informe anual de labores del Alcalde o Alcaldesa;
19. Coordinar y aplicar acciones para la preservación del Patrimonio Arquitectónico.
20. Dirigir acciones de control urbano y ordenamiento territorial.
21. Emitir certificaciones de líneas de fábrica;
22. Emitir permisos provisionales y definitivos de construcciones y trabajos inherentes;
23. Emisión de informes, conjuntamente con la Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos, para la determinación de vías en el cantón Gualaquiza e infraestructura básica.
24. Informar a la SENPLADES sobre el avance en el cumplimiento de metas de los programas y proyectos del GAD Municipal de Gualaquiza.
25. Elaborar con el apoyo del Departamento de Comunicación y Cooperación el presupuesto participativo anual cantonal.
26. Definir las actividades necesarias a realizarse para el cumplimiento de las metas de desarrollo constantes en los planes operativos anuales del Gobierno Municipal;
27. Informar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa sobre el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos y sugerir las medidas correctivas necesarias;
28. Organizar y mantener actualizada la información sobre el estado de los programas y proyectos que se encuentran en ejecución;
29. Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones donde operan sus departamentos.

30. Mantener actualizada la información cantonal de carácter económico, social, productivo y de enfoques locales de género, edad, pluricultural, con material técnico investigativo de su propia fuente y de otros organismos públicos y privados;
31. Dirigir las actividades de cooperación internacional y nacional del Gobierno Municipal.
32. Coordinar acciones para conseguir recursos de la cooperación internacional y nacional para los programas y proyectos de desarrollo social y económico del Gobierno Municipal;
33. Las demás funciones que le asigne el Alcalde o Alcaldesa.

**a) Departamento de Control Urbano y Patrimonio**

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Analizar y evaluar los procesos administrativos y legales en materia de construcciones en el cantón Gualaquiza;
2. Elaborar y proponer reformas a las ordenanzas para mantener actualizadas las normas referentes al Control de Construcciones y otras;
3. Controlar el uso de suelo en el cantón Gualaquiza;
4. Emitir informes previo a la obtención de permisos de habitabilidad de las edificaciones;
5. Realizar inspecciones técnicas a las construcciones, para verificar si están cumpliendo con las normas legales, técnicas, planos aprobados y regulaciones emitidas por el Gobierno Municipal;
6. Coordinar con la Comisaria Municipal en los procesos administrativos para el juzgamiento de las infracciones a la normativa legal vigente;
7. Emitir informes para autorizar la colocación de avisos y letreros comerciales;
8. Gestionar y coordinar con los organismos competentes la preservación, conservación y restauración de áreas históricas y patrimonio arquitectónico.
9. Planificar, regular, controlar y gestionar la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y la construcción de espacios públicos para estos fines; y,
10. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

**Productos:**

- Informe de cumplimiento de las normativas, relativas a planificación urbana, construcciones, urbanizaciones, fraccionamientos, etc.
- Plan de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón.
- Registro de denuncias
- Informe de control de construcciones, edificaciones y urbanizaciones
- Informe de operativos de permisos de construcción

**b) Departamento de Desarrollo de Proyectos y Topografía**

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Desarrollar y promover proyectos de acuerdo a las competencias exclusivas del Gobierno Municipal, económicamente rentables, socialmente justos y ambientalmente sustentables para las parroquias urbanas y rurales del cantón Gualaquiza;
2. Establecer y elaborar los diseños, especificaciones técnicas, bases, cronogramas y presupuestos para la construcción de obras que se efectúen.
3. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 61 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, mantener actualizado el banco de proyectos del cantón Gualaquiza;
4. Establecer mecanismos idóneos de formulación, ejecución evaluación y seguimiento de proyectos en beneficio de la comunidad del cantón Gualaquiza;
5. Participar en las comisiones técnicas designadas por el Alcalde o Alcaldesa o actuar como su Delegado, en la calificación de firmas consultoras o constructoras, y análisis de ofertas técnico económicas para la ejecución de proyectos;
6. Desarrollar y aplicar metodologías para realizar los informes o memorias técnicas de los diseños elaborados;
7. Desarrollar y aplicar metodologías que faciliten la identificación de necesidades de infraestructura vial y civil, para la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos y presupuestos que permitan determinar su adecuada justificación y factibilidad técnica, ambiental, económica y social, en coordinación con las direcciones del nivel operativo del Gobierno Municipal;
8. En coordinación con el Departamento de Parques y Jardines Públicos, elaborar estudios y proyectos arquitectónicos, estructurales, de áreas verdes, de ornato público, de espacios recreativos y de preservación del patrimonio cultural del cantón Gualaquiza;
9. Mantener el registro actualizado de proyectos y obras prioritarias en coordinación con las direcciones del nivel operativo del Gobierno Municipal;
10. Emitir informes de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales;
11. Realizar inspecciones técnicas de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar los informes respectivos;
12. Realizar levantamientos topográficos de las áreas urbanas y rurales del cantón cuando así lo requiera los departamentos de la dirección de Planificación u otras dependencias;
- y,
13. Las demás que le sean asignadas por la directora o director.

