

RESOLUCIÓN No. GADMPS-A-2026-080-R

**YAJAIRA ELIZABETH RAMÓN RODAS
ALCALDESA DEL CANTÓN PABLO SEXTO**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, manda que, es deber de los poderes públicos motivar en debida forma las resoluciones y actos administrativos;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que los servidores y quienes actúen en ejercicio de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias que el ordenamiento prevé;

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

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus funcionarios... La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones y valorar la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

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

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

Que, la autonomía financiera se expresa en el derecho que los gobiernos autónomos descentralizados tienen de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manda "Art. 60.- Atribuciones del alcalde o alcaldesa.- Le corresponde al alcalde o alcaldesa: i); expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;".

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización determina que cada gobierno entre ellos el 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.

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece de manera expresa que los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados municipales se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. Igualmente establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales, en ejercicio de su autonomía administrativa y financiera, podrán regular mediante ordenanza o resolución, la administración del talento humano y establecer un plan de carrera, aplicado a su propia y particular realidad local y financiera; los tres instrumentos técnicos.

Que: El Artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas.

Que, mediante Resolución No. SENRES-RH-2005-000042, de fecha 02 de septiembre de 2005 se expide la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, misma que es reformada mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 de fecha 22 de junio de 2016 expedida por el Ministerio del Trabajo y posteriormente se dicta el Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0156 de fecha 27 de junio de 2016, donde se establecieron las directrices para modificar e incorporar en los procesos descriptivos de puestos los perfiles profesionales de técnicos y tecnólogos superiores;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público manda “Art. 62.- Obligatoriedad del subsistema de clasificación.- (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017; Sustituido por el Art. 6 numeral 19 de la Ley Orgánica de Integridad Pública, R.O. 68-3S, 26-VI-2025).- Todas las instituciones, organismos y entidades del sector público, sin excepción, deberán aplicar de forma obligatoria el subsistema de clasificación de puestos, el cual constituye un requisito previo e indispensable para el ingreso, ascenso, promoción, recategorización, desvinculación, reestructuración institucional o cualquier otra acción administrativa relacionada con el talento humano. La autoridad nominadora y la unidad de administración del talento humano de cada institución serán responsables de mantener vigente y operativa la estructura ocupacional y el manual institucional de puestos, debidamente alineados al modelo de clasificación aprobado por el órgano rector del trabajo. Su incumplimiento constituirá una infracción administrativa grave. Una vez aprobado o actualizado el manual de puestos, toda entidad pública deberá verificar que las funciones efectivamente desempeñadas por cada servidor público correspondan a la categoría, denominación y nivel asignados. La falta de implementación será admisible únicamente cuando exista justificación técnica y presupuestaria debidamente motivada por la unidad de talento humano y aprobada por la autoridad nominadora, la cual deberá ser remitida al Ministerio del Trabajo para su evaluación. El incumplimiento injustificado de este deber generará responsabilidad administrativa para los funcionarios responsables y podrá dar lugar a medidas correctivas, incluyendo la suspensión de reformas presupuestarias de personal, procesos de concursos o transferencias institucionales hasta que se subsanen las omisiones. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.”.

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina “Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: a) (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017).- Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia; b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; c) (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017).- Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo; d) (Sustituido por el Art. 6 numeral 15 de la Ley Orgánica de Integridad Pública, R.O. 68-3S, 26-VI-2025) Elaborar y aplicar obligatoriamente los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales y resultados; incluyendo criterios relacionados a los servicios públicos de la ciudadanía; e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones; f) (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017).- Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;”;

Art. 53.- Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y

procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley.”; “Art. 54.- De su estructuración.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.”; “Art. 61.- Del Subsistema de clasificación de puestos.- (Sustituido por la Disposición Reformativa Primera Lit. i i de la Ley s/n R.O. 297-S, 2-VIII-2018; Reformado por el Art. 6 numeral 18 de la Ley Orgánica de Integridad Pública, R.O. 68-3S, 26-VI-2025) El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico; técnico, tecnológico o su equivalente y responsabilidad, así como los requisitos e aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos. La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. Todas las entidades, organismos e instituciones del sector público están obligadas a mantener actualizado su Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos. Este manual deberá ser revisado al menos cada dos años, o de forma inmediata cuando existan reformas institucionales, cambios normativos, rediseños organizacionales, o variaciones sustanciales en las funciones ejercidas. La no actualización o implementación será considerada infracción administrativa grave de la autoridad nominadora y del responsable de talento humano, y su incumplimiento deberá ser informado motivadamente al Ministerio del Trabajo dentro del primer trimestre posterior a cada período anual.”; “Art. 62.- Obligatoriedad del subsistema de clasificación.- (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017; Sustituido por el Art. 6 numeral 19 de la Ley Orgánica de Integridad Pública, R.O. 68-3S, 26-VI-2025).- Todas las instituciones, organismos y entidades del sector público, sin excepción, deberán aplicar de forma obligatoria el subsistema de clasificación de puestos, el cual constituye un requisito previo e indispensable para el ingreso, ascenso, promoción, recategorización, desvinculación, reestructuración institucional o cualquier otra acción administrativa relacionada con el talento humano. La autoridad nominadora y la unidad de administración del talento humano de cada institución serán responsables de mantener vigente y operativa la estructura ocupacional y el manual institucional de puestos, debidamente alineados al modelo de clasificación aprobado por el órgano rector del trabajo. Su incumplimiento constituirá una infracción administrativa grave. Una vez aprobado o actualizado el manual de puestos, toda entidad pública deberá verificar que las funciones efectivamente desempeñadas por cada servidor público correspondan a la categoría, denominación y nivel asignados. La falta de implementación será admisible únicamente cuando exista justificación técnica y presupuestaria debidamente motivada por la unidad de talento humano y aprobada por la autoridad nominadora, la cual deberá ser remitida al Ministerio del Trabajo para su evaluación. El incumplimiento injustificado de este deber generará

responsabilidad administrativa para los funcionarios responsables y podrá dar lugar a medidas correctivas, incluyendo la suspensión de reformas presupuestarias de personal, procesos de concursos o transferencias institucionales hasta que se subsanen las omisiones. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.”; “Décima octava.- (Reformado por el Art. 10 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017).- Para la aplicación de la presente Ley y su Reglamento téngase como tal los siguientes conceptos: Dignataria/o.- Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley. Docente.- Toda servidora o servidor legalmente nombrado o contratado para prestar servicios exclusivamente de docencia en centros educativos, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas; y, las del Sistema Nacional de Educación Pública. Funcionaria/o.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior. Miembro en servicio activo.- Es la servidora o servidor que efectúa una carrera militar o policial dentro de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional o Comisión de Tránsito del Guayas. Servidora/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.”.

