

RESOLUCIÓN No GADMPS-A-2026-058-R

Yajaira Elizabeth Ramón Rodas
ALCALDESA DEL CANTÓN PABLO SEXTO

CONSIDERANDO:

QUE, la Constitución de la República del Ecuador, en el literal 1, numeral 7 del artículo 76, establece que todas las resoluciones de los poderes públicos, deben ser motivadas.

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

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

QUE, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador manda: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”.

QUE, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador dice: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los

consejos regionales”.

QUE, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece la Garantía de autonomía política, administrativa y financiera y que ninguna autoridad extraña podrá interferir en la misma.

QUE, el artículo 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dice: “El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral”.

QUE, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece las atribuciones que le corresponde al alcalde o alcaldesa: a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico; b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; i) Resolver Administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; l) ; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y **funcionarios**, dentro del ámbito de sus competencias;

QUE, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, dispone: “La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”.

QUE, el artículo 8 del Código Orgánico Administrativo establece: “Los organismos del Estado propenden a la instauración de la división objetiva de funciones y la división subjetiva de órganos, entre las diferentes administraciones públicas”.

QUE, la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos manda “Art. 2.- “Ámbito.- Las disposiciones de esta Ley son aplicables a todos los trámites administrativos que se gestionen en: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral, Transparencia y Control Social, en la Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional; 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; 3. Las empresas públicas; 4. Las entidades que tienen a su cargo la seguridad social; 5. Las entidades que comprenden el sector financiero público; 6. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; 7. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios

públicos; y, 8. Las personas naturales o jurídicas del sector privado que sean gestoras delegadas o concesionarias de servicios públicos./Asimismo, el contenido de la presente Ley es aplicable a las relaciones que se generen a partir de la gestión de trámites administrativos entre el Estado y las y los administrados; entre las entidades que conforman el sector público; y entre éstas y las y los servidores públicos./Las disposiciones de esta Ley serán aplicables a las demás entidades del sector privado que tengan a su cargo trámites ciudadanos solo en los casos en que esta Ley lo establezca expresamente./Esta Ley no es aplicable a los trámites administrativos del sector defensa o que comprometan la seguridad nacional.”; “Art. 6.- De los planes de simplificación de trámites.- Los planes de simplificación de trámites administrativos deberán ser elaborados por las entidades reguladas por esta Ley, en virtud de las políticas, lineamientos, formatos y en los plazos definidos por la entidad rectora./Los planes de simplificación de trámites deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos: 1. Identificación y clasificación de los trámites existentes en la entidad, publicados en su página web institucional y que constan en el registro único de trámites administrativos, con indicación expresa de la normativa que los sustenta, sus requisitos, el tiempo que toman, así como, su relación con los programas de cada entidad, cuando corresponda. 2. Diagnóstico de los trámites que tienen mayor costo para las y los administrados, para lo cual se considerará la carga administrativa, el análisis costo-beneficio y el costo de oportunidad. 3. Identificación de los trámites existentes en la entidad que serán sometidos a revisión, para lo cual deberán contar con la participación de la ciudadanía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana. 4. Determinación de los objetivos, metas y estrategias de simplificación de trámites a alcanzar en un periodo establecido. 5. Indicadores de gestión conforme a los cuales se realizará la evaluación de la ejecución de los planes./Las entidades reguladas por esta Ley deberán remitir los planes de simplificación de trámites a la entidad rectora y publicarlos en sus páginas web institucionales, en el plazo que la entidad rectora determine para el efecto.”.

QUE, el Reglamento General de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, determina “Art. 16.- Delegación de responsabilidades.- El órgano responsable de coordinar y gestionar el levantamiento y registro de trámites administrativos de cada una de las entidades y organismos de la administración pública reguladas por la ley, será el encargado de la coordinación general de planificación y gestión estratégica, o quien haga sus veces, conforme a la estructura administrativa de cada entidad./La máxima autoridad de cada entidad será responsable de enviar la información que disponga, al ente rector de simplificación de trámites. ; “Art. 21.- Planes de simplificación de trámites.- Los planes de simplificación de trámites administrativos son herramientas que tienen por objeto planificar e implementar acciones de priorización y simplificación para los trámites administrativos que se llevan a cabo en las entidades y organismos de la Administración Pública./La máxima autoridad de cada entidad, remitirá obligatoriamente, dentro de los quince primeros días del inicio de cada año fiscal, al

ente rector de simplificación de trámites, para su aprobación, el plan de simplificación de trámites institucional. Los avances y el cumplimiento del plan de simplificación de trámites institucional serán reportados por la máxima autoridad de cada entidad cada seis meses./Para la elaboración de los planes institucionales de simplificación de trámites, las entidades y organismos de la Administración Pública de manera obligatoria, deberán cumplir con los criterios de priorización establecidos en el presente reglamento, cuya justificación deberá ser remitida como anexo al plan. La entidad rectora de simplificación de trámites realizará el seguimiento y la evaluación correspondiente a los planes institucionales de simplificación de trámites”;

