



RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
PORTOVELO.**

Índice de Contenidos

CONSIDERANDO:	2
Artículo 1.- Naturaleza jurídica y domicilio	3
Artículo 2.- Misión	4
Artículo 3.- Visión	4
Artículo 4.- Valores	4
Artículo 5.- Estructura Organizacional por Procesos	5
Artículo 6.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo	5
Artículo 7.- Estructura Básica Alineada a la Misión	6
Artículo 8.- Puestos Directivos	8
Artículo 9.- Cadena de valor	8
Artículo 10.- Estructura Organizacional para la gestión de los procesos	9
Artículo 11.- Estructura Orgánica Descriptiva	10
Artículo 12.- DEL ÓRGANO DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN	10
Artículo 13.- GESTIÓN DE GOBIERNO ESTRATÉGICO CANTONAL	10
Artículo 14.- COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES	10
Artículo 15.- DEL ÓRGANO FUNCIÓN EJECUTIVA Y EL DESARROLLO CANTONAL	11
Artículo 16.- GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	11
Artículo 17.- GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	11
Artículo 18.- GESTIÓN DE EJECUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS	12
Artículo 19.- GESTIÓN DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS	13
Artículo 20.- GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN	15
Artículo 21.- GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	15
Artículo 22.- GESTIÓN AMBIENTAL, DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURÍSTICO	17
Artículo 23.- GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE	19
Artículo 24.- GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	20
Artículo 25.- GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	22
Artículo 26.- GESTIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	23
Artículo 27.- GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS	25
Artículo 28.- GESTIÓN DE RIESGOS	27
Artículo 29.- GESTIÓN DE PATRIMONIO	28
Artículo 30.- GESTIÓN DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	29
Artículo 31.- COMISARIA MUNICIPAL	31
Artículo 32.- GESTIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	32
Artículo 33.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	34
Artículo 34.- GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL	35
Artículo 35.- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	37
Artículo 36.- GESTIÓN FINANCIERA	38
Artículo 37.- GESTIÓN DE PRESUPUESTO	39
Artículo 38.- GESTIÓN DE CONTABILIDAD	40
Artículo 39.- GESTIÓN DE TESORERÍA	41
Artículo 40.- GESTIÓN DE RENTAS	42
Artículo 41.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA	43
Artículo 42.- GESTIÓN DE CONTROL DE BIENES	45
Artículo 43.- GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	46
Artículo 44.- GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	47
Artículo 45.- GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	48
Artículo 46.- GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	50
DISPOSICIONES GENERALES	51
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	52
DISPOSICIONES REFORMATORIAS Y DEROGATORIAS	53



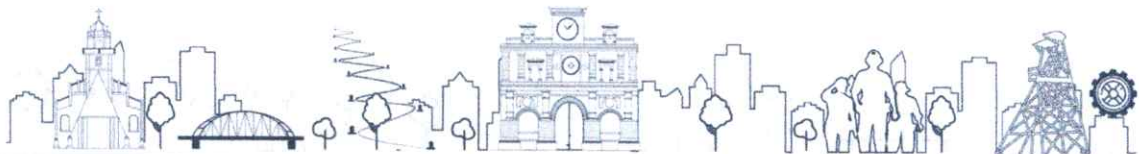


RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

LA ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO

CONSIDERANDO:

- Que,** los Artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador; y, 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que,** el Artículo 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en: *"...el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley."*;
- Que,** el Artículo 7 del del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;
- Que,** el Artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutivas previstas en este Código para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;
- Que,** el literal f) del Artículo 57 del COOTAD dispone que son atribuciones del Concejo Municipal, conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Que,** el literal i) del Artículo 60 del COOTAD establece que es atribución del Alcalde el expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal (...);
- Que,** el Artículo 338 del COOTAD., señala que *"...cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, ..."*;
- Que,** la Norma de Control Interno 401-01 de la Contraloría General del Estado establece que: **"La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia,**





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares" y en su norma de control interno 200-04 estipula que: "La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores;

- Que,** mediante Resolución No. 0029-A-GADMP-2023 de fecha 02 de septiembre de 2023, se expide las reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo;
- Que,** mediante Resolución No. 0029-AL-GADMP-2024 de fecha 11 de junio de 2024, se expide el Proceso de Reforma y Reestructuración del Instrumento Técnico Administrativo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo;
- Que,** es necesario actualizar la Estructura Orgánica Institucional en función de las nuevas herramientas de Gestión Administrativa aplicadas en el Sector Público, alineada a la naturaleza y la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple los principios de solidaridad, coordinación y corresponsabilidad, subsidiariedad, complementariedad, equidad interterritorial, participación ciudadana, sustentabilidad y desarrollo; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 en los literales h) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD.;

RESUELVE:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO.**

CAPITULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:

Artículo 1.- Naturaleza jurídica y domicilio.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo es una Institución del régimen de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, creada con personería jurídica de derecho





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

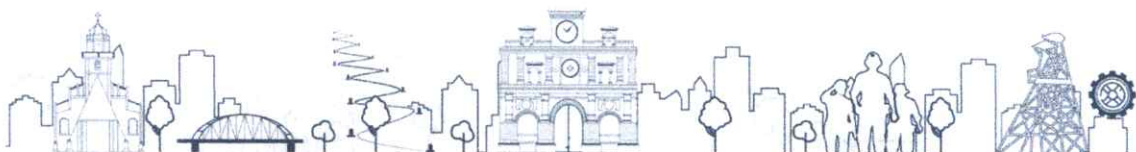
público, autonomía política, administrativa y financiera, acorde a los lineamientos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador; el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD; y, demás Leyes y Reglamentos de aplicación en los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Artículo 2.- Misión.- Planificar, organizar, ejecutar, y gestionar el desarrollo cantonal, a través del fortalecimiento Institucional, y la defensa de la autonomía, para el bienestar tanto de mujeres y hombres en términos de equidad y transparencia y con ello mejorar las condiciones de vida y lograr la grandeza y desarrollo de nuestra localidad.

Artículo 3.- Visión.- Ser una institución que lidera un modelo de gestión incluyente e intercultural, que establezca las condiciones óptimas para llevar a una activa participación ciudadana, dentro de un marco de legalidad y calidad y poder atender las necesidades de la comunidad de manera corresponsable con los actores sociales para fortalecer al máximo el bienestar y el nivel de calidad de vida.

Artículo 4.- Valores.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, para responder con su misión y visión se fundamenta en los siguientes valores:

- a. **Voluntad política y liderazgo.-** Las y los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, deberán demostrar voluntad política y liderazgo con base en la concentración de fuerzas y de compromiso de los diferentes sectores internos de trabajo.
- b. **Trabajo en equipo.-** Las y los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo deberán demostrar dinamismo y creatividad para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
- c. **Eficacia.-** Las y los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo deberán garantizar el cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los principios institucionales.
- d. **Eficiencia.-** Las y los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo deberán lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuesto en su ámbito laboral.
- e. **Transparencia.-** Las y los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo deberán ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informados sobre las actividades de la Administración de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- f. **Acceso a la información.**- A excepción de los determinados por la Ley, los datos de la Administración municipal serán públicos y la Municipalidad facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento.
- g. **Honestidad.**- Las y los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo deberán actuar con rectitud, disciplina y honradez en el cumplimiento de obligaciones y las prestaciones del servicio.
- h. **Equidad.**- Las y los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo deberán garantizar los derechos de todos los ciudadanos sin discriminación alguna.
- i. **Solidaridad.**- Las y los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo deberán procurar el bienestar de sus compañeros, conciudadanos y, en general de los demás seres humanos.
- j. **Lealtad.**- Las y los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo deberán actuar en la defensa proactiva de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS:

Artículo 5.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios por procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 6.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.- Los procesos que se ejecutan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución y aporte al cumplimiento de la misión institucional.

- a. **Procesos Gobernantes**, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización, la gestión estratégica operativa y promoviendo participación de la ciudadanía.
- b. **Procesos Habilitantes**, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.
 - **Procesos Habilitantes de Asesoría**, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que éstos lo requieran.
 - **Procesos Habilitantes de Apoyo**, permiten que los procesos se ejecuten, su





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

- c. **Procesos Agregadores de Valor**, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.
- d. **Procesos Desconcentrados**, encaminan a generar productos y servicios directamente a los usuarios externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Artículo 7.- Estructura Básica Alineada a la Misión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, para el cumplimiento de las competencias establecidas en la Ley, su misión, visión y responsabilidades, gestiona procesos internos y están conformados por:

1.- PROCESOS GOBERNANTES:

1.1.- Proceso Legislativo y Fiscalizador.- Conformado por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, sus Concejales o Concejales y sus respectivas Comisiones permanentes y especiales..

1.2.- Proceso Ejecutivo.- Representado por la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.

2.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:

Responsable: Director de Obras Públicas.

2.1.2 GESTIÓN DE EJECUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS.

2.1.3 GESTIÓN DE MAQUINARIA Y VEHICULOS.

2.1.4 GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN.

2.2 GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO:

Responsable: Director de Agua Potable y Alcantarillado.

2.2.1 GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

2.2.2 GESTIÓN DE LABORATORIO.

2.2.3 GESTION PLANTA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES.

2.3 GESTIÓN DE AMBIENTE, DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURISMO:

Responsable: Jefe de Gestión Ambiental, Desarrollo Productivo y Turístico.

2.4 GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE:





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

Responsable: Director de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.

2.5 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL:

Responsable: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.

2.5.1 GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

2.5.2 GESTIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS.

2.5.3 GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS.

2.5.4 GESTIÓN DE RIESGOS.

2.5.5 GESTIÓN DE PATRIMONIO.

2.6 GESTIÓN DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE.

Responsable: Coordinador de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre.

2.7 COMISARIA MUNICIPAL:

Responsable: Comisario/a Municipal.

2.7.1 GESTIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES:

Responsable: Administrador de Servicios Municipales.

3. PROCESOS HABILITANTES:

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA:

3.1.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA:

Responsable: Procurador Síndico.

3.1.2. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

Responsable: Jefe de Comunicación Social.

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

3.2.1. GESTIÓN FINANCIERA:

Responsable: Director Financiero.

3.2.1.1 GESTIÓN DE PRESUPUESTO.

3.2.1.2 GESTIÓN DE CONTABILIDAD.

3.2.1.3 GESTIÓN DE TESORERÍA.

3.2.1.4 GESTIÓN DE RENTAS.

3.2.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Responsable: Director Administrativo.

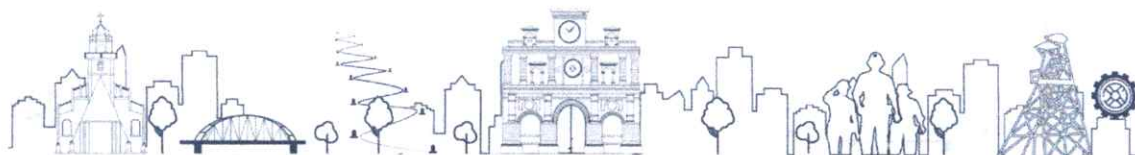
3.2.2.1. GESTIÓN DE CONTROL DE BIENES.

3.2.2.2. GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.

3.2.2.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

3.2.3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO:

Responsable: Jefe de Talento Humano.





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

3.2.4. SECRETARIA GENERAL:

Responsable: *Secretario General.*

4. PROCESOS ADSCRITOS SIN INDEPENDENCIA FINANCIERA:

4.1. Registro de la Propiedad y Mercantil.

4.2. Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

5. PROCESOS ADSCRITOS CON INDEPENDENCIA FINANCIERA:

5.1. Cuerpo de Bomberos de Portovelo.

Artículo 8.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos considerados de libre nombramiento y remoción determinados en la estructura orgánica conforme el art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD:

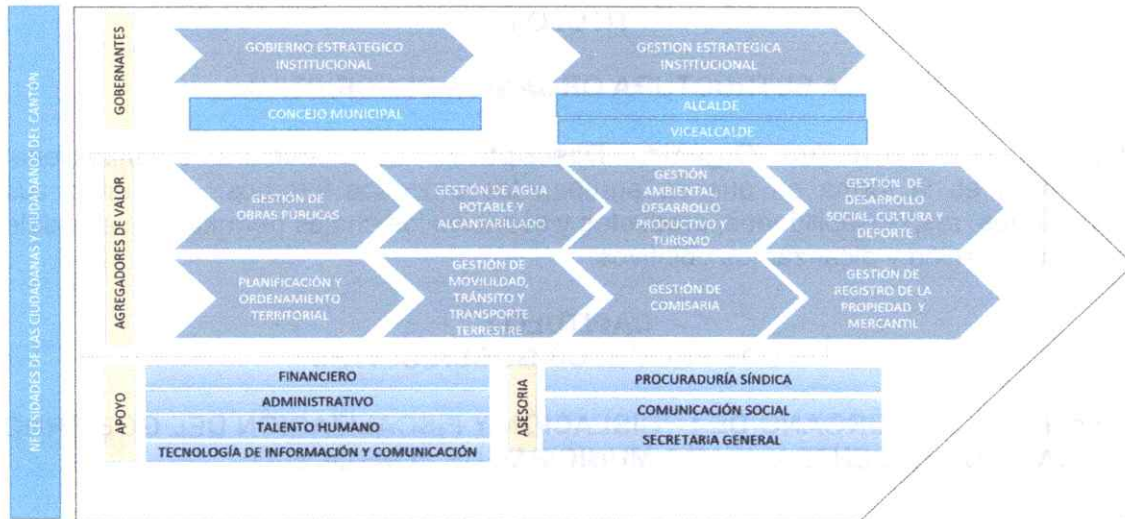
- a) Procurador Síndico.
- b) Secretario General.
- c) Jefe de Comunicación Social.
- d) Director Financiero.
- e) Contador General.
- f) Tesorero General.
- g) Director Administrativo.
- h) Coordinador de Compras Públicas.
- i) Jefe de Talento Humano.
- j) Director de Obras Públicas.
- k) Coordinador de Maquinaria y Vehículos.
- l) Director de Agua Potable y Alcantarillado.
- m) Jefe de Gestión Ambiental, Desarrollo Productivo y Turismo.
- n) Director de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.
- o) Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- p) Jefe de Estudios y Diseños.
- q) Jefe de Avalúos y Catastros.
- r) Coordinador de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre.
- s) Comisario Municipal.
- t) Administrador de Servicios Municipales.
- u) Registrador de la Propiedad y Mercantil.
- v) Secretario del Consejo de Protección de Derechos.