Que, el literal b) del artículo 118 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como atribuciones y responsabilidades de las Unidad Administrativa de Talento Humano, preparar y ejecutar proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas y normas que emita al respecto el Ministerio del Trabajo;

Que, el artículo 137 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que, para la administración del desarrollo institucional, a las Unidad de Administración de Talento Humano tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

Que, EL Contralor General del Estado, según Acuerdo No. 004-CG-2023 publicado en el S_R.O. No. 257 de 27 de febrero de 2023, expide **las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**, consta:

“.... **200-03 Políticas y prácticas de talento humano**

El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada

planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia, eficiencia, oportunidad y vocación de servicio.

El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la máxima autoridad encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.

La administración del talento humano constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los subsistemas de planificación; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño; y en la aplicación de principios de justicia y equidad, interculturalidad y no discriminación; así como, el apego a la normativa, marco legal que regulan las relaciones laborales; y, salud y seguridad ocupacional, de acuerdo al ámbito de competencia de cada entidad.

200-04 Estructura orgánica

La máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

La estructura orgánica de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos.

Toda entidad debe complementar su estructura orgánica con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, actualizado, en el cual se deben establecer los perfiles, funciones y atribuciones para cada uno de los puestos o cargos, así como los requisitos para ocuparlos.

200-05 Delegación de autoridad

La asignación de responsabilidades, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.

La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

200-06 Competencia profesional

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales del personal de la institución, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.

La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

El personal de los organismos, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad.

Los directivos de cada entidad efectuarán los requerimientos de personal en base a los perfiles establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, especificando el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes, asimismo, los programas de capacitación que se planifiquen anualmente en la institución conforme lo establece la normativa, estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.

200-07 Coordinación de acciones organizacionales

La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que el personal se responsabilice por el adecuado funcionamiento del control interno de su competencia. El personal de la institución participará activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno, así como establecerá los mecanismos de relación entre la administración principal y las que operen

en localizaciones geográficamente apartadas.

El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que el personal de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

200-08 Adhesión a las políticas institucionales

El personal de las entidades observará las políticas generales y directrices específicas institucionales, aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.

En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, el personal de la institución observará las políticas generales y las directrices específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

Los niveles de dirección, jefatura y supervisión se asegurarán de la adhesión a las políticas y directrices institucionales, mediante el establecimiento de controles.

400 ACTIVIDADES DE CONTROL

Las operaciones administrativas y financieras deben efectuarse en cumplimiento estricto del marco normativo que rige a la entidad; para la exclusiva consecución de sus objetivos institucionales y precautelando la correcta utilización de los recursos públicos.

Toda actuación administrativa contará con la motivación suficiente, considerando criterios técnicos, económicos y jurídicos cuando correspondan.

La entidad debe justificar sus operaciones y transacciones con evidencia documental suficiente, pertinente y legal.

401 GENERALES

Las actividades de control, son políticas y procedimientos establecidos para manejar los riesgos y lograr la consecución de los objetivos institucionales, la protección de los recursos públicos y la generación de información oportuna y confiable.

La máxima autoridad, los directivos y el personal de la entidad, de acuerdo a sus competencias, son responsables de la ejecución de las actividades de control interno derivadas de la administración de riesgos, en las diferentes etapas de los procesos institucionales y en el entorno tecnológico.

Para ser efectivas, las actividades de control deben alcanzar el balance adecuado entre la detección y la prevención de riesgos; y, reunir las siguientes condiciones: ser apropiadas; funcionar consistentemente de acuerdo con un plan a lo largo de un período; tener un costo adecuado; ser entendibles y razonables; y, estar relacionadas directamente con los objetivos del control interno.

La implantación de cualquier política o procedimiento de control, debe ser precedida por un análisis de costo/beneficio, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que de éste pueda obtenerse.

401-01 Separación de funciones y rotación de labores

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad asignarán funciones y responsabilidades al personal a su cargo, estableciendo una segregación de éstas, de manera que exista independencia, revisiones, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo.

La separación de funciones se definirá en el reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, en el manual de procesos y procedimientos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y en los sistemas informáticos que administra la entidad.

Para reducir el riesgo de error, el desperdicio, las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará el control de todas las operaciones clave a una sola persona o equipo; y, tampoco se mantendrá por periodos excesivos de tiempo a un servidor o empleado como responsable de dichas operaciones.

La máxima autoridad y los niveles directivos dispondrán la rotación de labores, siempre que existan los perfiles suficientes para realizar los movimientos de personal necesarios, caso contrario, deberán implementar actividades de control que permitan compensar la imposibilidad de realizar rotaciones.

401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones

La máxima autoridad y/o directivos de la entidad, establecerán por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

Las autorizaciones deben contener las condiciones específicas y los términos bajo los cuales se realizarán las operaciones y transacciones institucionales. Serán dirigidas al personal competente para su ejecución, quienes actuarán en razón de las instrucciones impartidas por la autoridad y en concordancia con el marco legal.

El personal de la entidad que reciba las autorizaciones será responsable de asumir la actividad y/o tarea asignada.

401-03 Revisión de procesos y operaciones

Los niveles directivos, revisarán y evaluarán que la ejecución de los procesos institucionales, se cumplan de conformidad con las disposiciones normativas generales; los reglamentos internos, la planificación y las políticas institucionales; y, obedezcan a criterios de eficacia, eficiencia, economía y efectividad.

Los niveles directivos solicitarán a la máxima autoridad las reformas o cambios necesarios en la normativa interna y/o los procesos internos, cuando se evidencie que éstos no guardan conformidad con las normas generales y los criterios señalados anteriormente.

Los procesos deberán contener controles para las operaciones a ser efectuadas por el personal, a fin de cumplir con la normativa legal vigente y la consecución de los objetivos y misión de la entidad.

El desempeño de la entidad será directamente proporcional a la consecución de los objetivos institucionales. ...”.