QUE, mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2022-0034 se emite la NORMA TÉCNICA QUE REGULA LA PRIORIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES consta “Art. 12.- Elaboración de los planes de simplificación de trámites institucionales: Para la elaboración de los planes de simplificación de trámites institucionales las instituciones deberán aplicar al menos una de las siguientes estrategias para simplificar cada trámite: - Ampliación en la vigencia del producto otorgado como resultado del trámite: Incremento del tiempo de vigencia del producto otorgado por la institución. - Automatización y digitalización de los trámites: Implementación de sistemas informáticos especializados para la atención del trámite. Al aplicar esta estrategia, el usuario no estará obligado a acudir a la institución en ningún momento durante la realización del trámite. - Los niveles de automatización y digitalización se consideran de acuerdo a la siguiente escala: Digitalizado. Solo las interacciones del administrado se realizan a través de medios electrónicos. -Parcialmente automatizado. Las interacciones del administrado y al menos una actividad de la institución se realizan a través de medios electrónicos.- Automatizado. Todas las actividades del administrado se realizan a través de medios electrónicos y la institución atiende el trámite sin intervención humana. - Declaración Responsable: El administrado declara bajo su responsabilidad el cumplimiento de todos los requisitos para el trámite. La aplicación de esta estrategia significa una aprobación inmediata al requerimiento del usuario. Para su implementación, las instituciones deberán considerar el criterio de riesgos establecido en el artículo 9 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos y el de veracidad de la información contemplado en el artículo 10 de dicha Ley. - Guillotina de trámites: Eliminación del trámite. Ya no debe ser realizado por el administrado. - Interoperabilidad. Uso de mecanismos para intercambio electrónico de información, ya sea punto a punto, a través de buses de servicio, o del consumo de servicios del Sistema Nacional de Registros Públicos. - Optimización de la calidad de los formularios: Mejora de formularios (físicos o digitales) a través de la reducción de campos de los formularios, o la conversión de un formulario físico a uno digital. - En esta estrategia al menos existe una interacción presencial del administrado con la institución. - Pagos electrónicos. Uso de botones o pasarelas de pagos debidamente autorizados en el país. La transferencia bancaria y/o digitalización de un comprobante de pago y su posterior notificación a la institución será considerada como una mejora

en el proceso mas no como la implementación de un pago electrónico. - Reforma normativa. Emisión o reforma de normativa que aporta a la simplificación del trámite a través de disminución de requisitos, mejora de procesos, automatización y/u otras. Reingeniería o mejora de procesos: Mejora de procesos que inciden de forma directa o indirecta en la simplificación del trámite. - Revisión de requisitos: Consiste en la disminución de la cantidad de requisitos que debe presentar el usuario a la institución. Ventanilla única: El usuario puede realizar las actividades en una única ventanilla (física o virtual). - Las instituciones deberán incluir los siguientes criterios en la elaboración del Plan de Simplificación de Trámites Institucionales: a) Descripción de cómo van a ejecutar cada estrategia, considerando todas las disposiciones normativas y metodológicas que sean aplicables. La descripción debe ser consistente con la(s) estrategia(s) seleccionada(s), b) Descripción de las dificultades que presenta cada trámite, y los beneficios esperados con la simplificación. c) La fecha de ejecución de la(s) estrategia(s) seleccionada(s), deberán evidenciar una planificación organizada, con el objetivo de que no se acumulen en los últimos meses de ejecución del plan. d) Determinación de los objetivos y metas que se alcanzarían con la simplificación de cada trámite. Excepcionalmente, cuando algún(os) trámite(s) de la institución no puedan ser simplificados dentro del plazo previsto, se deberá presentar al ente rector en simplificación de trámites un informe que justifique los motivos. Este informe deberá ser aprobado previo al envío del plan de simplificación de trámites institucional. De no recibir la aprobación, la institución deberá replantear la estrategia de mejora y/o el plazo. En caso de recibir la aprobación del ente rector, la institución deberá hacer constar en el plan los entregables del proceso de simplificación durante el año en curso. El trámite deberá continuar en los planes de los años subsiguientes hasta conseguir su simplificación, sin que esto requiera una nueva aprobación del ente rector./El Responsable del Levantamiento de Trámites Administrativos (RAT) de cada institución remitirá al ente rector de simplificación de trámites el Plan de Simplificación de Trámites Institucional, y una declaración en la cual el RAT manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente. El plan y la declaración deberán remitirse a través de la Plataforma GOB.EC hasta el 15 de enero de cada año. La plataforma GOB.EC generará la notificación automática de aprobación del plan presentado./En el término de 5 días, el ente rector en simplificación de trámites podrá revisar los planes recibidos y solicitar la documentación de respaldo correspondiente. En caso de encontrar errores, el plan podrá ser rechazado y la institución deberá realizar las correcciones correspondientes dentro de los siguientes 5 días término./Una vez aprobado el plan, las instituciones deberán publicarlo en su página web institucional en el término de 5 días.”; “Art. 15.- Ejecución de los planes de simplificación de trámites institucionales: Las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos realizarán las acciones necesarias para cumplir con la simplificación de los trámites que conste en su plan de simplificación de trámites institucional aprobado, conforme lo establecido en dicha Ley./Las instituciones deberán notificar el cumplimiento de la ejecución de los