Artículo 9.- Cadena de valor.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, cumple su misión institucional y macro actividades sobre la base de la siguiente cadena de valor:

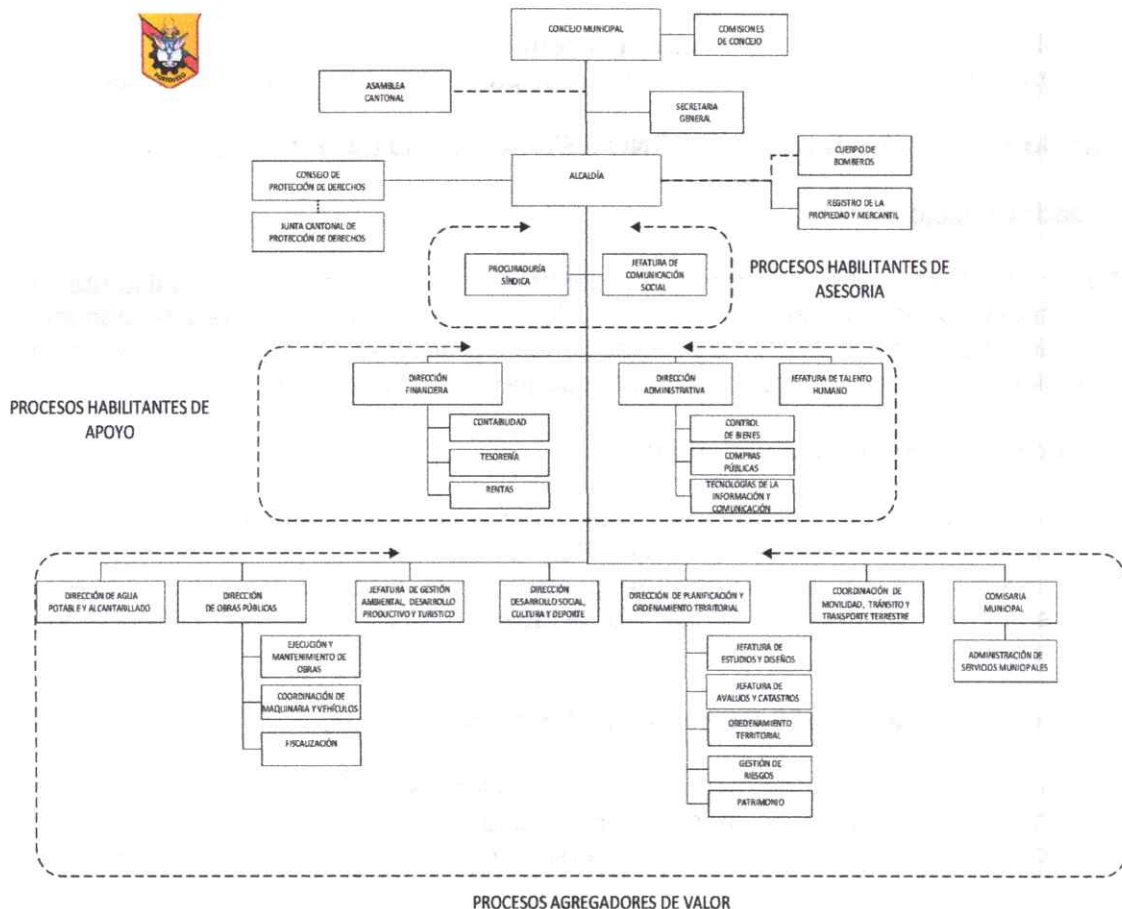




RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025



Artículo 10.- Estructura Organizacional para la gestión de los procesos..- La estructura organizacional para la gestión de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Portovelo, se encuentra representada en el siguiente organigrama:





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

TÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA:

Artículo 11.- Estructura Orgánica Descriptiva.- La estructura organizacional descriptiva es la forma en que se agrupan los procesos internos, definiendo sus atribuciones, responsabilidades, productos y servicios los cuales permitan hacer viable su administración y alcanzar los objetivos.

CAPITULO I

DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 12.- DEL ÓRGANO DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO:

El nivel legislativo, es el órgano de más alto nivel de autoridad, a cargo del Concejo Municipal, y estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa y los Concejales o Concejales, su competencia se traduce en aprobar actos normativos cantonales, de planificación, consultivos y de fiscalización, está presidido por el Alcalde; y, de entre los Concejales o Concejales se elegirá al Vicealcalde o Vicealcaldesa. El Alcalde será su Máxima Autoridad y lo presidirá con voto dirimente.

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

Artículo 13.- GESTIÓN DE GOBIERNO ESTRATÉGICO CANTONAL:

Unidad: Concejo Municipal.

Misión.- Procurar el bien común local y, dentro de éste, en forma primordial la atención a las necesidades básicas del Cantón Portovelo. Sus miembros serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.

Atribuciones y Responsabilidades:

Son las determinadas en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente. Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las comisiones permanentes y especiales.

Artículo 14.- COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES:

El Concejo Municipal, conformará las Comisiones Permanentes y Especiales relacionadas con las necesidades de la ciudadanía que le sean sugeridos, sobre aspectos de desarrollo cantonal en diversos temas. Además, de acuerdo con las





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

necesidades que se presente en la municipalidad se conformarán las comisiones especiales definiendo el campo de acción de las mismas.

Artículo 15.- DEL ÓRGANO FUNCIÓN EJECUTIVA Y EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO.

Es ejercida por el Alcalde/sa y los representantes de los procesos adscritos, su función fundamental, es la dirección y control de la gestión, así como la representación legal de la institución.

Vela por los derechos de la ciudadanía de acuerdo a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

Artículo 16.- GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL:

Unidad: Despacho de Alcaldía.

Misión.- Planificar, controlar y dirigir la gestión estratégica y técnica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, a fin de dar cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Alcalde/sa.

Nivel de Reporte: Concejo Municipal.

Atribuciones y Responsabilidades:

Son las establecidas en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD; y, las demás que correspondan de conformidad con la legislación vigente.

CAPITULO II PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

Artículo 17.- GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:

Unidad: Dirección de Obras Públicas.

Misión: Planificar, dirigir y controlar el diseño y factibilidad de los estudios técnicos, la construcción y el mantenimiento de las obras e infraestructura del Cantón; así como el buen funcionamiento de la maquinaria y vehículos utilizados en las obras que son ejecutadas por el Municipio.

Responsable: Director de Obras Públicas.

Nivel de reporte: Alcalde/sa.

Atribuciones y responsabilidades:





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- a) Asesorar a las autoridades de la factibilidad y la conveniencia de nuevos proyectos de obra pública en el Cantón;
- b) Programar y dirigir las construcciones de obras, mantenimiento de infraestructura física y vial del Cantón;
- c) Programar la realización de las obras por ejecución directa;
- d) Analizar y aprobar presupuestos de obras, cálculos y diseños de las diferentes ingenierías de acuerdo al caso de administración directa;
- e) Coordinar el mantenimiento de obras civiles;
- f) Aprobar las especificaciones técnicas para mantenimiento vial y mantenimiento de maquinaria y vehículos;
- g) Realizar visitas de campo a los proyectos en forma periódica para evaluar la correcta ejecución de los mismos;
- h) Informar de los avances de las obras de construcción y mantenimiento de infraestructura física y vial;
- i) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de mantenimiento y mejoramiento de infraestructura física y vial;
- j) Revisar los informes presentados por fiscalización de obras de los proyectos ejecutados, y tomar las acciones correctivas;
- k) Validar los informes técnicos de cierre de proyectos de mantenimiento de infraestructura física y vial;
- l) Controlar la utilización de maquinaria y equipos en el cumplimiento de actividades propias del Municipio y las autorizadas para el uso de la comunidad;
- m) Controlar los registros y estadísticas sobre las obras realizadas para efectos de la información y evaluación correspondiente;
- n) Realizar y/o revisar, los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos de la dirección de Obras Públicas;
- o) Las demás atribuciones que sean designadas por el Alcalde/sa en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Unidades Internas:

- Ejecución y Mantenimiento de Obras.
- Coordinación de Maquinaria y Vehículos.
- Fiscalización.

Artículo 18.- GESTIÓN DE EJECUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS:

Unidad: Ejecución y Mantenimiento de Obras.

Misión: Supervisar y controlar técnica y administrativamente la ejecución por administración directa de los proyectos de obras, así como el mantenimiento de la infraestructura física y vial del Cantón.

Nivel de reporte: Director de Obras Públicas.



RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de construcción y el de mantenimiento de infraestructura del Cantón;
- b) Planificar la distribución de los recursos necesarios para la ejecución de la construcción y mantenimiento de infraestructura física y vial;
- c) Coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento de los reportes y partes de trabajo del personal que labora en la construcción y en el mantenimiento de infraestructura física y vial;
- d) Planificar y elaborar cronogramas de administración y control de la construcción y el mantenimiento de infraestructura física y vial;
- e) Remitir periódicamente informes técnicos económicos del avance de la construcción y mantenimiento de infraestructura;
- f) Revisar y aprobar planillas de avance, liquidación y reajustes, así como solicitar su pago de la construcción y mantenimiento de infraestructura física y vial;
- g) Realizar la recepción provisional y definitiva de la construcción y mantenimiento de infraestructura y obras civiles, que ejecute el Municipio;
- h) Revisar, aprobar y tramitar la autorización de suscripción de contratos complementarios de la construcción y mantenimiento de infraestructura;
- i) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos de la Dirección de Obras Públicas;
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Director de Obras Públicas, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Portafolio de productos y servicios:

- a. Informes periódicos de avance de obra;
- b. Planilla de avance de obra;
- c. Informes de seguimiento técnico y económico de las obras;
- d. Plan de Mantenimiento de Infraestructura Física y Vial;
- e. Informe de Mantenimiento de Infraestructura Física y Vial;
- f. Informes técnicos de cierre de obra;
- g. Planillas de liquidación de obra;
- h. Informes de requerimiento de personal, herramientas, materiales y maquinaria para las obras civiles y el mantenimiento de Infraestructura Física.

Artículo 19.- GESTIÓN DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS:

Unidad: Maquinaria y Vehículos.

Misión: Planificar, administrar y ejecutar el transporte y movilización del personal; maquinarias y equipos pertenecientes al Municipio para la ejecución de las obras civiles y viales; así como la supervisión, control y mantenimiento de su maquinaria y los vehículos.

Responsable: Coordinador de Maquinaria y Vehículos.





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

Nivel de Reporte: Director de Obras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar el plan anual de mantenimiento de la maquinaria, equipo especial, complementario y los vehículos del Municipio;
- b) Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y sintomático de la maquinaria, vehículos y equipos especiales del Municipio;
- c) Coordinar los procesos de remate de maquinaria, vehículos y equipos según la normativa vigente;
- d) Administrar y controlar los inventarios de maquinaria, equipo especial, vehículos y herramientas y su utilización;
- e) Supervisar y controlar la asignación de maquinarias y vehículos a los diferentes obras civiles y viales que ejecuta el Municipio, y su proceso de mantenimiento;
- f) Aprobar los salvoconductos para la utilización de maquinaria y vehículos;
- g) Administrar la base de registro de custodios de maquinarias y vehículos;
- h) Monitorear el buen uso y conservación de la maquinaria, vehículos y equipos asignados a los Grupos de Trabajo, así como reportar sus novedades;
- i) Controlar la asignación y despacho de combustibles;
- j) Administrar la bodega para el mantenimiento de la maquinaria, equipo especial y vehículos, y controlar sus inventarios;
- k) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos de la unidad de Maquinaria y Vehículos;
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Director de Obras Públicas, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Portafolio de Productos y Servicios:

MANTENIMIENTO:

- a. Plan anual de mantenimiento;
- b. Informes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y sintomático de la maquinaria, vehículos y equipos especiales de la institución;
- c. Reportes de control operacional del equipo especial, complementario, maquinaria, vehículos y accesorios; y,
- d. Reportes de inventarios de repuestos y herramientas.