Que, mediante resolución No. 005-ALCALDÍA-GDMPS-2017 de fecha 09 de enero de 2017, el Tlgo. Rafael Domingo Antuni, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, resuelve “Art. 1.- Aprobar el Informe Técnico N° 02-2016-MANUAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PABLO SEXTO. Art. 2.- Elevar a conocimiento del Órgano Legislativo del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Pablo Sexto el contenido del instrumento aprobado. Art. 3.- La “ESTRUCTURA ORGÁNICA INTITUCIONAL” (Unidades Administrativas), propuesta según el Informe Técnico N! 02-2016-PLAN DE TRABAJO, ESTRUCTURA MUNICIPAL Y ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN DE PROCESOS, entrara en vigencia, una vez cumplido que sa lo dispuesto en el Art. 2. Art .3.- La administración de Talento Humano, efectuara los procesos administrativos internos determinados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento de aplicación, como en las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, para la inmediata aplicación de la vigente “ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONA” (Unidades Administrativas). ...”.

Que, se expide la primea reforma del Estatuto 2021, por el cual se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, de fecha 26 de mayo de 2021.

Que, el Alcalde resuelve aprobar la “Primera Reforma en el año 2022 al Manual de Descripción, Valoración, Escala Remunerativa y Clasificación de Puestos de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto”, de 23 de marzo de 2022.

Que, mediante resolución No. GADMPS-A-2024-REESTRUCTURACIÓN de fecha 12 de enero de 2024, por el cual se resuelve "... Aprobar la reforma al Manual de Descripción, Valoración, Escala Remunerativa y Clasificación de Puestos de los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto".

Que, el señor Administrador de Talento Humano, Ab. Raúl Guayara S., mediante oficio N° 01 ADMN TT.HH-GADMPS-2025 de fecha 09 de enero del 2025, solicita al señor Director Administrativo en lo pertinente "... En referencia a los pedidos de creaciones de nuevos cargos por parte de las direcciones Administrativa y de la Dirección Financiera; solicito muy comedidamente en apego al Artículo 55 del Reglamento a la LOSEP, y otras normativas conexas, se declare al GADMPS, que se encuentra en proceso de reestructuración institucional, con la finalidad de dar viabilidad a varios cambios internos del personal que por necesidad institucional se requiere ejecutar. ...";

Que, el señor Director Administrativo, Lcdo. Edinson Manuel Cajas Jumbo, mediante memorando Nro. GADMPS-DADM-2025-0009-M-GD de fecha 13 de en enero de 2025, solicita a la Señora Alcaldesa "..., conforme existe la petición por las áreas administrativas de la institución solicitando la creación de cargos para el buen funcionamiento institucional y delegar o encargar actividades en la mejora continua institucional y amparado en el Reglamento de la Ley Orgánica del Sector Público en sus artículos como se detalla:

TÍTULO V

ADAMINISTRACION TECNICA DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

Art. 53 y 54

CAPÍTULO 2

SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 55, 56 y 57 y demás normativa.

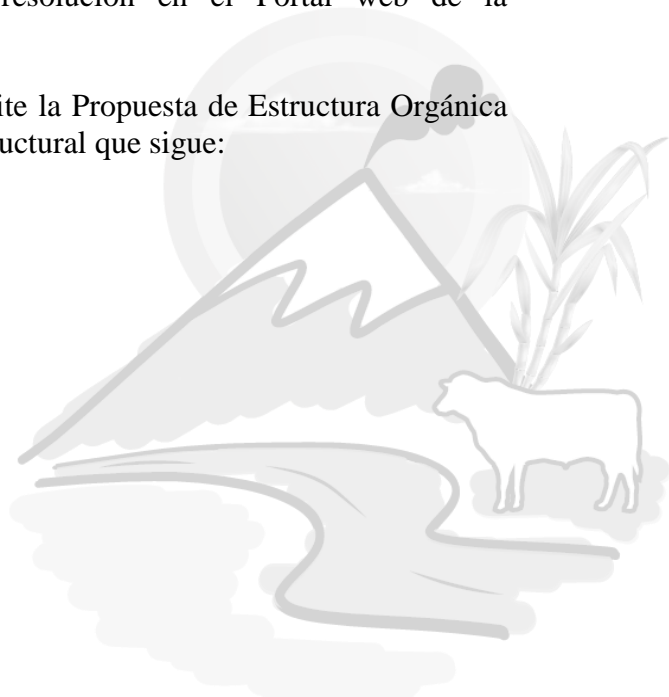
Para lo cual amparado y en apego a estas normas jurídicas, es necesario mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA la declaratoria de REESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL PARCIAL si cabe el término, para así poder implementar y realizar los cambios y encargos que amerita la institución por el desarrollo de sus actividades y poder cumplir con las metas propuestas.

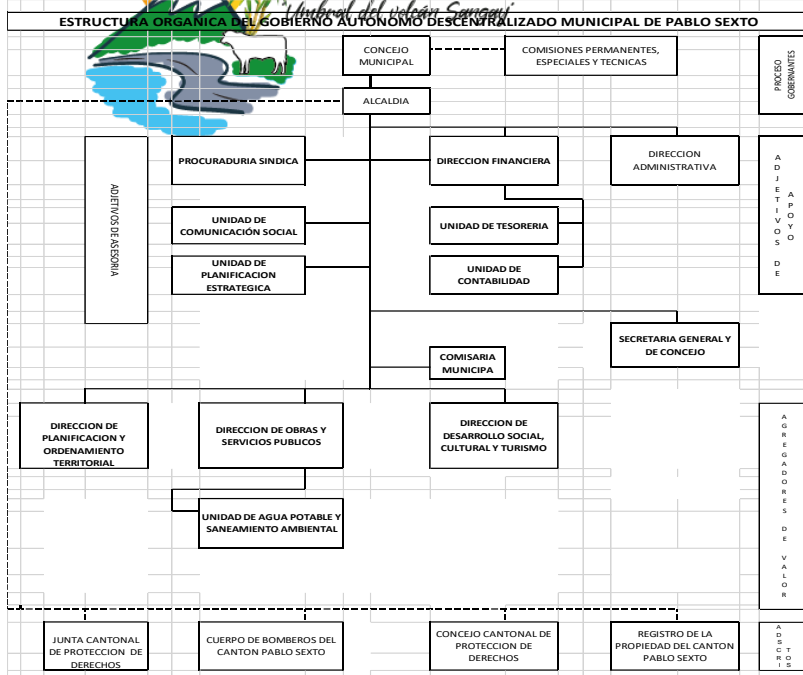
NOTA: Se adjunta lo indicado y solicitado por Talento Humano... .".