## **Productos**

- Proyectos arquitectónicos, estructurales, sanitarios, eléctricos, urbanos y viales.
- Informe de supervisión y recepción de estudios.
- Normas y volúmenes de obras y especificaciones técnicas para ejecución de obras.
- Términos de referencia.
- Planos de obras emergentes.
- Informe de revisión de estudios externos.
- Planes de intervención del espacio público
- Programas de regeneración urbana.
- Tabla de precios referenciales de rubros de la construcción
- Análisis de precios unitarios de rubros de la construcción
- Presupuesto referenciales.

- Fórmula de reajuste
- Informes técnicos del estado de la obra Municipal
- Levantamientos topográficos y planimétricos
- Replanteo de vías

**c) Departamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial**

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Elaborar y actualizar el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y ponerlo a consideración y aprobación de las autoridades superiores del Gobierno Municipal;
2. Administrar y mantener actualizado el sistema informático gráfico y alfanumérico del catastro urbano y rural del cantón Gualaquiza, que facilite la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo Municipal; Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio, del aspecto social, del aspecto económico y del marco legal. Para estos diagnósticos se deberá tomar en cuenta a todos los sectores de la población: juventud, mujeres, personas de la tercera edad, población indígena y no indígena;
3. Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural;
4. Participar y colaborar en la articulación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal, con los programas y proyectos formulados a nivel parroquial rural y provincial.
5. Elaborar proyectos de ordenamiento territorial a nivel cantonal y ponerlo a consideración del Director de Planificación y Desarrollo.
6. Mantener actualizada la información cantonal de carácter económico, social, productivo y de enfoques locales de género, edad, pluricultural, con material técnico investigativo de su propia fuente y de otros organismos públicos y privados.
7. Elaborar y actualizar constantemente mapas temáticos.
8. Realizar inspecciones técnicas de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar los informes respectivos.
9. Elaborar proyectos de ordenanzas y presenta a las autoridades superiores a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo, para la correcta aplicación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
10. Elaborar informes técnicos (unificación de lotes, particiones judiciales y extrajudiciales, entre otros)
11. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

**Productos:**

- Informe de implementación, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, con participación ciudadana.
- Indicadores de gestión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.
- Plan Estratégico Institucional

- Políticas, regulaciones y metodología para la proposición del establecimiento del Plan Plurianual Institucional.
- Informes anuales sobre el control, seguimiento y evaluación del Plan Plurianual Institucional.
- Indicadores de gestión del Plan Plurianual Institucional.
- Políticas, regulaciones y metodología para la propuesta del establecimiento del POA.
- Informe consolidado del POA para aprobación del Concejo.
- Indicadores de gestión del Plan Plurianual Institucional.
- Políticas, regulaciones y metodología de gestión del Presupuesto Participativo.
- Plan de capacitación barrial y parroquial para priorización de obras conforme el presupuesto participativo anual, con participación ciudadana.
- Planificación presupuestaria participativa Municipal.
- Estudios técnicos e informes de inspecciones, de diseños y presupuestos de obras priorizadas en el presupuesto participativo
- Indicadores de gestión del Presupuesto Participativo.
- Informes de rendición de cuentas de la Gestión Institucional.
- Informes técnicos
- información cartográfica.

**d) Departamento de Avalúos y Catastros**

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Realizar estudios para la actualización de avalúos de valores de suelo, construcción, planos de localización, zonificación catastral y tablas de aplicación que deben ser aprobadas por el Concejo Municipal;
2. Elaborar proyectos de ordenanzas, y presentarlas al Concejo Municipal, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo, y autoridades superiores, para mantener actualizados los avalúos y catastros y los tributos Municipales, conforme las disposiciones de los artículos 494 al 497 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
3. Procesar y codificar fichas catastrales de las propiedades urbanas y rurales del cantón Gualaquiza, determinando las características de la construcción, áreas de terreno, estado de conservación y otros datos importantes para la identificación individual de los predios;
4. Establecer los valores de avalúo de propiedades para aplicar las ordenanzas de determinación de los tributos Municipales;
5. Elaborar informes, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y la Dirección Financiera, para la determinación de las contribuciones especiales de mejora;
6. Elaboración de instrumentos técnicos requeridos en la ejecución de procesos catastrales y controlar su aplicación;
7. Administrar y custodiar el Archivo de Propiedades, es decir la documentación que respalda la propiedad de un terreno o vivienda, en coordinación con el Registro Municipal de la Propiedad;