TRANSPORTE:

- a. Informe de estado y movimiento de maquinaria y vehículos;
- b. Registro de salvoconductos;
- c. Registro de custodios de maquinarias y vehículos;
- d. Inventario de maquinaria, equipo especial, complementario y vehículos; y,
- e. Informes de remate de maquinaria y vehículos.





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

Artículo 20.- GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN:

Unidad: Fiscalización.

Misión: Controlar y evaluar el grado de cumplimiento de las obras civiles y viales que ejecuta el Municipio dentro de sus competencias, de acuerdo a la programación y objetivos institucionales, enmarcados bajo las normas de control.

Nivel de reporte: Director de Obras Públicas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Controlar la realización de las obras contratadas y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales;
- b) Elaborar informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimiento en cuanto al cronograma de trabajo determinado;
- c) Intervenir en la entrega-recepción de las obras;
- d) Validar cuadros, estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública, presentados por los contratistas;
- e) Supervisar y controlar los avances de obras contratadas y de administración directa;
- f) Aprobar cronogramas y reprogramación de obras de los diferentes procesos en ejecución;
- g) Coordinar y supervisar la liquidación de obras civiles y viales;
- h) Participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos de la Dirección de Obras Públicas; y,
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Director de Obras Públicas, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Portafolio de productos y servicios:

- a. Formulario de cumplimiento de obligaciones contractuales;
- b. Disposiciones previo inicio de obra;
- c. Actas de Inicio de Obra;
- d. Libro de obra;
- e. Informes de avance de obra para pagos de planillas;
- f. Informe de liquidación de obra;
- g. Acta de recepción provisional y definitiva de obra; y,
- h. Informe de inspecciones periódicas.

Artículo 21.- GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO:

Unidad: Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.

Misión: Dirigir, coordinar, planificar y controlar la operación, monitoreo, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado del cantón





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

Portovelo.

Responsable: Director de Agua Potable y Alcantarillado.

Nivel de Reporte: Alcalde/sa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y controlar actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y construcción de sistemas de infraestructura hidrosanitaria;
- b) Controlar procesos de contratación, obras, agua potable y alcantarillado;
- c) Controlar y aprobar trabajos operativos y mantenimiento de sistemas de producción y distribución de agua potable;
- d) Controlar las captaciones, conducciones, almacenamiento, tratamiento y distribución de agua potable en la zona urbana y rural, garantizando una dotación y calidad adecuada de acuerdo con las normativas vigentes;
- e) Administrar la operación de las redes de distribución de agua potable con el fin de lograr una dotación equitativa en cada uno de los sectores a los que se presta el servicio;
- f) Operar y mantener los sistemas de alcantarillado;
- g) Supervisar y controlar el mantenimiento de reparaciones en redes y de agua potable;
- h) Dirigir el mantenimiento para reparaciones de colectores de alcantarillado;
- i) Elaboración de estudios para la ampliación de la cobertura de los sistemas de agua potable, y alcantarillado;
- j) Validar y supervisar la elaboración de proyectos de mejora del servicio de agua potable;
- k) Generar directrices y políticas para el control de pérdidas de agua potable;
- l) Controlar la operación y mantenimiento de los equipos del sistema de producción y distribución de agua potable;
- m) Revisar y validar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado;
- n) Las demás atribuciones que sean designadas por el Alcalde/sa en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

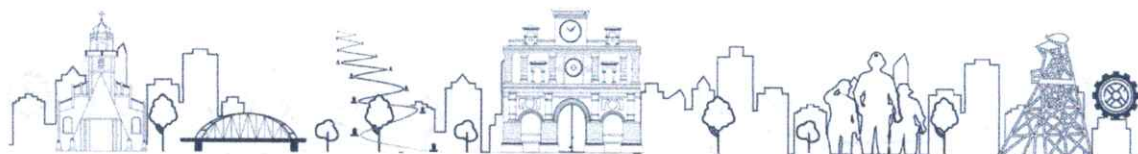
Procesos internos:

- Agua Potable.
- Alcantarillado.
- Laboratorio Químico.
- Atención al cliente.

Portafolio de productos y servicios:

AGUA POTABLE:

- a. Plan de producción, distribución y comercialización del agua potable;
- b. Informes de la dotación y consumo de agua potable;





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- c. Informes de control de pérdidas de agua potable;
- d. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable;
- e. Informes técnicos y proyectos para ampliación de redes de agua potable; y,
- f. Catastro de redes de agua potable.

ALCANTARILLADO:

- a. Programas de mantenimiento del alcantarillado;
- b. Programas de mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales;
- c. Programas de mantenimiento de pozos sépticos;
- d. Informes de mejoramiento y ampliación de redes de alcantarillado;
- e. Informes de ejecución de obras de alcantarillado; y,
- f. Catastro de redes de alcantarillado.

LABORATORIO QUÍMICO:

- a. Reportes de ensayos físicos, químicos y microbiológicos de agua potable y residual;
- b. Programas para el control de calidad de agua potable y agua residual;
- c. Reportes de calibración de los instrumentos para ensayos realizados; y,
- d. Muestreo, ejecución de análisis e informes de los resultados de control de calidad del agua potable, tanto a nivel de producción (plantas de tratamiento y reservas) como en distribución.

ATENCIÓN AL CLIENTE:

- a. Recepción de requerimientos para conexión del servicio de agua potable;
- b. Catastro de usuarios;
- c. Instalación del servicio de agua potable;
- d. Ordenes de trabajo para suspensiones del servicio de agua potable por falta de pago, por desperdicio o por requerimiento del usuario;
- e. Reportes de seguimiento a inspectores de ruta;
- f. Reporte de consumos altos y de los estados de medidores;
- g. Reporte de errores de restauración;
- h. Inventario de medidores;
- i. Emisión de factibilidades del servicio de agua potable;
- j. Informes de medidores dañados quejas y reclamos;
- k. Notas de crédito por errores de lectura o errores de digitalización;
- l. Informes para actualización de tarifas según lo establece la ordenanza que regula el servicio de agua potable en el cantón;
- m. Notificaciones de sanciones por: mal uso de agua, conexiones fraudulentas; y,
- n. Reportes de cortes y reconexiones.

Artículo 22.- GESTIÓN AMBIENTAL, DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURISTICO:

Unidad: Jefatura de Gestión Ambiental, Desarrollo Productivo y Turístico.

Misión: Impulsar los procesos de prevención, recuperación y mejoramiento de la calidad ambiental y servicios, a través de la regularización, control, seguimiento,





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

monitoreo y educación ambiental del cantón; así como el desarrollo integral y sustentable de los sectores productivos, turísticos, agropecuarios y comerciales de los productores del cantón.

Responsable: Jefe de Gestión Ambiental, Desarrollo Productivo y Turístico.

Nivel de reporte: Alcalde/sa.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar y dirigir a la máxima autoridad y demás departamentos municipales, en la ejecución y/o planificación de obras, proyectos, actividades; para la aplicación de la normativa ambiental en el desarrollo institucional;
- b) Analizar, aprobar y controlar los procesos de regulación ambiental y minera para la explotación de materiales áridos y pétreos dentro del territorio cantonal;
- c) Planificar, coordinar y evaluar la gestión ambiental, a través de políticas, normas e instrumentos de fomento y control;
- d) Coordinar la elaboración de informes técnicos en el área de su competencia, para que el órgano sancionador municipal proceda conforme a la Ley, cuando se incumpla con las políticas e instrumentos legales vigentes;
- e) Planificar, formular, coordinar y evaluar programas y proyectos que garanticen la sustentabilidad ambiental;
- f) Coordinar la regulación, control y seguimiento del cumplimiento de la normativa ambiental de las obras, proyectos y actividades en los que la municipalidad sea proponente, así como de aquellas actividades económicas y productivas del cantón;
- g) Gestionar y coordinar convenios interinstitucionales, locales, regionales, nacionales e internacionales, así como la conformación de mancomunidades de beneficio ambiental;
- h) Gestionar ante organismos nacionales e internacionales la asistencia técnica y financiera para la ejecución de proyectos de desarrollo productivo y turístico;
- i) Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo productivo y turístico ejecutados;
- j) Promocionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos en el marco del desarrollo productivo y turístico;
- k) Realizar y/o validar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación; ser administrador de contratos de la jefatura de Gestión Ambiental, Desarrollo Productivo y Turístico; y,
- l) Las demás atribuciones que sean designadas por el Alcalde/sa en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

PROCESOS INTERNOS:

- Calidad Ambiental.
- Control de áridos y pétreos.
- Turismo.
- Desarrollo Productivo.





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

Portafolio de productos y servicios:

CALIDAD AMBIENTAL:

- a. Registros de centros y establecimientos sujetos a control;
- b. Certificaciones ambientales municipales;
- c. Informes de control de la calidad ambiental a actividades externas que generan bajo, mediano y alto impacto;
- d. Informe de inspección sobre control de la contaminación ambiental;
- e. Informes de implementación y mantenimiento de áreas verdes;
- f. Informes de control para sanción en relación a las ordenanzas municipales de carácter ambiental;
- g. Regularización ambiental de obras y proyectos municipales según su categoría;
- h. Autorización y control de manejo de tala o poda del arbolado urbano; y,
- i. Proyectos y documentos técnicos para la gestión, operación y mantenimiento de áreas de libre aprovechamiento de materiales áridos y pétreos.

DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURÍSTICO:

- a. Convenios de ayuda interinstitucional;
- b. Proyectos productivos, económicos y turísticos;
- c. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos;
- d. Informe de control de establecimientos turísticos;
- e. Catastro de establecimientos turísticos;
- f. Inventario de atractivos turísticos;
- g. Licencias de funcionamiento; y,
- h. Hemeroteca y biblioteca turística.

Artículo 23.- GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE:

Unidad: Dirección de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.

Misión: Planificar, coordinar y controlar planes, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo social de los grupos de atención prioritaria, así como la promoción del patrimonio cultural intangible y el deporte en el cantón.

Responsable: Director de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.

Nivel de reporte: Alcalde/sa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades en el diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de desarrollo social, cultura, y deporte;
- b) Gestionar ante organismos nacionales e internacionales la asistencia técnica y financiera para la ejecución de planes y programas sociales, culturales y deportivos;
- c) Identificar planes, programas y proyectos sociales, culturales y deportivos



RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- susceptibles de asistencia técnica y financiamiento;
- d) Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos sociales, culturales y deportivos ejecutados;
 - e) Promocionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos en el marco del desarrollo sustentable;
 - f) Gestionar la asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, agrupaciones, etc., en la formulación de normas, estatutos, planes, proyectos que permitan la integración y desarrollo social;
 - g) Fomentar Asambleas y reuniones de los grupos sociales;
 - h) Promover la definición de políticas públicas cuyos ejes son: la inclusión social, la participación social y la gestión social en el marco de la política nacional y regional;
 - i) Administrar el museo municipal como parte del fortalecimiento cultural del cantón;
 - j) Realizar y/o validar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos de la Dirección de Desarrollo Social, Cultura y Deporte; y,
 - k) Las demás atribuciones que sean designadas por el Alcalde/sa en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Procesos internos:

- Desarrollo Social.
- Cultura.
- Deporte.

Portafolio de productos y servicios:

DESARROLLO SOCIAL:

- a. Convenios de ayuda interinstitucional;
- b. Programas de monitoreo y planificación del desarrollo social;
- c. Informe de ejecución de los proyectos sociales;
- d. Proyectos de desarrollo social; y,
- e. Informes de control y seguimiento de los programas que se desarrollen con otras instituciones relacionadas con el tema social.

CULTURA Y DEPORTE:

- a. Proyectos para la preservación y difusión de la cultura con identidad local del cantón;
- b. Informes de control y ejecución de proyectos y actividades de Cultura;
- c. Planes, programas y proyectos de festividades del cantón;
- d. Planes, programas y proyectos de fomento al deporte y recreación local;
- e. Informes de ejecución de planes, programas y proyectos de deporte y recreación local; y,
- f. Reporte de las actividades realizadas en los centros deportivos del cantón.

Artículo 24.- GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL:

Unidad: Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

Misión.- Diseñar, coordinar y promover procesos de planificación estratégica y gestión del territorio que permitan un desarrollo sostenible, equilibrado y ordenado del territorio, garantizando la integración de las diferentes dimensiones sociales, económicas y ambientales.