Que, el Ab. Raúl Guayara S., ADMINISTRADOR DE TALENTO HUMANO se dirige al Director Administrativo mediante OFICIO N° 01 ADMN.TT.HH-GADMPS-2025 de 9 de enero de 2025, manifestando "... En referencia a los pedidos de creaciones de nuevos cargos por parte de las direcciones Administrativa y de la Dirección Financiera; solicito muy comedidamente en apego al Artículo 55 del Reglamento a la LOSEP, y otras normativas conexas, se declare al GADMPS, que se encuentra en proceso de reestructuración institucional, con la finalidad de dar viabilidad a varios cambios internos del personal que por necesidad institucional se requiere ejecutar. ...".

Que, mediante resolución No. GADMPS-A-2025-001-R de fecha 3 de enero de 2025, la Máxima Autoridad resuelve "... Declarar en proceso de Reestructuración Institucional al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, y autorizar el inicio de los procesos de fortalecimiento institucional para la Elaboración de Una Nueva Estructura Orgánica, Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, un Nuevo Manual y Clasificación de Puestos, Estala Remunerativa, Medición Laboral de Cada Actividad Determinada en el Manual de Puestos; instrumentos técnicos necesarios para asegurar un adecuado y correcto desenvolvimiento del personal en función de sus roles y competencias, contribuyendo de esta manera a la eficacia institucional en el portafolio de servicios que presta la institución. Art. 2.- Disponer al Director Financiero; Al Director de Obras y Servicios Públicos; al Director de Desarrollo Social, Cultural, Turismo y Salud Alimentaria; al Director de Planificación Territorial e Institucional, la coordinación y cumplimiento con el Administrador de Talento Humano a fin de garantizar la implementación que consta en el cronograma del "Plan de Trabajo para la Elaboración de una Nueva Estructura Orgánica, Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, un Nuevo Manual y Clasificación de Puestos, escala remunerativa, medición laboral de cada actividad determinada en el manual de puestos. Ar. 3.- Disponer al Ing. Miguel González, Técnico de Sistemas. Publique la presente resolución en el Portal web de la Municipalidad. ...".

Que, el Administrador de Talento Humano, remite la Propuesta de Estructura Orgánica 2026, conforme a la Imagen del organigrama estructural que sigue:





Que, el 28 de mayo de 2026, el Ab. Raúl Guayara Administrador de Talento Humano, remite el INFORME TÉCNICO de la propuesta N° S/N-2026, de la Propuesta de Nueva Estructura Orgánica Institucional, bajo el siguiente texto:

“... 1. DATOS INFORMATIVOS

- **Unidad Responsable:** Unidad de Talento Humano / Dirección Administrativa
- **Elaborado por:** Ab. Raúl Guayara S.
- **Cargo:** Administrador de Talento Humano
- **Fecha:** 28-05-2026
- **Dirigido a:** Señora, Yajaira Ramón, alcalde del Cantón Pablo Sexto

2. BASE LEGAL

La presente propuesta se sustenta en la normativa que regula la organización institucional y la gestión del talento humano en el sector público:

2.1 Constitución de la República del Ecuador

- Principios de eficiencia, calidad, transparencia y optimización de recursos públicos.

2.2 Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP

- Art. 26: Organización institucional por procesos.
- Art. 55 y 56: Clasificación, valoración y redistribución de puestos.
- Art. 58: Manual de Puestos.
- Art. 80: Derechos de los servidores en procesos de reestructuración.

2.3 Reglamento General a la LOSEP

- Disposiciones sobre estructura institucional, reordenamiento y procesos de reorganización administrativa.

2.4 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD (para GADs)

- Art. 57 y siguientes: Competencias exclusivas y concurrentes.
- Art. 60: Facultad organizativa de los GAD municipales.
- Art. 324-330: Administración del talento humano y estructura administrativa de los GAD.

2.5 Norma Técnica de clasificación y valoración de puestos del (Ministerio del Trabajo)

- Reglas para elaborar estructuras organizacionales.
- Definición de niveles jerárquicos.
- Lineamientos para creación, fusión, modificación o eliminación de unidades administrativas.
- Requisitos para sustentar reorganizaciones y organigramas institucionales.

2.6 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – EOGOP

2.7 Plan Estratégico Institucional – PEI y POA vigente

3. ANTECEDENTES

- La estructura orgánica vigente fue aprobada mediante, Resolución No. 069-ALCALDIA-GADMPS-20216, de fecha 12-07-2016, con una reforma del 12 de enero del 2024
- Actualmente no responde adecuadamente a los requerimientos institucionales, a las competencias definidas en el COOTAD y a los lineamientos de la Norma Técnica.
- Se han identificado duplicidades, vacíos funcionales, debilidades en la articulación de procesos y falta de alineación con los objetivos estratégicos institucionales.
- Mediante resolución N°. GADMPS- A-2025-001-R, la máxima autoridad declaró que la institución se encuentra en proceso de reestructuración, con fecha 13 de enero del 2025.

4. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

La actualización de la estructura orgánica es necesaria por las siguientes razones:

4.1 Técnico-normativas

- Cumplir lo dispuesto en LOSEP, COOTAD y Norma Técnica de Organización.
- Ajustar funciones institucionales a las competencias asignadas por ley.

4.2 Funcionales y operativas

- Optimizar el funcionamiento de procesos, gobernantes, adjetivos de asesoría, adjetivos de apoyo, sustantivos o agregadores de valor, y unidades adscritas.
- Eliminar duplicidad de actividades y mejorar la coordinación interna.
- Adecuar la estructura a la carga laboral real y a las necesidades del servicio público.

4.3 Estratégicas

- Alinear la organización con los objetivos y resultados establecidos en el PEI.
- Mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de servicios a la ciudadanía de Pablo Sexto.

4.4 Talento Humano

- Ajustar los perfiles y roles institucionales a la Norma Técnica de Clasificación y Valoración de Puestos.
- Garantizar derechos de los servidores conforme a LOSEP durante reestructuraciones.

5. DIAGNÓSTICO DE LA ESTRUCTURA ACTUAL

5.1 Situación actual

- Organigrama vigente.
- Número actual de unidades y nivel jerárquico.