8. Elaborar el catastro histórico del patrimonio cultural del cantón Gualaquiza;
9. Actualizar el uso del suelo en el Cantón Gualaquiza previo autorización del Concejo Municipal;
10. Emitir informes de división de predios;
11. Emitir informes para devolución de fondos de garantía;
12. Elaborar informes de incorporación de bienes vacantes o mostrencos, para que pasen a ser parte del patrimonio Municipal;
13. Elaborar y actualizar constantemente mapas temáticos;
14. Realizar levantamientos catastrales y dibujar las áreas intervenidas;
15. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

**Productos:**

- Plan de gestión para el catastro urbano y rural actualizado
- Plan de gestión para la Valoración de la propiedad de bienes urbanos y rurales
- Plan Operativo Anual de Avalúos y Catastros
- Políticas para la elaboración del Sistema de Información Catastral
- Plan de modernización de Avalúos y Catastros mediante la implementación integrada del Sistema de Información Catastral Municipal y sistemas conexos.
- Informes de avalúos para expropiaciones.
- Inventario de bienes inmuebles Municipales, terrenos y edificaciones.
- Informes de re avalúos.
- Catastro urbano y rural, físico y digital.
- Realización de mapas temáticos catastrales urbanos y rurales.
- Fichas de relevamiento predial urbanas y rurales.
- Inventario catastral de propiedad horizontal.
- Informes de aprobaciones de urbanizaciones lotizaciones y subdivisiones de terrenos.
- Informes de inspecciones de predios urbanos.
- Informes para proyectos de contribución especial de mejoras.
- Informe de inspecciones de campo para catastrar construcciones nuevas.
- Certificaciones de actualización catastral y transferencia de dominios urbanos, centros poblados y rurales.
- Certificación de avalúos de los predios urbanos y centros poblados y rurales.
- Títulos de crédito de impuestos de alcabalas como plusvalía y exoneraciones para trámites de escrituras de predios urbanos, centros poblados y rurales.
- Certificación de documentación solicitada por los usuarios de predios urbanos y rurales.
- Suministro de Información Física Predial (estadística y cartográfica).
- Cartografía Catastral.
- Otras determinadas por las normativas expedidas para el efecto y las que el Director del área sean encomendadas.

Art. 6.- Deróguese el artículo 15.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**PRIMERA.-** Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico, está considerado y financiado en el presupuesto Municipal y los traslados administrativos de



ciertos servidores públicos se lo realizará en el mes de enero de 2024 sin afectar su remuneración, estabilidad y su profesión a fin al puesto a trasladarse.

### DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA.** - Por la presente **PRIMERA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA se reforma el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA**” expedido el 15 de febrero de 2018, previo conocimiento del Concejo en la sesión Ordinaria el 25 de enero de 2018.

El presente Reglamento rige desde la fecha de su expedición, una vez que se ha puesto en conocimiento del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria realizada el día 19 de enero de 2024.

Dado y firmado en el despacho del señor Alcalde de Gualaquiza, a los 20 días del mes de enero del 2024.

Ing. Francis Pavón Sanmartín  
**ALCALDE DEL CANTÓN GUALAQUIZA**

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico:** Que el texto de la **PRIMERA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA** precedente fue conocido por el Concejo Municipal del cantón Gualaquiza, en la Sesión Ordinaria del 19 de enero de 2024. Gualaquiza, 20 de enero de 2024, a las 09h00.

Abg. Lucy Gardenia Alba Jimbo  
**SECRETARIA DEL CONCEJO**

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA.-** Gualaquiza, 20 de enero de 2024, a las 09h30. Habiéndose observado el trámite legal y por cuanto este reglamento se ha emitido de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República, **SANCIONO** la **PRIMERA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA** para que entre en vigencia inmediatamente, sin perjuicio de su publicación en cualquiera de los medios de difusión permitidos legalmente.

Ing. Francis Germán Pavón Sanmartín

**ALCALDE DEL CANTÓN GUALAQUIZA**

Proveyó y firmó la **PRIMERA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA** que antecede, el Ing. Francis German Pavón Sanmartín, Alcalde del cantón Gualaquiza, en la fecha y hora señalada. Gualaquiza, 20 de enero de 2024, a las 09h35.

Abg. Lucy Gardenia Alba Jimbo

**SECRETARIA DEL CONCEJO**