Responsable: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Nivel de reporte: Alcalde/sa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Mantener actualizado el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Uso y Gestión del Suelo del cantón;
- b) Controlar la ejecución presupuestaria en coordinación con la Dirección Financiera, como base para la retroalimentación y optimización de recursos;
- c) Coordinar la formulación del Plan Estratégico municipal;
- d) Asesorar a las autoridades del Municipio en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos a desarrollarse en el cantón en base al Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Uso y Gestión del Suelo;
- e) Asesorar al Concejo, Alcaldía y comisiones en materia de desarrollo urbano y participar en la preparación de ordenanzas y reglamentos relativos al área;
- f) Controlar el cumplimiento de las directrices en materia de planificación urbana y rural; y, zonas específicas de uso del suelo;
- g) Proponer ordenanzas de control para el cumplimiento de la normativa urbanística referida al fraccionamiento del suelo, edificación y construcción;
- h) Legalizar los trámites de permisos de construcción, aprobación de planos, certificaciones, traspasos de dominio, entre otras correspondiente a sus procesos internos;
- i) Controlar la actualización de la información cartográfica y estadística de la ciudad;
- j) Controlar la actualización de los sistemas catastrales de predios urbanos y predios rústicos;
- k) Efectuar las actividades conducentes a lograr la participación activa de la población civil y de organizaciones públicas y privadas en las diferentes mesas de concertación del Plan de Desarrollo del cantón;
- l) Monitorear los proyectos y programas ejecutados con cooperación nacional o internacional;
- m) Mantener actualizada la información georreferencial con indicadores económicos, sociales, servicios básicos;
- n) Establecer las directrices que rigen a la planificación física del cantón;
- o) Brindar asesoramiento a la ciudadanía en legalización de tierras urbanas y rurales;
- p) Controlar el catastro de bienes raíces municipales y de equipamiento urbano del cantón; así como, el de contribución especial de mejoras;
- q) Aprobar los informes preliminares para declarar el patrimonio cultural local de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa vigente;
- r) Controlar el registro, inventario, catalogación y catastro cantonal de todos los bienes que constituyen el patrimonio cultural, ya sean de propiedad pública o privada, de acuerdo a la normativa nacional vigente;





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- s) Elaborar el informe de rendición de cuentas;
- t) Gestionar convenios nacionales e internacionales para el desarrollo del cantón;
- u) Realizar y/o validar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial; y,
- v) Las demás establecidas por el Alcalde/sa en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Unidades Internas:

- Ordenamiento Territorial.
- Estudios y Diseños.
- Avalúos y Catastros.
- Gestión de Riesgos.
- Patrimonio.

Artículo 25.- GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL:

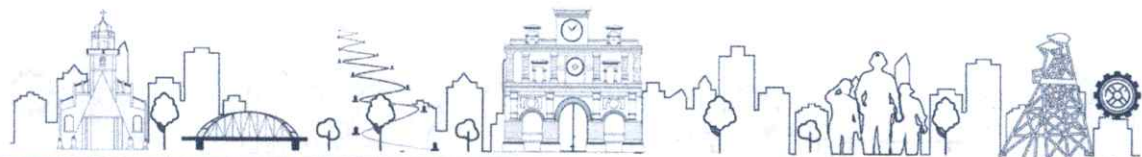
Unidad: Ordenamiento Territorial.

Misión: Planificar, coordinar y articular los mecanismos de gestión estratégica, ordenamiento territorial, transparencia y rendición de cuentas, para el desarrollo del cantón.

Nivel de reporte: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y mantener actualizado el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón;
- b) Elaborar y mantener actualizado el plan de uso y gestión del suelo del cantón;
- c) Controlar que los programas y proyectos a desarrollarse en el cantón, se cumplan con lo establecido en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial; y, el plan de uso y gestión del suelo del cantón;
- d) Realizar el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria en coordinación con la Dirección Financiera;
- e) Coordinar la formulación del Plan Estratégico municipal de acuerdo al plan de gobierno de la máxima autoridad;
- f) Formular el Plan Operativo Anual POA en concordancia con la misión y objetivos estratégicos;
- g) Realizar el seguimiento y control del plan operativo anual e informar sus resultados;
- h) Asesorar a las autoridades en la priorización de los programas y proyectos a realizarse en el cantón;
- i) Coordinar la formulación de la proforma presupuestaria de inversión y gasto corriente, y poner a consideración y aprobación de las autoridades municipales;
- j) Fomentar las asambleas y reuniones de los grupos participativos;
- k) Planificar, promover y asegurar un adecuado desarrollo local, incorporando la activa





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

participación ciudadana;

- l) Coordinar la elaboración de presupuestos participativos del GAD Municipal
- m) Coordinar la participación activa de la población civil y de organizaciones públicas y privadas en las diferentes mesas de concertación para la formulación de los Planes de Desarrollo Estratégico del cantón;
- n) Brindar asistencia a los diferentes barrios, sectores y comunidades del cantón para su organización interna;
- o) Organización de Asambleas Cantonales y eventos de rendición de cuentas;
- p) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial; y,
- q) Las demás establecidas por el Director de Planificación y Ordenamiento Territorial en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Portafolio de productos y servicios:

ORDENAMIENTO TERRITORIAL:

- a. Actualización del plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
- b. Informes de pertinencia de proyectos acordes al plan de desarrollo y ordenamiento territorial; y de uso del suelo;
- c. Informe de programas y proyectos de inversión priorizados;
- d. Propuestas para la ejecución de Proyectos estratégicos (financiados y autofinanciados);
- e. Plan Operativo Anual – POA;
- f. Informe de seguimiento a Proyectos; y,
- g. Informe de Rendición de Cuentas.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

- a. Convocatorias a asambleas de Participación Ciudadana;
- b. Informes de asistencias realizadas a barrios y comunidades;
- c. Reportes y actas de reuniones con los representantes sociales del cantón;
- d. Reportes y actas de reuniones de construcción y socialización del presupuesto participativo;
- e. Reporte de coordinación para inauguración de obras;
- f. Reporte de coordinación de socialización de obras a ejecutarse; y,
- g. Reporte de coordinación para las Asambleas Cantonales.

Artículo 26.- GESTIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS:

Unidad: Jefatura Estudios y Diseños.

Misión: Planificar y dirigir los procesos y actividades técnicas para el desarrollo de proyectos prioritarios para el desarrollo sustentable del cantón.





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

Responsable: Jefe de Estudios y Diseños.

Nivel de reporte: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades sobre la factibilidad de proyectos en la institución;
- b) Supervisar y revisar los proyectos de pre-inversión, e informar sobre su factibilidad técnica cuando se lo requiera;
- c) Analizar los costos y presupuestos de los proyectos;
- d) Realizar estudios de factibilidad de los proyectos a ser realizados en el cantón;
- e) Realizar informes técnicos de priorización de proyectos en el cantón;
- f) Propuestas de políticas, normas, procedimientos para la formulación de planes, programas y proyectos;
- g) Realizar informes técnicos de evaluación e impacto de los proyectos en el cantón;
- h) Generar los estudios y diseños técnicos de obras o proyectos civiles y viales, previstos en la planificación de la institución;
- i) Analizar los costos y precios unitarios para todos los rubros relacionados a la contratación pública y mantener una base de datos actualizada de los proyectos civiles y viales;
- j) Elaborar las fórmulas correspondientes a reajustes de precios que se requieran en la contratación de obras civiles y viales;
- k) Revisar y validar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos de la jefatura de Estudios y Diseños; y,
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Director de Planificación y Ordenamiento Territorial, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Portafolio de productos y servicios:

- a. Portafolio y Propuestas para la ejecución de Proyectos (financiados y autofinanciados);
- b. Informe de proyectos de inversión priorizados;
- c. Estudios de factibilidad de proyectos; y,
- d. Informes de seguimiento y evaluación de proyectos.

Estudios de Ingeniería:

- a. Estudios y diseños de los proyectos de obras civiles y viales;
- b. Informes de la propuesta económica y los tiempos de ejecución de las obras a ejecutarse;
- c. Análisis de precios unitarios;
- d. Informe de requerimientos y necesidades de recursos para la ejecución de los proyectos;
- e. Especificaciones técnicas, términos de referencia y memorias técnicas;
- f. Estudio de Mercado;
- g. Planos de diseño;
- h. Informes de estudio de suelos;
- i. Planos definitivos del proyecto; y,
- j. Estudios y diseños de sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

alcantarillado pluvial.

Artículo 27.- GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS:

Unidad: Jefatura Avalúos y Catastros.

Misión: Consolidar la organización técnico-administrativa del territorio cantonal con fines de planificación, control físico y fines tributarios.

Responsable: Jefe de Avalúos y Catastros.

Nivel de Reporte: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y supervisar las actualizaciones o barrido de levantamientos prediales de construcciones nuevas, remodelaciones o cambio en la estructura envolvente de la construcción;
- b) Coordinar la ejecución de los estudios de valores tanto de suelo como de construcción de acuerdo al mercado libre de precios de tierra (elaboración de planos temáticos) y de los rubros de edificación de los materiales de la construcción, los mismos que se ingresan en la base alfanumérica para determinar los valores de las propiedades;
- c) Administrar los sistemas catastrales de predios urbanos y predios rurales (alfanuméricos y gráficos);
- d) Controlar que las fichas catastrales que contengan información predial del terreno como de las mejoras adheridas a ellas (construcciones) y de la base catastral (delimitación y dimensionamiento del predio);
- e) Emitir certificaciones para avalúos catastrales y de no poseer bienes;
- f) Emitir avalúos de los predios, para expropiaciones, permutas o ante reclamos cuando el avalúo y/o la contribución especial de mejoras realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente;
- g) Controlar el emplazamiento de las planimetrías en la base gráfica de excedentes o diferencias de áreas, fraccionamientos, propiedades horizontales entre otras;
- h) Mantener técnica y sistemáticamente actualizada la información física predial del área urbana y rural del cantón (identificación predial, características del terreno y edificaciones);
- i) Registrar las transferencias de dominio, fraccionamientos e integraciones parcelarias aprobadas por la Municipalidad;
- j) Aprobar los inventarios anuales de solares no edificados y propiedades horizontales;
- k) Elaborar el catastro de bienes raíces municipales y de equipamiento urbano del Cantón; así como el de contribución especial de mejoras;
- l) Realizar la emisión catastral de los valores de los predios urbanos y rurales, y participar en la emisión del catastro de contribución especial de mejoras;
- m) Revisar las planimetrías (excedentes o diferencias para fraccionamientos propiedades horizontales integraciones parcelarias, entre otros);
- n) Proporcionar información para emisión de títulos de crédito de los impuestos;
- o) Realizar el cálculo de avalúos para el pago de excedentes y áreas verdes;





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- p) Aprobar planos, líneas de fábrica, PH declaratorios, urbanizaciones, unificaciones, y demás especificaciones técnicas que deben observar las construcciones;
- q) Elaborar informes sobre afectaciones (fajas, declaratorias de utilidad pública, regulaciones, etc.) para la declaración de propiedad horizontal, desmembraciones territoriales, así como informes y regulaciones para construcción de urbanizaciones;
- r) Realizar informes técnicos de construcciones irregulares para la Comisaría Municipal;
- s) Realizar y/o validar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos de la jefatura de Avalúos y Catastros; y,
- t) Las demás establecidas por el Director de Planificación y Ordenamiento Territorial en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Procesos internos:

- Avalúos y Catastros.
- Regulación y Control Urbanístico.

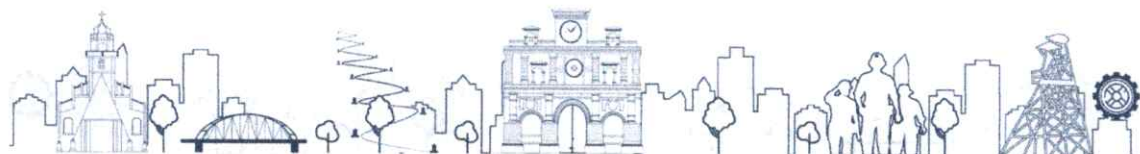
Portafolio de productos y servicios:

AVALÚOS Y CATASTROS:

- a. Fichas catastrales urbanas y rurales;
- b. Levantamientos planimétricos, fraccionamientos, propiedad, horizontal y otros;
- c. Manzanero y polígonos;
- d. Autorizaciones catastrales urbanas y rurales (inscribir escrituras);
- e. Avalúos para traspaso de dominio (verificación técnica);
- f. Cartografía básica digital actualizada (base de datos gráfico en CAD y SHAPE);
- g. Cartografía temática urbana (infraestructura urbana);
- h. Catastro de bienes inmuebles municipales:
- i. Catastro urbano y rural;
- j. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales (base de datos alfanumérico);
- k. Información catastral actualizada (Sistema Alfanumérico Actualizado);
- l. Informes de avalúos de inmuebles urbanos y rurales del cantón;
- m. Informes para bajas e ingresos de cartas de impuestos prediales urbanos y rurales y contribución especial de mejoras;
- n. Reportes prediales urbanos y rurales;
- o. Verificación de planimetrías para excedentes o diferencias, fraccionamientos propiedades horizontales, mostrencos y otros;
- p. Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano – rural; y,
- q. Traspasos de dominio de predios urbanos.