5.2 Problemas identificados

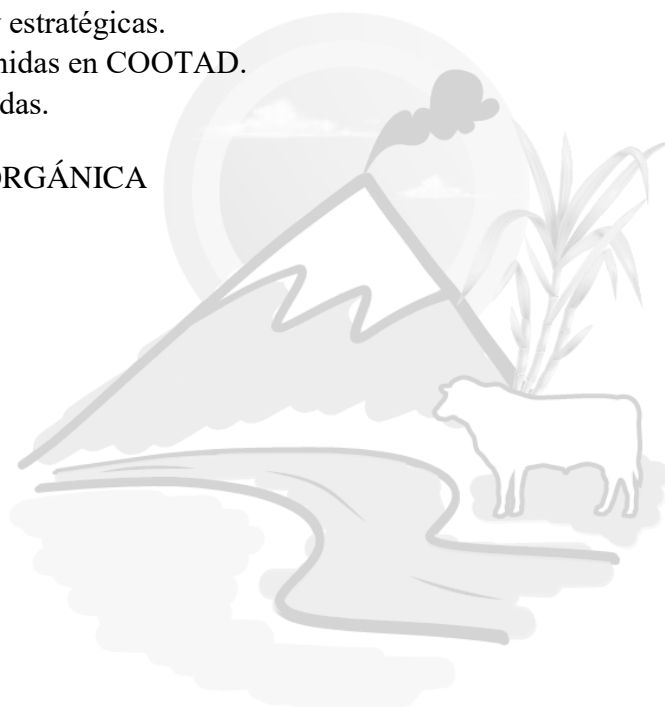
- Procesos sin responsable.
- Falta de separación entre funciones operativas y estratégicas.
- Cargos asignados a áreas sin competencias definidas en COOTAD.
- Unidades sobredimensionadas o subdimensionadas.

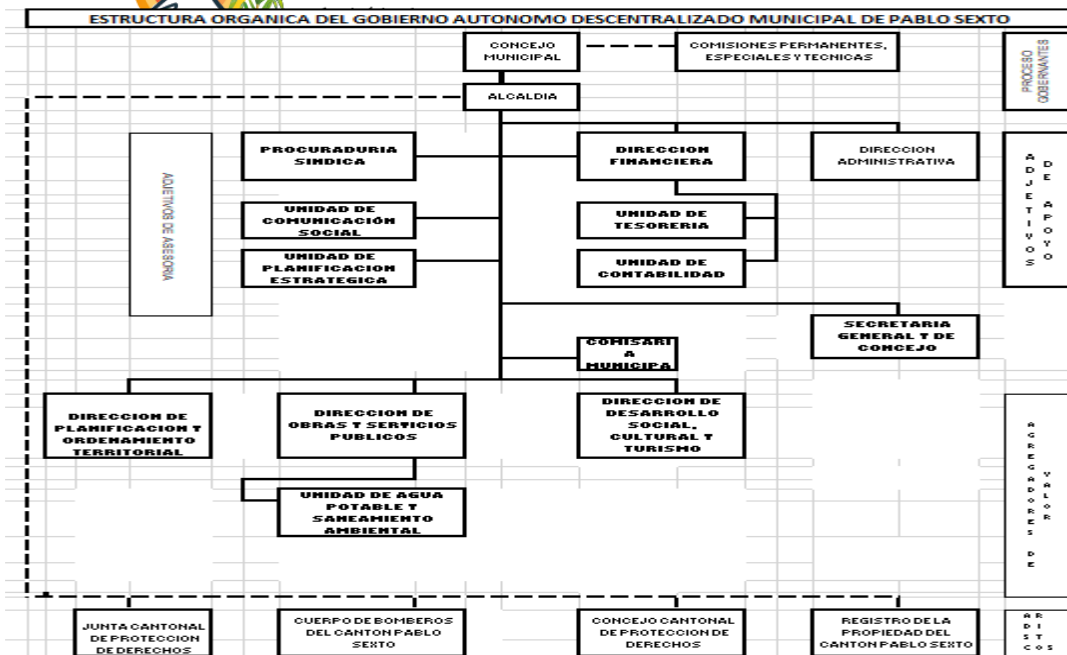
6. PROPUESTA DE NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA

6.1 Principios aplicados

- Simplicidad organizacional
- Alineación a procesos
- Eficiencia y optimización de recursos
- Eliminación de duplicidades
- Cumplimiento normativo

6.2 Organigrama estructural propuesto





- La Unidad de Planificación Estratégica,
- La Unidad de Comunicación Social.

6.3 Unidades que permanecen, se Crean, o se modifican COMO ADJETIVOS DE ASESORÍA

Unidad que Permanece:

Procuraduría Sindica

Unidad que se Modifica:

o La Unidad de Contabilidad

o La Unidad de Tesorería

o La Comisaría Municipal;

o La Unidad de Agua Potable y Saneamiento Ambiental,

COMO ADJETIVOS DE APOYO

Unidad que Permanece:

Dirección financiera

Dirección administrativa

Unidades que Crea y Modifica:

COMO AGREGADOR DE VALOR

Unidad que Permanece:

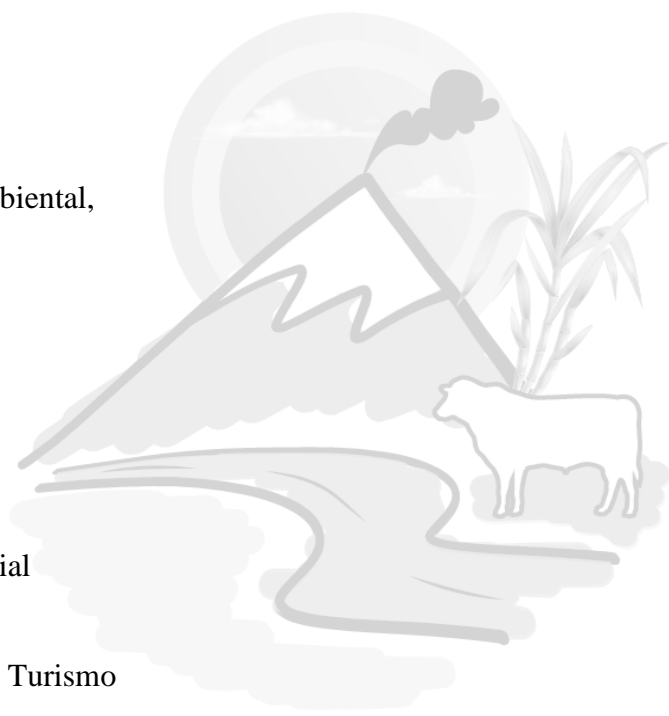
Unidad de Obras y Servicios Públicos

Unidad de Planificación y Ordenamiento Territorial

Unidad de Desarrollo Social Cultural y Turismo

Unidades que se Crea o Modifica:

En La Dirección De Desarrollo Social, Cultural y Turismo



6.4 Unidades que pasarán a formar parte en calidad de adscritas de la estructura institucional

- Cuerpo de Bomberos del Cantón Pablo Sexto
- Registro de la Propiedad del Cantón Pablo Sexto
- El Concejo Cantonal de Protección de Derechos.
- Junta Cantonal de Protección Integral de Derechos

6.5 Descripción de cada unidad administrativa

Una descripción breve de las nuevas creaciones que se incluyen:

La Unidad de Planificación Estratégica.