planes al ente rector de simplificación de trámites hasta el 31 de octubre de cada año, adjuntando los documentos de soporte que respalden la simplificación de cada trámite. Adicionalmente deberán describir el beneficio (cualitativo y cuantitativo) generado para el administrado a través de la simplificación de cada trámite./Durante la ejecución del plan, el ente rector de simplificación de trámites podrá disponer la reforma, revisión o supresión de trámites no contemplados en el plan, en virtud de denuncias ciudadanas y criterios de pertinencia técnica definidos en el artículo 11 de la presente norma. Para estos trámites, las instituciones responsables de los trámites presentarán al ente rector un cronograma de simplificación que deberá ser aprobado por éste y cuyo plazo de ejecución, excepcionalmente, podrá extenderse hasta el siguiente año./Las instituciones deberán reportar al ente rector de simplificación de trámites los avances en la ejecución de las estrategias, al menos una vez al mes./Para respaldar la ejecución de los planes de simplificación de trámites institucionales, las instituciones deberán adjuntar al informe anual, los entregables de las estrategias aplicadas. El informe deberá estar suscrito por el Responsable del Levantamiento de Trámites Administrativos de la institución./Asimismo, los entregables de las estrategias deberán estar debidamente suscritos de conformidad con la normativa y/o procedimientos aplicables./En la siguiente tabla se presenta los diferentes entregables de las estrategias, que para efectos del reporte, deberán encontrarse implementadas de conformidad con la normativa aplicable para cada una de ellas: La implementación de las mejoras deberá incluir a todas las dependencias en donde se realice el trámite./La institución deberá enviar la evidencia de haber difundido tanto a la interna de la institución, como a la ciudadanía, las mejoras realizadas en cada trámite./En el reporte de cumplimiento, la institución deberá incluir el impacto económico de la simplificación de trámites, que incluya el diagnóstico económico (carga administrativa) de los trámites que fueron simplificados de conformidad con lo establecido en el capítulo II de la presente Norma Técnica./ Se deberá incluir un cuadro comparativo de la situación anterior de cada trámite y los resultados obtenidos a través del proceso de simplificación conforme el siguiente formato:

Simplificación de trámites (AÑO)					
Identificador del Trámite	Nombre del Trámite	Carga Administrativa Inicial (USD)	Carga Administrativa Final (USD)	Impacto (reducción de la carga administrativa) (USD)	Porcentaje de reducción

Carga Administrativa Inicial (USD). Corresponde al valor obtenido en el diagnóstico económico de un trámite, realizado conforme el artículo 9 de la presente norma técnica, previamente a la simplificación./Carga Administrativa Final (USD). Corresponde al valor obtenido en el diagnóstico económico de un trámite, realizado conforme el artículo 9 de la presente norma técnica, posterior a la simplificación./Impacto (reducción de la carga administrativa) (USD). Se calcula

mediante la siguiente fórmula: Impacto (USD) = Carga Administrativa Inicial (USD) - Carga Administrativa Final (USD)./Porcentaje de reducción. Se calcula mediante la siguiente fórmula: Porcentaje de reducción = Impacto (reducción del costo) (USD) * 100/ Carga Administrativa Inicial (USD).”.