REGULACIÓN Y CONTROL URBANÍSTICO:

- a. Plan físico de desarrollo urbano y rural;
- b. Aprobación de estudios estructurales, estudios eléctricos y de telecomunicaciones, estudios viales, estudios hidrosanitarios, estudios de suelos, y todo estudio según la ordenanza.





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- c. Autorización de líneas de fábrica;
- d. Autorización para letreros y avisos comerciales;
- e. Estudio y determinación de espacios públicos y áreas verdes;
- f. Informe de aprobación de divisiones, parcelaciones, planimetrías, fraccionamientos, urbanizaciones y unificaciones;
- g. Informes de aprobación de propiedad horizontal;
- h. Informes de devolución de fondos de garantía;
- i. Informes de: certificaciones de regulación urbana (líneas de fábrica), subdivisiones, remates, permutas, comodatos, expropiaciones y donaciones;
- j. Inspección de construcciones, ocupación de vías públicas, usos de suelo, control de espacios públicos y áreas verdes;
- k. Permisos de construcción;
- l. Permisos de obra menor;
- m. Certificados de Línea de Fábrica; y,
- n. Certificados de afectación.

Artículo 28.- GESTIÓN DE RIESGOS:

Unidad: Gestión de Riesgos.

Misión: Planificar, controlar, coordinar y evaluar el manejo, prevención y mitigación de emergencias o desastres de origen natural o antrópico en el cantón.

Nivel de Reporte: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular, asesorar y coordinar políticas locales para el manejo y mitigación de la gestión de riesgos en el cantón;
- b) Concertar, organizar, planificar, controlar y evaluar los planes integrales de gestión de riesgos en el Cantón;
- c) Desarrollar el sistema de gestión de riesgos aplicando un enfoque preventivo, mediante la participación concertada de los actores de la prevención y la mitigación de riesgos en el cantón;
- d) Proponer ordenanzas, resoluciones, acuerdos y convenios para la formulación de políticas públicas que determinen la acción de los órganos y entidades que conforman el sistema de prevención y la mitigación de riesgos;
- e) Fomentar la participación ciudadana en la formación de un voluntariado para la prevención y mitigación de riesgos en el cantón;
- f) Desarrollar y mantener actualizados sistemas de información que permitan el monitoreo y evaluación de los riesgos en el cantón;
- g) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos de la unidad de Gestión de Riesgos; y,
- h) Las demás establecidas por el Director de Planificación y Ordenamiento Territorial en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Plan de manejo y mitigación de riesgos.
- b. Base cartográfica de zonas de alto riesgo
- c. Estudios de mitigación y prevención en zonas de alto riesgo.
- d. Informes de gestión y manejo de riesgos.

Artículo 29.- GESTIÓN DE PATRIMONIO:

Unidad: Patrimonio.

Misión: Gestionar, conservar, proteger y optimizar el uso de los bienes tangibles considerados patrimonio cultural del Cantón.

Nivel de Reporte: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Controlar la preservación, conservación del patrimonio arquitectónico y natural del cantón;
- b) Elaborar informes preliminares para declarar el patrimonio cultural tangible local de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa vigente;
- c) Administrar y actualizar el registro, inventario, catalogación y catastro cantonal de todos los bienes que constituyen el patrimonio cultural tangible, ya sean de propiedad pública o privada, de acuerdo a la normativa nacional vigente;
- d) Formular políticas, planes, ordenanzas o regulaciones para protección, conservación y gestión del patrimonio cultural tangible del cantón;
- e) Elaborar planes y proyectos de conservación, restauración, mantenimiento, difusión del patrimonio cultural tangible del cantón;
- f) Elaborar informes de factibilidad para proyectos de obras, remodelaciones, uso del suelo, ocupación de espacios en áreas patrimoniales;
- g) Gestionar el financiamiento y recursos para la conservación del patrimonio cultural tangible del cantón;
- h) Realizar y/o validar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos de la unidad de Patrimonio; y,
- i) Las demás establecidas por el Director de Planificación y Ordenamiento Territorial en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Productos y Servicios:

- a. Informes para declarar el patrimonio cultural local de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa vigente;
- b. Registro, inventario, catalogación y catastro cantonal de todos los bienes que constituyen el patrimonio cultural, ya sean de propiedad pública o privada, de acuerdo a la normativa nacional vigente;
- c. Proyectos de conservación, restauración, mantenimiento, difusión del patrimonio





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

cultural tangible del cantón; y,

- d. Informes de factibilidad para proyectos de obras, remodelaciones, uso del suelo, ocupación de espacios en áreas patrimoniales del cantón.

Artículo 30.- GESTIÓN DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL:

Unidad: Coordinación de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre.

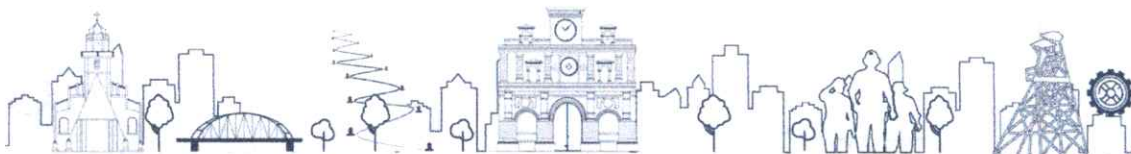
Misión: Planificar, regular y controlar el tránsito y movilidad, el transporte terrestre y la seguridad vial del cantón, así como brindar servicios de matriculación y revisión técnica vehicular a todas las modalidades de transporte que operan y circulan en el cantón.

Responsable: Coordinador de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre.

Nivel de Reporte: Alcalde/sa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar el plan de movilidad sustentable de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del cantón de acuerdo con las competencias transferidas por la ANT, controlando su cumplimiento;
- b) Supervisar los procesos para la obtención de los títulos habilitantes de las diferentes modalidades de transporte terrestre, según la competencia del GAD Municipal de Portovelo;
- c) Emitir títulos habilitantes de transporte en las modalidades autorizadas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales en base a los informes técnicos y jurídicos correspondientes;
- d) Desarrollar proyectos de ordenanzas que regulen el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, fijación de tarifas de los servicios de transporte, el uso del espacio público, vías, matriculación, revisión técnica vehicular y títulos habilitantes en el cantón;
- e) Efectuar la capacitación y programas de seguridad vial;
- f) Programar, regular y controlar el uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas y rurales del cantón;
- g) Regular la fijación de tarifas en los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades del servicio en su jurisdicción, según los análisis técnicos de los costos reales de operación, de conformidad con las políticas establecidas por el ministerio del sector;
- h) Supervisar la gestión operativa y técnica de las operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicios de transporte que tengan el permiso de operación dentro de sus circunscripciones territoriales;
- i) Regular los contratos y permisos de operación de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de sus circunscripciones territoriales;
- j) Realizar y/o validar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos de la Coordinación de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre;





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- k) Regular y controlar el sistema municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado del cantón; y,
- l) Las demás establecidas por el Alcalde/sa en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Productos y Servicios:

MATRICULACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR:

- a. Certificados de Revisión Técnica Vehicular;
- b. Renovación de documento de circulación anual;
- c. Duplicado de matrícula por deterioro, pérdida o robo;
- d. Matrícula primera vez;
- e. Emisión de certificados únicos vehiculares y certificados de poseer vehículo;
- f. Bloqueos y desbloques;
- g. Duplicado de placas por pérdida, robo, deterioro;
- h. Cambio de características;
- i. Cambio de servicio;
- j. Transferencia de dominio; y,
- k. Emisión de Licencias de Conducir.

GESTIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL:

- a. Informes técnicos para la emisión de resoluciones de títulos habilitantes (cambio de socio, cambio de vehículo, cambio de socio/a y vehículo, deshabilitación de vehículo, habilitación de vehículo);
- b. Informes técnicos para constituciones jurídicas, incrementos de cupos, reformas de estatutos y/o concesión de rutas y frecuencias;
- c. Informes técnicos previos a la concesión o renovación del permiso de operación;
- d. Informes técnicos previos a la concesión o renovación del contrato de operación del transporte público intracantonal;
- e. Informes técnicos, previo a las adendas de los contratos de operación;
- f. Informes técnicos para emisión de resolución administrativa (sanción y otras mandatorias);
- g. Informes técnicos de requerimientos de operadoras de transporte;
- h. Estudio de necesidades del transporte terrestre;
- i. Informes técnicos para fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades de servicio según la competencia del GAD Municipal de Portovelo;
- j. Certificación de permiso y contrato de operación;
- k. Informes técnicos para la autorización de uso de espacio público del sitio de estacionamiento para el transporte comercial;
- l. Catastro de las operadoras de transporte público y comercial;
- m. Informes de señalización horizontal y vertical del cantón;
- n. Informe de jerarquización y direccionalidad de vías;
- o. Reportes de recaudación del sistema de estacionamientos tarifados; y,
- p. Programas de Seguridad Vial.





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- delegación ser administrador de contratos de la unidad de Comisaria; y,
- q) Las demás que sean dispuestas por el Alcalde/sa en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Unidades Internas:

- Administración de Servicios Municipales.

Portafolio de Productos y Servicios:

- Proyectos de políticas, ordenanzas, organización, normas y procedimientos de juzgamiento de infracciones;
- Base de datos de denuncias;
- Informes de notificaciones, inspecciones y audiencias;
- Resoluciones de sentencias;
- Reporte de control del orden público;
- Reportes de recaudaciones de infracciones;
- Permisos de construcción de obra menor y otros de su competencia; y,
- Permisos para espectáculos públicos y otros de su competencia.

Artículo 32.- GESTIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES:

Misión.- Administrar los servicios e infraestructura pública de competencia municipal, velando por su correcto funcionamiento, uso, operación y mantenimiento conforme a las normas y procedimientos técnicos y legales para el efecto.

Responsables: Administrador de servicios municipales.

Nivel de Reporte: Comisario/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Controlar y realizar inspecciones relativas al uso y ocupación de los mercados, cementerio municipal y camal, a efectos de que se cumplan las ordenanzas y normas conexas vigentes de competencia municipal;
- Ejecutar inspecciones para verificar el funcionamiento operativo, mantenimiento, limpieza y orden de las instalaciones administrativas, escenarios deportivos, mercados, cementerio municipal y planta de faenamiento;
- Tramitar los requerimientos de equipos, materiales, suministros, muebles y enseres necesarios para el correcto funcionamiento de las instalaciones administrativas y servicios municipales;
- Mantener un registro de control, uso y mantenimiento de los recursos materiales, suministros, equipos, muebles y enseres de oficina, para efectos de control administrativo;
- Elaborar un registro de inventario de activos fijos, mobiliarios, maquinarias, equipos, herramientas y bienes de las instalaciones que brindan servicios municipales;





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

Artículo 31.- COMISARIA MUNICIPAL:

Unidad: Comisaría.

Misión: Velar por el cumplimiento y aplicación de leyes, ordenanzas, reglamentos municipales, referente a la gestión ambiental, extracción de áridos y pétreos, higiene y salubridad, construcciones, ocupación y utilización del suelo mediante el control, juzgamiento y sanción de infracciones y contravenciones en el área de su competencia.

Responsable: Comisario Municipal.

Nivel de Reporte: Alcalde/sa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, Plan de Ordenamiento Territorial (PDOT) y Plan de Uso y Gestión del Suelo (PUGS), códigos de regulación de ambiente, minería, salubridad e higiene, arquitectura y urbanismo del cantón;
- b) Juzgar, controlar y sancionar a infractores que incumplan con los actos establecidos en las ordenanzas municipales en materia ambiental, minera, de higiene y salubridad, construcciones, ocupación y utilización del suelo siguiendo el debido proceso;
- c) Proponer ordenanzas de control para el cumplimiento de la normativa ambiental, minería, salubridad e higiene y urbanística referida al fraccionamiento del suelo, edificación y construcción;
- d) Otorgar permisos de ocupación de vías públicas para materiales de obra;
- e) Realizar inspecciones y control de permisos durante el proceso de las obras;
- f) Realizar inspecciones e informes de uso del suelo, permisos de habitabilidad, permisos de construcción de trabajos varios;
- g) Realizar el control, vigilancia y seguimiento de obras arquitectónicas y urbanas;
- h) Efectuar controles de salubridad y de medio ambiente en el cantón, clausuras y desalojos y otras actividades relacionadas a su función;
- i) Realizar informes de coordinación y verificación en el campo de las regulaciones cantonales;
- j) Realizar informes para los derrocamientos o demolición de construcciones realizadas sin permisos;
- k) Realizar inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones consideradas patrimonio histórico protegido;
- l) Realizar citaciones y notificaciones;
- m) Disponer la paralización de obras que no cumplan con los permisos otorgados por el GAD Municipal de Portovelo;
- n) Atender las solicitudes, requerimientos y denuncias por infracciones cometidas respecto a su competencia;
- o) Coordinar y efectuar controles en diversos operativos realizados en el ámbito de su competencia;
- p) Realizar y/o validar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- f) Conocer y resolver los reclamos del público, de los arrendatarios y de los usuarios de los servicios a su cargo;
- g) Coordinar con la Dirección Financiera las acciones de recaudación de tributos por la utilización de los servicios municipales;
- h) Velar conjuntamente con el Comisario/a para el cumplimiento de las normas que regulan los servicios municipales;
- i) Controlar y supervisar el proceso de faenamamiento de productos cárnicos en el camal municipal;
- j) Realizar el registro de permisos de inhumaciones y exhumaciones;
- k) Mantener el catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en el cementerio;
- l) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos de la unidad de Administración de Servicios Municipales; y,
- m) Las demás que sean designadas por el Comisario/a en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Portafolio de Productos y Servicios:

MERCADO:

- a. Informes de Mantenimiento de Infraestructura;
- b. Registro de comerciantes;
- c. Informe de recaudación de la tasa de ocupación diaria;
- d. Recaudación de los puestos del mercado;
- e. Informe de cartera vencida;
- f. Informes de observación y adjudicaciones de puestos;
- g. Informes de operativos de control, y,
- h. Campañas sanitarias y de mantenimiento del orden e higiene.