• **Objetivo:** Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de planificación estratégica, operativa, seguimiento y evaluación de la gestión institucional, garantizando la articulación de los objetivos, planes, programas y proyectos con las políticas públicas, los instrumentos de planificación territorial y el marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y al desarrollo sostenible del Cantón Pablo Sexto.

• **Naturaleza:** Proceso de asesoría

• **Funciones principales:** alineadas a la competencia determinadas en COOTAD

La Unidad de Comunicación.

• **Objetivo:** Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las estrategias, políticas y acciones de comunicación institucional interna y externa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, garantizando la difusión oportuna, transparente y efectiva de la gestión institucional, fortaleciendo la imagen corporativa, la participación ciudadana, el acceso a la información pública y la vinculación permanente entre la institución y la comunidad, en cumplimiento de la normativa vigente..

• **Naturaleza:** Proceso de asesoría

• **Funciones principales:** Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Comunicación Institucional, alineado a los objetivos estratégicos de la entidad

La Unidad de Tesorería

• **Objetivo:** Administrar, custodiar y controlar eficientemente los recursos financieros del GADMPS, garantizando la recaudación, recepción, custodia, manejo, programación y pago oportuno de las obligaciones económicas, así como la adecuada gestión de los flujos de efectivo, en cumplimiento de la normativa legal vigente, los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad fiscal.

• **Naturaleza:** Adjetivo de Apoyo

• **Funciones principales:** Organizar, planificar y controlar los recursos de la institución y el control de garantías de la institución.

LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

• **Objetivo:** Garantizar la correcta, transparente y oportuna administración contable de los recursos municipales, mediante el registro, control, conciliación, análisis e información

financiera conforme a la normativa gubernamental público ecuatoriano, asegurando la razonabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas, y el apoyo técnico a la toma de decisiones de la administración municipal.

- **Naturaleza:** Adjetivo de Apoyo
- **Funciones principales:** Dirigir, planificar y supervisar el registro, control y presentación de la información contable y financiera del GAD Municipal, de Pablo Sexto, garantizando la razonabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de la normativa del sector público (COPLAFIP, MEF y Contraloría General del Estado) y el soporte técnico para la toma de decisiones institucionales.

La Unidad de Agua Potable y Saneamiento Ambiental

- **Objetivo:** Planificar, administrar, operar, mantener y mejorar los sistemas de agua potable y saneamiento ambiental del cantón Pablo Sexto, garantizando el acceso continuo, eficiente, seguro y de calidad a los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, contribuyendo a la protección de la salud pública, la conservación del ambiente y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, en cumplimiento de la normativa vigente y las competencias atribuidas en el COOTAD.
- **Naturaleza:** Agregador de Valor

Funciones principales: Dirigir, planificar y organizar, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento ambiental dentro de la jurisdicción del Cantón Pablo Sexto.

Se redefine las unidades adscritas tales como:

El Registro de la Propiedad del Cantón Pablo Sexto
Concejo Cantonal de Protección de Derechos
El Cuerpo de Bomberos del Cantón Pablo Sexto
Junta Cantonal de Protección Integral de Derechos

7. ANÁLISIS DE IMPACTO

7.1 Impacto organizacional

- Mejora la articulación entre procesos agregadores de valor y adjetivos de apoyo.
- Clarifica roles y responsabilidades.
- Reduce niveles jerárquicos innecesarios.

7.2 Impacto en el talento humano

- Redistribución técnica de puestos conforme LOSEP.
- No vulneración de derechos laborales (Art. 80 LOSEP).

7.3 Impacto financiero

- Comparación de costo actual vs. propuesto.
- Identificación de ahorros o requerimientos adicionales.
- Sostenibilidad en el presupuesto institucional.

7.4 Impacto en el servicio a la ciudadanía

- Mejora de tiempos de respuesta.
- Mayor especialización en procesos misionales.
- Reducción de cuellos de botella administrativos.

8. CONCLUSIONES

- La propuesta se ajusta plenamente a LOSEP, COOTAD y la Norma Técnica de Clasificación y Valoración de puestos.
- La nueva estructura fortalece el cumplimiento eficiente de competencias institucionales.
- Permite una distribución adecuada y técnica del talento humano.
- Es funcional, viable y responde a objetivos estratégicos institucionales. o Actualizar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (EOGOP).
o Actualizar el Manual de Puestos, conforme a la clasificación y valoración vigente MDT.
o Socializar la nueva estructura al personal institucional.

9. RECOMENDACIONES

Con la aprobación de la nueva estructura orgánica del GADMPS; cabe la:

- o Actualizar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (EOGOP).
- o Actualizar el Manual de Puestos, conforme a la clasificación y valoración vigente MDT.
- o Socializar la nueva estructura al personal institucional.”.

Que, es de responsabilidad institucional el definir una nueva estructura Orgánica Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, incorporando las creaciones y modificaciones propuestas según el informe técnico remitido por el Administrador de Talento Humano por medio de la Dirección Administrativa; por lo que, resulta de importancia trascendental que se declare concluido la declaratoria de proceso de Reestructuración Institucional al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, y autorizar el inicio de los procesos de fortalecimiento institucional para la Elaboración de Una Nueva Estructura Orgánica, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; y actualizar el Manual de Puestos, conforme a la Clasificación y valoración vigente del Ministerio del Trabajo; considerando que como antecedentes encontramos la estructura orgánica vigente según Resolución No. 069-ALCALDIA-GADMPS-20216, de fecha 12-07-2016, con una

reforma del 12 de enero del 2024, esta actualmente no responde adecuadamente a los requerimientos institucionales, a las competencias definidas en el COOTAD y a los lineamientos de la Norma Técnica; por ello se ha identificado duplicidades, vacíos funcionales, debilidades en la articulación de procesos y falta de alineación con los objetivos estratégicos institucionales; por lo que dictó la resolución N°. GADMPS- A-2025-001-R, declarando a la institución en proceso de reestructuración, con fecha 13 de enero del 2025.