QUE, el Lcdo. Edinson Manuel Cajas Jumbo DIRECTOR ADMINISTRATIVO, mediante Oficio Nro. GADMPS-DADM-2026-0034-O-GD de fecha 04 de mayo de 2026 solicita a la Máxima Autoridad “ ... en atención al Oficio Nro. GADMPS-ALCD-2026-0177-O, referente al cumplimiento de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos (LOOETA), y el comunicado del MINTEL, informo a usted lo siguiente: Para cumplir con la metodología establecida en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos (LOOETA) y su Reglamento, es requisito técnico indispensable contar con un Responsable del Levantamiento de Trámites (RAT) debidamente acreditado ante la plataforma GOB.EC. Este perfil es el encargado de la ejecución operativa, carga de matrices de diagnóstico, priorización y actualización de la información institucional./Bajo este contexto, y con el fin de dar cumplimiento inmediato a los plazos establecidos por el ente rector, solicito disponga la designación formal de la servidora Lcda. ADRIANA SOLANO CRESPO como responsable RAT de esta institución mediante una Resolución Administrativa; una vez designada, la servidora se procederá con la ejecución técnica de los 5 puntos dispuestos en el oficio que antecede./Con su aprobación y firma en la presente designación, procederemos de manera inmediata al registro de la servidora en el portal GOB.EC para no incurrir en incumplimientos ante los organismos de control./Seguidamente se plantea el siguiente trabajo para el cumplimiento del cronograma que nos da de 15 días el MINTEL: 1.) Responsable RAT: Procederá con la ejecución operativa del levantamiento de Oficio Nro. GADMPS-DADM-2026-0034-O-GD Pablo Sexto, 04 de mayo de 2026información, llenado de las matrices de diagnóstico, puntuación, priorización y carga del cronograma en la plataforma GOB.EC, validados con su firma, además participara del webinar el día 7 de mayo del 2026 que se ha programado. 2) Responsable TIC’s: Procederá con la gestión de credenciales, usuarios y perfiles de acceso en el portal GOB.EC, dara soporte técnico permanente en el uso de la herramienta y carga de archivos, validación de la firma electrónica institucional y aseguramiento de la integridad de los datos transmitidos al ente rector y además participará del webinar programado para el 7 de mayo de 2026, la documentación será validada con su firma./ Bajo este esquema de trabajo, estimada Alcaldesa se garantiza el estricto cumplimiento del cronograma y la validación final de los productos generados por el equipo de trabajo designado, asegurando así el envío del Plan Institucional dentro del plazo de 15 días laborables establecido por el MINTEL. ...”; constando en el trámite la sumilla “REALIZAR LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA NOMBRANDO A LOS RESPONSABLES AL LCDO EDISON CAJAS, ING MIGUEL GONZALEZ Y LCDA ADROANA SOLANO EN RELACIONADO CON LOS TRAMITES SOLICITADOS POR MINTEL (RAT)”.

En, en aplicación de los principios del Derecho Administrativo que rige el actuar de la Administración Pública, con el objeto de dar operatividad y agilidad necesaria en uso de mis atribuciones y facultades que me confiere la legislación vigente,

RESUELVO:

ART. 1.- NOMBRAR a la Licenciada Adriana Solano Crespo, Responsable del Levantamiento de Trámites Administrativos –RAT, quien procederá con la ejecución operativa del levantamiento de información, llenado de las matrices de diagnóstico, puntuación, priorización y carga del cronograma en la plataforma GOB.EC, validados con su firma, además participará del webinar el día 7 de mayo del 2026, programado.

ART. 2.- NOMBRAR al Ingeniero Miguel González Álvarez Responsable TIC's: procederá con la gestión de credenciales, usuarios y perfiles de acceso en el portal GOB.EC, dará soporte técnico permanente en el uso de la herramienta y carga de archivos, validación de la firma electrónica institucional y aseguramiento de la integridad de los datos transmitidos al ente rector, la documentación será validada con su firma; y además participará del webinar, programado para el 7 de mayo de 2026.

ART. 3.- NOMBRAR al Licenciado Edinson Cajas Jumbo, responsable de coordinar, vigilar y supervisar las acciones de los responsables designados según requerimiento del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información- MINTEL, en su calidad de Director Administrativo del GAD Municipal de Pablo Sexto.

ART. 4.- NOTIFICAR a la Licenciada Adriana Solano Crespo, al Ingeniero Miguel González Álvarez y, al Licenciado Edinson Cajas Jumbo, a través del Sistema de Gestión Documental “edoc Manager” del GADMPS, para el cumplimiento de lo dispuesto en esta Resolución administrativa.

ART. 3.- DISPONER al Ing. Miguel Oswaldo González Álvarez, Técnico de Sistemas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, publique la presente resolución en el dominio Web institucional.

ART. 4.- DISPONER a la Lcda. Bertha Yolanda Sucuzhañay Guallpa, Prosecretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, notificar al funcionario y servidores municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pablo Sexto, conforme se ha dispuesto en esta resolución administrativa.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, a los 05 días del mes de mayo del

año dos mil veinte y seis.

CÚMPLASE Y NOTIFIQUESE.

Yajaira Elizabeth Ramón Rodas
ALCALDESA DEL CANTÓN PABLO SEXTO

ACCIÓN	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Dr. Milo Damián Pillacela Malla PROCURADOR SÍNDICO GAD MUNICIPAL DE PABLO SEXTO	