CEMENTERIO:

- a. Informes de mantenimiento del cementerio municipal;
- b. Registro de permisos de inhumaciones y exhumaciones;
- c. Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en el cementerio municipal; y,
- d. Reportes de ingresos por los servicios prestados en el cementerio municipal.

CAMAL:

- a. Reportes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento y maquinaria;
- b. Registro de ingreso de semovientes;
- c. Registro de faenamamiento bovino y porcino;
- d. Reportes de inspección ante-mortem del ganado en pie y post-mortem del ganado faenado;
- e. Reportes de recaudación de tasas por faenamamiento y transporte;
- f. Reportes de cumplimiento de seguridad y sanidad en el camal municipal;
- g. Reportes de desinfección y limpieza;





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- h. Reportes de guías de Agrocalidad (fiscalización); y,
- i. Emisión de guías de movilización.

Artículo 33.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL:

Unidad: Registro de la Propiedad y Mercantil.

Misión.- Garantizar la seguridad jurídica y la legalidad en todos los actos y contratos sometidos al proceso de inscripción y certificación de la información patrimonial en el cantón Portovelo.

Responsable: Registrador de la Propiedad y Mercantil

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la máxima autoridad en materia registral y mercantil del cantón Portovelo;
- b) Inscribir en el Registro correspondiente los actos y documentos cuya inscripción exige o permite la Ley, debiendo negarse a hacerlo en los casos que corresponde conforme a la ley;
- c) Establecer los mecanismos de control e impartir las disposiciones que sean necesarias para la custodia y conservación de los registros a su cargo, y en general para la correcta administración de la actividad registral;
- d) Gestionar, planificar, promover, organizar, dirigir, vigilar, coordinar y controlar el funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil;
- e) Llevar, con sujeción a las disposiciones de la Ley de Registros, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar;
- f) Realizar la inscripción de los actos o contratos sobre constitución o transferencia de los derechos de usufructo, uso, habitación o hipoteca que se refieran a inmuebles no inscritos;
- g) Anotar en el Libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmado la diligencia;
- h) Conferir certificados y copias;
- i) Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros del Registro de la Propiedad y Mercantil;
- j) Expedir las resoluciones en materia registral en los casos de negativa de inscripción de los actos registrales;
- k) Absolver los reclamos de la ciudadanía;
- l) Intervenir personalmente o por medio del Procurador Síndico Municipal en los juicios o demandas judiciales relacionados con la defensa de sus decisiones registrales y de los intereses del Registro de la Propiedad y Mercantil;
- m) Coordinar el despacho oportuno de los asuntos y trámites registrales;
- n) Realizar y/o validar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos del Registro de la Propiedad y Mercantil;
- y,
- o) Cumplir las demás funciones determinadas en la Constitución de la República, en la





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

ley y la Ordenanza Sustitutiva que regula el ejercicio del Registro de la Propiedad en el cantón Portovelo, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Portafolio de productos y servicios:

INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS:

- a. Compraventas;
- b. Transferencias de Dominio;
- c. Testamentos;
- d. Adjudicaciones de excedentes de áreas, bienes mostrencos, declaraciones de utilidad pública e interés social con fines de expropiación;
- e. Nombramientos y ceses registrados, mercantil;
- f. Escrituras de constitución de compañías y sociedades y demás inscripciones que soliciten en relación al registro mercantil legamente inscritas;
- g. Libro repertorio;
- h. Manejo del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINE);
- i. Informe mensual Anexo de Registradores SRI; y,
- j. Manejo de Plataforma Datoseguro.gob.ec

CERTIFICACIONES:

- a. Certificaciones emitidas de la Propiedad al usuario y demás instituciones que solicitan;
- b. Certificado de gravámenes;
- c. Certificado de búsqueda de bienes;
- d. Certificaciones emitidas del Registro Mercantil al usuario y demás instituciones que solicitan;
- e. Búsquedas de bienes; y,
- f. Informes de requerimiento solicitados por la Unidad de Análisis Financiero y Económico-UAFE.

ATENCIÓN AL USUARIO:

- a. Reporte de actos y contratos registrales;
- b. Inventarios de los libros del Registro de la Propiedad y Mercantil; y,
- c. Informes de requerimientos de la Dirección Nacional de Registro - DINAR e informe mensual para cálculo de remate cuatrimestral.

CAPITULO III PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:

Artículo 34.- GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL:

Unidad: Procuraduría Síndica.

Misión.- Brindar asesoramiento legal integral y oportuno a la organización, garantizando





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

el cumplimiento de las normativas vigentes, promoviendo la protección de sus intereses y facilitando la toma de decisiones en el marco legal que rige al GAD Municipal.

Responsable: Procurador Síndico Municipal.

Nivel de Reporte: Alcalde/sa.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar judicialmente al GAD Municipal de Portovelo conjuntamente con el Alcalde/sa;
- b) Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución;
- c) Organizar, planificar y controlar las actividades relacionadas con aspectos jurídicos y patrocinio judicial del GAD Municipal de Portovelo;
- d) Asesorar, dar asistencia técnica y emitir pronunciamientos de carácter legal sobre asuntos que le sean consultados por el Alcalde/sa, y previo su conocimiento por los Directores, Jefes y responsables de las unidades internas de la Municipalidad;
- e) Asesorar en la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos internos, acuerdos y resoluciones presentadas por las unidades requirentes, conforme a las necesidades del GAD Municipal de Portovelo;
- f) Ejercer el patrocinio administrativo, judicial, constitucional, y de solución alternativa de conflictos en las causas legales en las que intervenga la Institución como actor o demandado;
- g) Participar y asesorar en las sesiones del Concejo Municipal;
- h) Elaborar contratos de los procesos de contratación pública de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento, Normas y Resoluciones vigentes;
- i) Asesorar en los procedimientos de declaratoria de utilidad pública e interés social y emitir el pronunciamiento que le corresponda;
- j) Asesorar en los procesos relativos a urbanizaciones, lotizaciones, particiones de la propiedad, permutas, expropiaciones, remates y donaciones, con el objeto de cumplir las formalidades y requisitos legales; y,
- k) Las demás dispuestas por el Alcalde/sa en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Portafolio de productos y servicios:

ASESORÍA LEGAL:

- a. Criterios y pronunciamientos legales;
- b. Asesoría y criterio en la elaboración de proyectos de Ordenanzas, Reglamentos e Instructivos;
- c. Convenios institucionales; y,
- d. Contratos de procesos de contratación pública.

PATROCINIO:

- a. Proposición, contestación de demandas y defensa técnica en todos los procesos que





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- el GAD Municipal de Portovelo comparezca como actor o demandado; y,
- b. Control y seguimiento de todos los procesos en que el GAD Municipal de Portovelo comparezca como actor o demandado.

LEGALIZACIÓN DE TIERRAS:

- a. Verificación de requisitos legales en los procesos de regularización, legalización y adjudicación de tierras, y en los procesos administrativos que sean puestos en su conocimiento; y,
- b. Minutas Institucionales.

Artículo 35.- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

Unidad: Jefatura de Comunicación Social.

Misión. Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar el sistema de comunicación social e imagen institucional, mediante relaciones con las diferentes instituciones a nivel local, nacional e internacional, fortaleciendo la interacción con la ciudadanía.

Responsable: Jefe de Comunicación Social:

Nivel de Reporte: Alcalde/sa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar y ejecutar el Plan Estratégico de Difusión y Comunicación Institucional;
- b) Proponer e implementar políticas de comunicación social;
- c) Organizar, planificar y coordinar eventos y conferencias de prensa con los medios de comunicación locales y nacionales sobre actividades, obras y servicios que emprende el GAD Municipal de Portovelo;
- d) Socializar, proyectos, servicios y actividades que emprende el GAD Municipal de Portovelo, a través de productos comunicacionales;
- e) Elaborar boletines oficiales de información y promoción, de eventos cívicos, culturales, actividades y servicios que realiza el GAD Municipal de Portovelo;
- f) Monitorear, registrar y archivar todos los artículos, opiniones e informaciones sobre el GAD Municipal de Portovelo, publicadas en los medios escritos locales, nacionales e internacionales, y redes sociales;
- g) Diseñar y proyectar el manual de imagen Institucional;
- h) Diseñar la agenda de protocolo del GAD Municipal de Portovelo y relaciones públicas;
- i) Procesar el material informativo como: revistas, periódicos, videos, afiches, boletines de prensa, hojas volantes, folletos, y otras publicaciones periódicas;
- j) Coordinar y apoyar las labores de comunicación con las unidades del GAD Municipal de Portovelo, a fin de establecer canales de comunicación efectiva;
- k) Diseñar una memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional;
- l) Actualizar la información electrónica de la página web del GAD Municipal de Portovelo y redes sociales;
- m) Mantener contacto permanente con organismos públicos y privados, comunicadores





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

sociales externos locales y nacionales, y medios de comunicación, a fin de difundir la gestión del GAD Municipal de Portovelo;

- n) Socializar y comunicar la rendición de cuentas de la gestión del GAD Municipal de Portovelo a la comunidad;
- o) Realizar y/o validar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos de la Unidad de Comunicación Social;
- p) Las demás dispuestas por el Alcalde/sa en uso de sus atribuciones, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Plan estratégico comunicacional;
- b. Manual de imagen corporativa e imagen institucional;
- c. Protocolo y relaciones públicas;
- d. Audios, videos, multimedia y redes sociales;
- e. Periódicos físicos y digitales, boletines de prensa, revistas, etc.;
- f. Comunicados de prensa, ruedas de prensa, discursos, imagen institucional, entre otros;
- g. Administración de página WEB;
- h. Artes gráficas;
- i. Composición digital;
- j. Diseño, diagramación y digitalización de material de difusión: revistas, periódicos, volantes, trípticos, y demás documentos informativos;
- k. Impresión de folletos, volantes, trípticos, revistas, periódicos y demás documentos informativos; y,
- l. Cartelera informativa institucional.

CAPITULO IV PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

Artículo 36.- GESTIÓN FINANCIERA:

UNIDAD: Dirección Financiera.

Misión.- Administrar los recursos financieros asignados al Municipio y aquellos que se generan por autogestión, a través del control previo, generando información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones de las autoridades.

Responsable: Director/a Financiero.

Nivel de Reporte: Alcalde/sa.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar en materia financiera al Concejo Municipal, Alcalde/sa y demás funcionarios/as y servidores del GAD Municipal de Portovelo;
- b) Proporcionar al Concejo Municipal, y la Alcaldía la información financiera necesaria



RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- y oportuna que facilite la toma de decisiones del GAD Municipal de Portovelo;
- c) Preparar para conocimiento de la Alcaldía y del Concejo Municipal la proforma presupuestaria que contenga los programas de ingresos y egresos públicos, las reformas que se estimen necesarias, así como de la ejecución y evaluación;
 - d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos;
 - e) Proponer proyectos de autogestión financiera que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos;
 - f) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera;
 - g) Dirigir y ejecutar la administración Tributaria Municipal de conformidad con la Ley;
 - h) Atender la baja de títulos de crédito conforme los montos legalmente establecidos en las Ordenanzas o Resoluciones Municipales;
 - i) Realizar y/o validar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos de la Dirección Financiera; y,
 - j) Las demás dispuestas por el Alcalde/sa en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Unidades Internas:

- Presupuesto.
- Contabilidad.
- Tesorería.
- Rentas.

Artículo 37.- GESTIÓN DE PRESUPUESTO:

Unidad: Presupuesto.

Misión: Coordinar y supervisar el proceso de formulación, ejecución, clausura y liquidación del presupuesto institucional de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Nivel de Reporte: Director Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la elaboración de la Proforma Presupuestaria, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- b) Ingresar la ordenanza de presupuesto al sistema contable financiero;
- c) Realizar el control previo de la documentación habilitante para adquisición y/o contratación de bienes y servicios previo a la emisión de certificaciones presupuestarias y compromisos de gasto;
- d) Verificar y elaborar certificaciones presupuestarias, de acuerdo a las solicitudes;
- e) Emitir los correspondientes compromisos de gasto, una vez realizado el proceso de control interno;
- f) Realizar el control y seguimiento de saldos de las partidas presupuestarias para





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- evitar sobregiros;
- g) Elaborar cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;
 - h) Realizar la proyección de ingresos provisionales;
 - i) Elaborar informes de seguimiento y evaluación presupuestaria;
 - j) Ejecutar el cierre y liquidación presupuestaria;
 - k) Realizar reformas presupuestarias; y,
 - l) Las demás establecidas por el Director Financiero en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Cédulas presupuestarias;
- b. Certificaciones presupuestarias;
- c. Informes de ejecución presupuestaria;
- d. Liquidaciones presupuestarias; y,
- e. Reformas presupuestarias.