Que, mediante memorando Nro. GADMPS-ALCD-2026-0602-M-GD de fecha 11 de junio de 2026, la Máxima Autoridad dispone al Procurador Síndico al manifestar "... En atención al Memorando Nro. GADMPS-DADM-2026-0454-M-GD, de fecha 11 de junio de 2026, suscrito por el Lcdo. Edinson Manuel Cajas Jumbo, Director Administrativo, mediante el cual remite el informe técnico referente a la propuesta de nueva Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, elaborada en el marco de la Resolución Administrativa Nro. GADMPS-A-2025-001-R, que declara a la institución en proceso de reestructuración administrativa; y considerando que dicha propuesta contempla la creación y modificación de unidades institucionales orientadas al fortalecimiento de la gestión municipal, eficiencia administrativa, mejora de la atención ciudadana y adecuación de la estructura organizacional a las necesidades institucionales y disposiciones de los organismos de control; DISPONGO al señor Procurador Síndico que, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa legal vigente, proceda a revisar y analizar la documentación, previo a realizar la Resolución Administrativa para la aprobación de la nueva Estructura Orgánica Institucional del GADMPS, incorporando las creaciones y modificaciones propuestas en el informe técnico remitido por la Dirección Administrativa. La resolución deberá contar con la debida motivación jurídica y técnica, observando las disposiciones establecidas en el COOTAD, la LOSEP, su Reglamento General, las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo y demás normativa aplicable. ...".

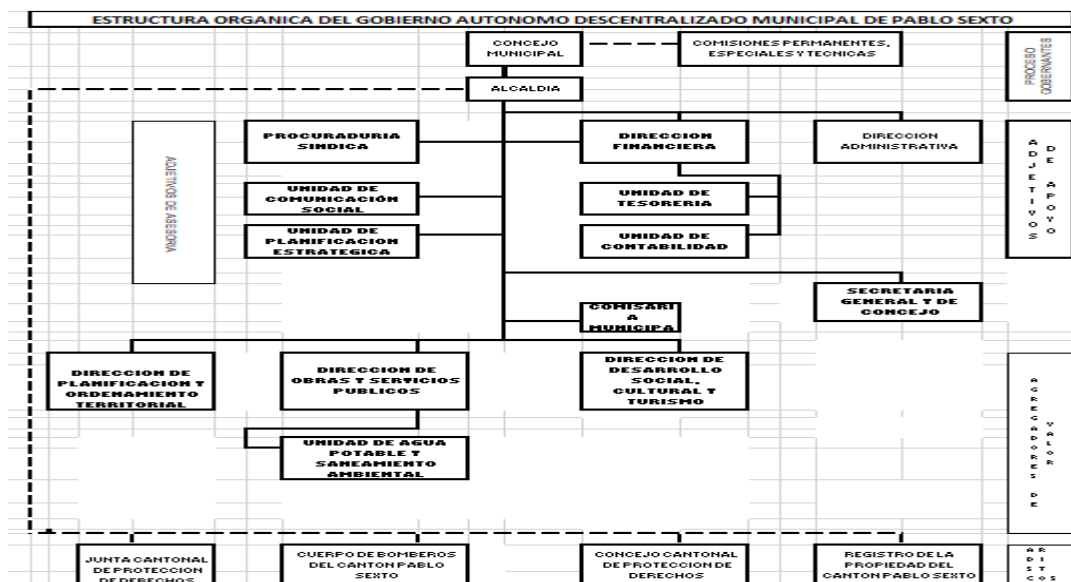
Que, el señor Abg. Luis Raúl Guayara Sapatanga, ADMINISTRADOR DE TALENTO HUMANO mediante memorando Nro. GADMPS-THUM-2026-0177-M-GD de fecha 16 de junio de 2026 manifiesta "... En atención Memorando Nro. GADMPS-ALCD-2026-0602-M-GD, de fecha 15 de junio de 2026, suscrito por usted, referente a la vigencia de la resolución Nro. GADMPS-A-2025-001-R, suscrita por la señora alcalde de fecha 3 de enero del 2025; la propuesta de nueva Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, fue remitida en base a la disposición contenida en la resolución anunciada, es imperioso continuar con el proceso de reestructuración y poder contar una nueva escala remunerativa, estatuto orgánico y un manual de puestos acorde a la realidad actual de la institución. Con la finalidad de bajar de alguna manera la incidencia económica institucional se propone una nueva estructura orgánica.".

En, ejercicio de las atribuciones establecidas en el literal Art. b) del Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVO:

Art. 1. ACOGER el INFORME TÉCNICO de la propuesta N° S/N-2026, de la Nueva Estructura Orgánica Institucional, presentada por el Ab. Raúl Guayara Administrador de Talento Humano de fecha 28 de mayo de 2026, y **APROBAR** la Reforma de la Nueva Estructura Orgánico-Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, de acuerdo con el organigrama estructural siguiente y las Dependencias que permanecen, se crean o se modifican:

Organigrama estructural

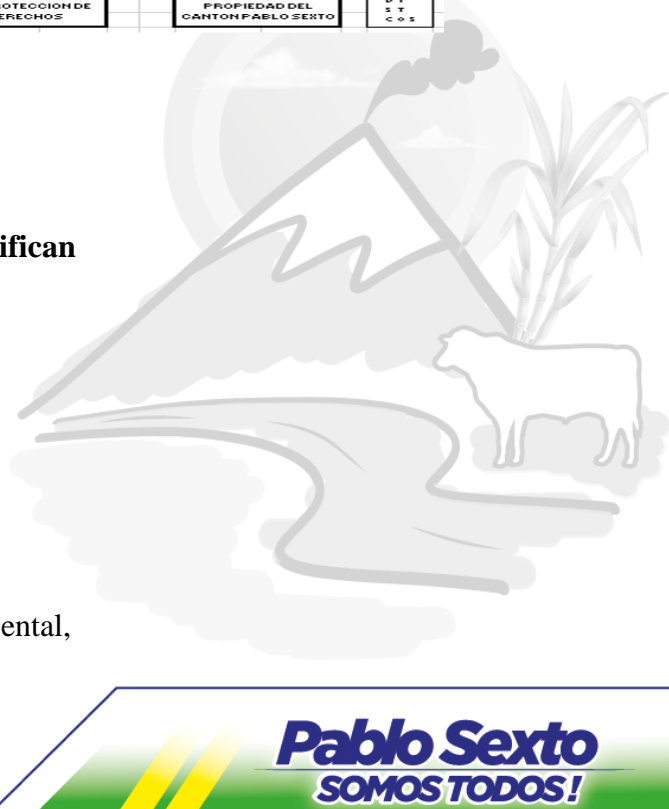


- La Unidad de Planificación Estratégica
- La Unidad de Comunicación Social.