Artículo 38.- GESTIÓN DE CONTABILIDAD:

Unidad: Contabilidad.

Misión: Controlar y supervisar el registro de todas las operaciones financieras de ingresos, gastos y ajustes en la herramienta financiera efectuando el control previo al devengamiento y aplicando la normativa vigente; así como brindar información oportuna para la toma de decisiones.

Responsable: Contador General.

Nivel de Reporte: Director Financiero.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
- b) Realizar el control previo de los documentos sustentatorios en el proceso contable;
- c) Efectuar los registros contables y ejecutar el control previo al registro del derecho de cobro y de la obligación de pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
- d) Elaborar estados financieros, sus anexos, revelaciones y notas aclaratorias, y ponerlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero;
- e) Supervisar el registro del movimiento de las cuentas bancarias y conciliarlos mensualmente;
- f) Conciliar mensualmente los saldos contables de los mayores generales con los auxiliares y tesorería;
- g) Supervisar los saldos de inventarios y bienes de larga duración;
- h) Preparar y emitir comprobantes para el pago de obligaciones legalmente contraídas, y las que correspondan a fondos ajenos, en base a la documentación aprobada por el Director Financiero;



RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- i) Supervisar el archivo de los registros contables y de la documentación de sustento; y,
- j) Las demás dispuestas por el Director Financiero en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Estados Financieros;
- b. Información financiera;
- c. Comprobantes de Ingreso, Diario y Pago;
- d. Conciliaciones bancarias;
- e. Conciliaciones de Inventarios y Bienes de Larga Duración;
- f. Registro de pago de nómina;
- g. Roles de pago;
- h. Elaboración de liquidaciones;
- i. Actas de finiquito; y,
- j. Reportes de ingresos de entrada y salida sistema de seguridad social.

Artículo 39.- GESTIÓN DE TESORERÍA:

Unidad: Tesorería.

Misión: Planificar, administrar y controlar los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de las cuentas de la Institución; así como cumplir con las obligaciones de pago contraídas por el Municipio.

Responsable: Tesorero General.

Nivel de Reporte: Director Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden al GAD Municipal de Portovelo, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley;
- b) Realizar el control previo de los documentos sustentatorios en el proceso de Tesorería;
- c) Custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales;
- d) Efectuar los pagos del GAD Municipal de Portovelo, realizar transferencias y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones;
- e) Revisar los saldos finales con que se termina el período y constatar la carga de saldos del nuevo período;
- f) Preparar reportes de recaudación y saldos de cartera vencida para procesos coactivos;
- g) Revisar los partes de recaudación con sus respectivos depósitos;
- h) Establecer procedimientos técnicos-administrativos para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida;

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- i) Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con las de Contabilidad y de Rentas para enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente;
- j) Registrar y mantener vigentes las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentran próximos a su vencimiento;
- k) Registrar el cancelado en los comprobantes de pago y entregar a Contabilidad para su archivo y custodia;
- l) Ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los tributos no cancelados;
- m) Participar en la formulación de proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos con respecto a las actividades del subproceso;
- n) Conciliar mensualmente con Contabilidad los ingresos por recaudaciones;
- o) Realizar el depósito de la Recaudación en los Bancos Corresponsales; y,
- p) Las demás establecidas por el Director Financiero en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Informes de recaudación;
- b. Actas de control de entrega recepción de especies valoradas, títulos de crédito, pólizas y otros;
- c. Registro de bajas de títulos de crédito;
- d. Informes de cartera vencida (coactivas);
- e. Declaración de obligaciones tributarias;
- f. Declaración y recuperación de impuestos;
- g. Informe de administración de pólizas;
- h. Reportes mensuales de pagos; y,
- i. Pagos por transferencias.

Artículo 40.- GESTIÓN DE RENTAS:

Unidad: Rentas.

Misión: Administrar, organizar, ejecutar y supervisar las tareas de determinación de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras.

Nivel de Reporte: Director Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Revisar y comprobar la determinación de catastros de impuestos previos a su emisión y entrega a Tesorería para su cobro y custodia;
- b) Realizar el control previo de los documentos sustentatorios en el proceso de Rentas;
- c) Organizar la atención a los contribuyentes en la determinación de los impuestos, tasas y contribuciones;
- d) Conocer e informar sobre las peticiones, reclamos, y absolver consultas en el campo tributario;
- e) Tramitar los oficios de ingresos de tasas, impuestos y contribución especial de mejoras



RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

del GAD Municipal de Portovelo;

- f) Asesorar y capacitar a los funcionarios sobre la materia tributaria impositiva que rige en el sector Municipal, de acuerdo a la Constitución, Leyes, Ordenanzas y Reglamentación;
- g) Atender certificaciones sobre la materia que el público lo solicitare;
- h) Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos municipales;
- i) Elaborar boletines por la emisión de títulos;
- j) Atender a los contribuyentes en los diferentes trámites como: compra-venta de inmuebles, donaciones, permutas, expropiaciones, herencias, particiones, adjudicaciones, etc. Para la determinación tributaria respectiva (alcabalas y plusvalía);
- k) Elaboración del catastro para patentes y activos totales; y,
- l) Las demás establecidas por el Director Financiero en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Base de datos de los contribuyentes catastrados en el sistema de rentas;
- b. Catastro de impuesto de activos totales;
- c. Catastro de impuesto de patentes;
- d. Catastro para el cobro de impuestos de predios urbanos y rurales;
- e. Control de tasas por servicios técnicos y administrativos;
- f. Informes técnicos sobre solicitudes y reclamos de contribuyentes; y,
- g. Reportes diarios de ingresos a valores exigibles.

Artículo 41.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Unidad: Dirección Administrativa.

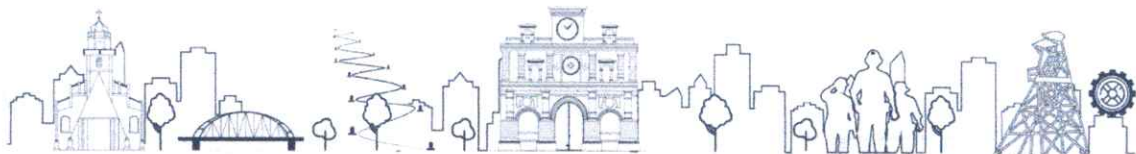
Misión.- Gestionar la adquisición y provisión de los recursos materiales y físicos necesarios para generar el buen funcionamiento del GAD Municipal de Portovelo, coordinando los procesos de compras públicas, servicios generales y municipales, bienes, tecnologías de la información y comunicación; y, logística demandados por las unidades internas de la institución.

Responsable: Director Administrativo.

Nivel de Reporte: Alcalde/sa

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias del GAD Municipal de Portovelo sobre los procesos que maneja la Dirección Administrativa;
- b) Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con compras públicas, servicios generales, de apoyo administrativo y tecnológico, que permitan el funcionamiento de las Unidades del GAD Municipal de Portovelo;



RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección de las instalaciones, y de los bienes de la institución;
- d) Planificar y supervisar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias del GAD Municipal de Portovelo;
- e) Diagnosticar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, de conformidad con las normas legales y reglamentarias, así como tramitar reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos de la institución;
- f) Evaluar ofertas de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades de la Institución;
- g) Efectuar contrataciones por adquisición de bienes y servicios de acuerdo a los montos autorizados de gasto, aprobados por los órganos competentes;
- h) Realizar el seguimiento de adquisiciones de bienes y prestación de servicios;
- i) Supervisar el sistema de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución de bienes muebles, suministros, materiales y servicios de conformidad con la base legal;
- j) Informar sobre la baja y/o donación de bienes muebles de la Institución de acuerdo a la normativa para el manejo y administración de bienes;
- k) Efectuar periódicamente el control de bienes;
- l) Asegurar la correcta, eficiente y oportuna utilización de los recursos materiales que posee la Institución;
- m) Validar y remitir el plan anual de compras y otros requeridos para la elaboración del presupuesto institucional;
- n) Validar y remitir los documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública;
- o) Realizar, revisar y validar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos de la Dirección Administrativa;
- p) Las demás que sea designadas por el Alcalde/sa en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Procesos Internos:

- Servicios Generales.

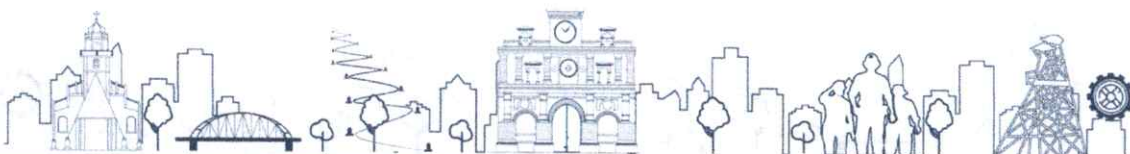
Unidades Internas:

- Compras Públicas.
- Control de Bienes.
- Tecnologías de la información y comunicación.

Portafolio de productos y servicios:

SERVICIOS GENERALES:

- a. Plan Anual de Mantenimiento de infraestructura, espacios verdes, oficinas y bodegas;
- b. Informes de mantenimiento de espacios verdes, oficinas y bodegas;
- c. Proyectos de mantenimiento de infraestructura;





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- d. Informes de daños reparados;
- e. Seguros de bienes municipales;
- f. Reporte de pago de servicios básicos;
- g. Reporte de seguridad de las instalaciones; y,
- h. Reporte de limpieza de instalaciones.

Artículo 42.- GESTIÓN DE CONTROL DE BIENES:

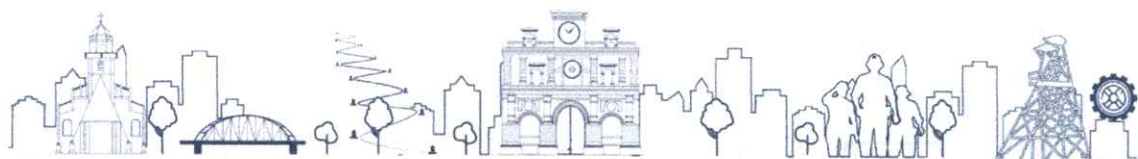
Unidad: Control de Bienes.

Misión: Supervisar los procesos, de recepción, reposición, recuperación, registro, custodia, aseguramiento y provisión de bienes e inventarios necesarios para cubrir los requerimientos del GAD Municipal de Portovelo.

Nivel de Reporte: Director Administrativo.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de la unidad de Control de Bienes;
- b) Asegurar el correcto ingreso de activos fijos y bienes de larga duración generado en el sistema informático;
- c) Asegurar el correcto ingreso de existencias generado en el sistema informático;
- d) Realizar la catalogación (identificación) de activos fijos y bienes de larga duración;
- e) Realizar la catalogación (identificación) de existencias;
- f) Coordinar la elaboración de los Informes de recepción física de activos fijos y bienes de larga duración por adquisiciones, comodatos, donaciones u otra forma de entrega;
- g) Controlar el traspaso de activos fijos; bienes de larga duración y existencias;
- h) Controlar los egresos de activos fijos o bienes de larga duración y de existencias de las bodegas;
- i) Elaborar actas de entrega recepción de bienes por cambio de responsable y/o ubicación física;
- j) Elaborar actas de constatación física de activos fijos y bienes de larga duración; y, de los inventarios de existencias (suministros y materiales) en almacenes y bodegas;
- k) Administrar los inventarios de las existencias en bodegas y almacenes con la respectiva recomendación de acciones correctivas;
- l) Informar de los listados de bienes a ser dados de baja sean estos activos fijos, bienes de larga duración y otras existencias; y, la terminación de la vida útil de los bienes en coordinación con los usuarios de los mismos;
- m) Elaborar actas e informes de destino final de activos fijos, bienes de larga duración y otras existencias dados de baja;
- n) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos de la Unidad de Control de Bienes; y,
- o) Las demás que sea designadas por el Director Administrativo en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

Portafolio de productos y servicios:

- a. Inventarios de las bodegas de la institución;
- b. Ingreso de bienes de propiedad, planta y equipo;
- c. Ingreso de inventarios;
- d. Traspasos de bienes de propiedad, planta y equipo;
- e. Egresos de bienes de propiedad, planta y equipo;
- f. Egresos de inventarios;
- g. Reporte e informes de constataciones físicas de bienes e inventarios; y,
- h. Reportes para trámites de bajas, robos o chatarrización.

Artículo 43.- GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Unidad: Compras Públicas.

Misión: Gestionar y administrar la contratación de los bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría demandados por las unidades internas, cumpliendo la normativa legal vigente, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión del GAD Municipal de Portovelo.

Responsable: Coordinador de Compras Públicas.

Nivel de Reporte: Director Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias Municipales sobre los procesos de Contratación Pública;
- b) Efectuar el proceso de organización, consolidación, registro y publicación del Plan Anual de Contratación y sus Reformas;
- c) Dar seguimiento y ejecución del plan anual de contratación cada cuatrimestre;
- d) Realizar procedimientos para la contratación de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, y verificar que se efectúen en concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás normas conexas;
- e) Administrar el portal de compras públicas de acuerdo a la normativa legal vigente;
- f) Elaborar las Resoluciones de los diferentes tipos de procesos de contratación para aprobación del Alcalde/sa;
- g) Elaborar los pliegos de contratación en coordinación con las unidades requirentes;
- h) Revisar los documentos de la fase preparatoria para contratación de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría;
- i) Revisar e informar el avance del proceso precontractual en el sistema de compras públicas;
- j) Publicar las facturas de ínfima cuantía en el portal;
- k) Controlar que se publique la necesidad para los procesos de ínfima cuantía, hasta su finalización; y,
- l) Las demás que sean designadas por el Director Administrativo en uso de sus





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Plan Anual de Contratación Pública;
- b. Documentación pre-contractual;
- c. Pliegos de Contratación Pública;
- d. Publicación del procedimiento de contratación pública;
- e. Publicación de Actas e informes del procedimiento de contratación pública;
- f. Resoluciones inherentes a los procesos;
- g. Formatos para procesos de contratación pública;
- h. Órdenes de compra por catálogo electrónico;
- i. Registro de procesos desiertos y cancelados;
- j. Informe de gestión de seguimiento contractual;
- k. Informe de gestión de cierre de procesos de contratación pública;
- l. Registros de finalización de los procesos de contratación pública en el sistema; y,
- m. Administración del sistema oficial de contratación pública del GAD Municipal de Portovelo.

Artículo 44.- GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Unidad: Tecnologías de la Información y Comunicación.

Misión: Planificar, dirigir, implementar, mantener y administrar los sistemas de información y tecnologías de información y comunicación de la institución, de acuerdo con sus necesidades, objetivos y bajo estándares que garanticen la confiabilidad y seguridad de la información.

Nivel de Reporte: Director Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Informático del GAD Municipal de Portovelo;
- b) Realizar el mantenimiento de hardware, software y redes, así como los planes de seguridad, contingencia y recuperación tecnológica de la información para la institución;
- c) Establecer e implementar políticas, procedimientos, estándares y controles en aspectos relacionados a la seguridad de la información;
- d) Controlar, administrar y precautelar el correcto funcionamiento, nuevas instalaciones y mejoras de la red de datos y comunicación de la institución;
- e) Realizar conjuntamente con las unidades internas del GAD Municipal de Portovelo, el análisis, diseño técnico, desarrollo o evaluación y adquisición, e implementación, de los sistemas de información y tecnologías de la información necesarios y requeridos;
- f) Asesorar en temas relacionados a los sistemas de información y tecnologías de información y comunicación;





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- g) Ofrecer soporte técnico a los sistemas de información, tecnologías de información y comunicación, uso de equipos informáticos y de comunicación al personal del GAD Municipal de Portovelo;
- h) Mantener registros individuales actualizados relacionados a la asignación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación de la institución;
- i) Mantener el inventario actualizado de los sistemas de información instalados en la institución, los contratos de licencia de software y mantenerlos actualizados de ser el caso, procurando la estandarización de las plataformas de hardware y software;
- j) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación; y,
- k) Las demás que sea designadas por el Director Administrativo en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Informes de evaluación de vulnerabilidades y riesgos;
- b. Registro de altas y bajas de usuarios;
- c. Informe de cumplimiento de políticas de TICS.;
- d. Informe de atención a incidencia de seguridad informática;
- e. Reporte de atención a través de mesa de servicios;
- f. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo;
- g. Inventario tecnológico;
- h. Plan de Desarrollo de software;
- i. Sistemas de TICS desarrollados e implementados;
- j. Infraestructura de redes y telecomunicaciones; y,
- k. Monitoreo de infraestructura tecnológica y sistemas de información.

Artículo 45.- GESTIÓN DE TALENTO HUMANO:

Unidad: Jefatura de Talento Humano.

Misión: Coordinar y ejecutar actividades técnicas para la administración del sistema integrado de talento humano; y, velar por el bienestar, desarrollo y fortalecimiento del personal que labora en el Municipio.

Responsable: Jefe de Talento Humano.

Nivel de Reporte: Alcalde/sa.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer proyectos de normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- b) Presentar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- institucionales, para su aprobación y aplicación al Alcalde/sa; y, controlar su aplicación;
- c) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones, y controlar su aplicación;
 - d) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional;
 - e) Proponer planes, programas y proyectos de desarrollo del talento humano y remuneraciones;
 - f) Presentar los informes de reclutamiento y selección de personal tanto en el proceso bajo concurso de méritos y oposición, como en el proceso de contratación ocasional o eventual;
 - g) Validar el contenido de las acciones de personal previo a la autorización del Alcalde/sa;
 - h) Controlar el cumplimiento y evaluación de los programas de capacitación;
 - i) Controlar el registro y la legalización de acciones de personal y de contratos;
 - j) Formular y ejecutar planes trimestrales de prevención y protección para las y los Servidores y Trabajadores sobre salud ocupacional, nutrición, recreación y ambiente saludable;
 - k) Asesorar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes, procedimientos y normativa legal aplicable en materia de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO);
 - l) Promover acciones correctivas y/o preventivas en base al análisis de estadísticas de accidentes y enfermedades;
 - m) Evaluar el cumplimiento de estándares e indicadores de eficiencia del Sistema Integrado de Seguridad;
 - n) Realizar y/o validar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos de la jefatura de Talento Humano; y,
 - o) Las demás que sea designadas por el Alcalde/sa en uso de sus competencias, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Procesos Internos:

- Administración del Talento Humano.
- Seguridad y Salud Ocupacional.

Portafolio de Productos y Servicios:

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO:

- a. Informe de movimiento de personal;
- b. Informe de sanciones de disciplinarias;
- c. Informe de sumarios administrativos;
- d. Informe para concesión de licencias y comisiones de servicios;
- e. Reportes de asistencia del personal;
- f. Plan Anual de Vacaciones y control de su ejecución;
- g. Planificación del talento humano;
- h. Informe técnico del proceso de selección;
- i. Informe de resultados de la evaluación del desempeño;





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- j. Matriz de necesidades de capacitación;
- k. Plan Anual de Capacitación;
- l. Informe de ejecución y evaluación de los programas de capacitación;
- m. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
- n. Informes de contratos ocasionales;
- o. Informes de contratos de servicios profesionales;
- p. Informes de movimientos de personal; y,
- q. Programas de desvinculación.

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:

- a. Informe de identificación y mitigación de factores de riesgo a la seguridad ocupacional;
- b. Estadísticas de incidentes y accidentes de trabajo;
- c. Planes de Acción para la mitigación de riesgos a la seguridad ocupacional;
- d. Informes de accidentes de servidores y trabajadores;
- e. Informes de atención y seguimiento a casos de atención social;
- f. Reportes de personal con discapacidad y personal con enfermedades catastróficas;
- g. Programa de Riesgos Psicosociales;
- h. Reporte de accidentes y enfermedades laborales;
- i. Inspecciones de Seguridad;
- j. Fichas Medicas Ocupacionales;
- k. Programa de Riesgos Psicosociales;
- l. Preparación de Emergencias y Desastres;
- m. Programas de Vigilancia de la Salud;
- n. Programas de Promoción de la Salud; y,
- l. Programa de Beneficios Sociales.

Artículo 46.- GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL:

Unidad: Secretaría General.

Misión.- Proporcionar soporte jurídico, administrativo y de asesoría al Concejo Municipal, sus Comisiones y a la Alcaldía; además de gestionar de manera eficiente la recepción, registro, generación, distribución, control, archivo y certificación de toda la documentación municipal, garantizando la transparencia, legalidad y buen funcionamiento de la administración local.

Responsable: Secretario General.

Nivel de Reporte: Alcalde/sa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dar fe de los actos normativos del Concejo Municipal y de la Alcaldía;
- b) Redactar y suscribir las actas del Concejo Municipal;
- c) Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo Municipal y el Alcalde/sa para las sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a la ley;





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

- d) Realizar el inventario e índice de los actos decisorios del Concejo Municipal;
- e) Realizar Resoluciones de los actos decisorios del Concejo Municipal;
- f) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal;
- g) Coordinar la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión documental y archivo;
- h) Certificar la documentación e información institucional;
- i) Facilitar los procesos de entrega de documentación a las diversas Unidades Administrativas;
- j) Administrar el proceso de gestión documental y archivo general;
- k) Realizar y/o validar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos de la unidad de Secretaría General; y,
- l) Las demás que sean designadas por el Alcalde/sa y la normativa legal vigente, las que se contemplen en la ley y las que por necesidad institucional se tengan que asumir.

Portafolio de Productos y Servicios:

SECRETARÍA GENERAL:

- a. Informes técnicos de trámite de los asuntos que deba conocer el pleno del Concejo Municipal;
- b. Actas de sesiones de Concejo Municipal redactadas y suscritas;
- c. Certificación de documentos;
- d. Convocatorias;
- e. Certificación de Ordenanzas aprobadas; y,
- f. Certificación de Resoluciones de Concejo Municipal.

GESTIÓN DOCUMENTAL:

- a. Registro de ingreso y egreso de correspondencia y documentación;
- b. Registro de documentos y expedientes;
- c. Administración del sistema de archivo, información y documentación;
- d. Reportes de trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizada; y,
- e. Inventario de archivos.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- El Cuerpo de Bomberos de Portovelo, en cuanto al ejercicio de la competencia de gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios se registrará al cuerpo normativo que el Alcalde/sa y/o el Concejo Municipal dictaren para el efecto.

SEGUNDA.- Los funcionarios, servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el





RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

TERCERA.- Las necesidades de talento humano, recursos tecnológicos y administrativos generados en razón de la implementación del presente documento serán atendidas de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.

CUARTA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante informe técnico pertinente de la Unidad de Talento Humano y la aprobación del Alcalde/sa.

QUINTA.- En todo lo que no contemple el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Servicio Público, Ordenanzas Municipales, y demás normativa que regulen las actividades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- Encargase de la aplicación e implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos a la jefatura de Talento Humano.

SEGUNDA.- La descripción integral de los procesos organizacionales, en cuanto a sus objetivos, alcances, políticas, controles, procedimientos y flujos, constarán en el Manual de Procesos y Procedimientos.

DISPOSICIONES REFORMATORIAS Y DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese la Resolución No. 0029-A-GADMP-2023 de fecha dos de septiembre del dos mil veintitrés.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado y firmado en la ciudad de Portovelo, en el despacho de la Alcaldía, a los diez días del mes de noviembre del dos mil veinticinco.

Dra. Madeleivy Yulissa Aguilar Espinosa, Mgs.
**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO**

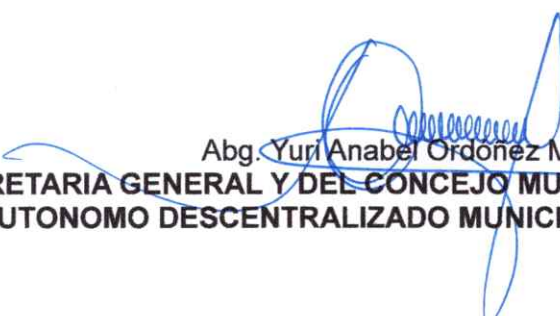


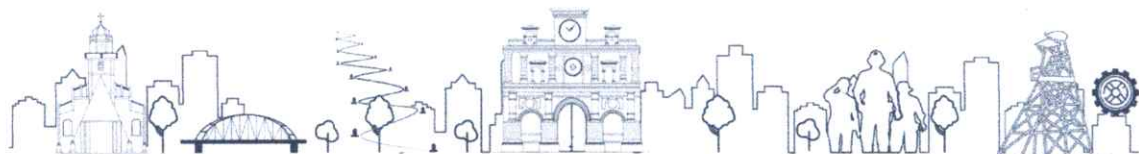


RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 075-AL-GADMP-2025

CERTIFICACIÓN.- Abg. Yuri Anabel Ordoñez Macas, en mi calidad de Secretaria General y del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, **certifico** que el presente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO** fue conocido y aprobado por el Concejo Municipal en Sesión Extraordinaria celebrada el siete de noviembre de dos mil veinticinco.

Dado y firmado a los diez días del mes de noviembre de dos mil veinticinco.


Abg. Yuri Anabel Ordoñez Macas
**SECRETARIA GENERAL Y DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO**



RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 072-AI-GADAT 2002

El presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado de El Oro, en el caso de que el original no se encuentre en el archivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado de El Oro, se deberá acudir al archivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado de El Oro para su consulta.

PÁGINA

EN

BLANCO