Unidades que permanecen, se Crean, o se modifican

ADJETIVOS DE ASESORÍA

- Unidad que Permanece:
 Procuraduría Sindica
- Unidad que se Modifica:
 La Unidad de Contabilidad
 La Unidad de Tesorería
 La Comisaría Municipal;
 La Unidad de Agua Potable y Saneamiento Ambiental,



ADJETIVOS DE APOYO

Unidad que Permanece:

Dirección financiera

Dirección administrativa

Unidades que Crea y Modifica:

AGREGADOR DE VALOR

Unidad que Permanece:

Unidad de Obras y Servicios Públicos

Unidad de Planificación y Ordenamiento Territorial

Unidad de Desarrollo Social Cultural y Turismo

Unidades que se Crea o Modifica:

En La Dirección De Desarrollo Social, Cultural y Turismo

Unidades que pasan a formar parte en calidad de adscritas de la estructura institucional-

- Cuerpo de Bomberos del Cantón Pablo Sexto
- Registro de la Propiedad del Cantón Pablo Sexto
- El Concejo Cantonal de Protección de Derechos.
- Junta Cantonal de Protección Integral de Derechos

Descripción de cada unidad administrativa

La Unidad de Planificación Estratégica.

Objetivo: Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de planificación estratégica, operativa, seguimiento y evaluación de la gestión institucional, garantizando la articulación de los objetivos, planes, programas y proyectos con las políticas públicas, los instrumentos de planificación territorial y el marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y al desarrollo sostenible del Cantón Pablo Sexto.

Naturaleza: Proceso de asesoría

Funciones principales: alineadas a la competencia determinadas en COOTAD

La Unidad de Comunicación.

Objetivo: Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las estrategias, políticas y acciones de comunicación institucional interna y externa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, garantizando la difusión oportuna, transparente y efectiva de

la gestión institucional, fortaleciendo la imagen corporativa, la participación ciudadana, el acceso a la información pública y la vinculación permanente entre la institución y la comunidad, en cumplimiento de la normativa vigente.

Naturaleza: Proceso de asesoría

Funciones principales: Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Comunicación Institucional, alineado a los objetivos estratégicos de la entidad

La Unidad de Tesorería

Objetivo: Administrar, custodiar y controlar eficientemente los recursos financieros del GADMPS, garantizando la recaudación, recepción, custodia, manejo, programación y pago oportuno de las obligaciones económicas, así como la adecuada gestión de los flujos de efectivo, en cumplimiento de la normativa legal vigente, los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad fiscal.

Naturaleza: Adjetivo de Apoyo

Funciones principales: Organizar, planificar y controlar los recursos de la institución y el control de garantías de la institución.

LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Objetivo: Garantizar la correcta, transparente y oportuna administración contable de los recursos municipales, mediante el registro, control, conciliación, análisis e información financiera conforme a la normativa gubernamental público ecuatoriano, asegurando la razonabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas, y el apoyo técnico a la toma de decisiones de la administración municipal.

Naturaleza: Adjetivo de Apoyo

Funciones principales: Dirigir, planificar y supervisar el registro, control y presentación de la información contable y financiera del GAD Municipal, de Pablo Sexto, garantizando la razonabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de la normativa del sector público (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas -COPLAFIP, Ministerio de Economía y Finanzas- MEF y Contraloría General del Estado) y el soporte técnico para la toma de decisiones institucionales.

La Unidad de Agua Potable y Saneamiento Ambiental

Objetivo: Planificar, administrar, operar, mantener y mejorar los sistemas de agua potable y saneamiento ambiental del cantón Pablo Sexto, garantizando el acceso continuo,

eficiente, seguro y de calidad a los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, contribuyendo a la protección de la salud pública, la conservación del ambiente y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, en cumplimiento de la normativa vigente y las competencias atribuidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Naturaleza: Agregador de Valor

Funciones principales: Dirigir, planificar y organizar, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento ambiental dentro de la jurisdicción del Cantón Pablo Sexto.

Se redefine las unidades adscritas tales como:

El Registro de la Propiedad del Cantón Pablo Sexto
Concejo Cantonal de Protección de Derechos
El Cuerpo de Bomberos del Cantón Pablo Sexto
Junta Cantonal de Protección Integral de Derechos.

Art. 2.- DISPONER Y NOTIFICAR al Administrador de Talento humano del GAD Municipal de Pablo Sexto la elaboración de una Nueva Estructura Orgánica conforme a la reforma según la presente resolución, Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, un Nuevo Manual y Clasificación de Puestos, Estala Remunerativa, Medición Laboral de Cada Actividad Determinada en el Manual de Puestos con fundamento en la presente resolución; instrumentos técnicos necesarios para asegurar un adecuado y correcto desenvolvimiento del personal en función de sus roles y competencias, contribuyendo de esta manera a la eficacia institucional en el portafolio de servicios que presta la institución, a través del Sistema de Gestión Documentación “e-Doc Manager”.

Art. 3.- DISPONER Y NOTIFICAR al Director Financiero; al Director de Obras y Servicios Públicos; al Director de Desarrollo Social, Cultural, Turismo y Salud Alimentaria; a la Directora de Planificación Territorial e Institucional, la coordinación y cumplimiento con el Administrador de Talento Humano a fin de garantizar la implementación que consta en el cronograma del Plan de Trabajo para la Elaboración de una Nueva Estructura Orgánica, Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, un Nuevo Manual y Clasificación de Puestos, escala remunerativa, medición laboral de cada actividad determinada en el manual de puestos, a través del Sistema de Gestión Documentación “e-Doc Manager”.

Art. 4.- NOTIFICAR al señor Secretario de Concejo Municipal, de acuerdo con el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la presente resolución que aprueba la Reforma de la Nueva Estructura Orgánico-Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, de acuerdo con el organigrama estructural siguiente y las Dependencias que permanecen, se crean o se modifican, para que remita la misma, para conocimiento del Concejo Municipal.

Art. 5.- DISPONER al Ing. Miguel González, Técnico de Sistemas publique la presente resolución en el Portal web de la municipalidad.

ART. 6.- DE LAS NOTIFICACIONES a los servidores públicos encárguese la Lcda. Bertha Yolanda Sucuzhañay Guallpa, Prosecretaria del Gad Municipal de Pablo Sexto.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, a los 17 días del mes de junio del año dos mil veinte y seis.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**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	