



# **GACETA OFICIAL**

**ÓRGANO DE DIFUSIÓN  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**

2023----- GACETA 111A----- DAULE, 9 DE MAYO DE 2023

## **CONTENIDO**

**TERCERA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO  
SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DEL CANTÓN DAULE**

**Dr. Wilson Cañizares Villamar  
Alcalde**

**Dra. Madeline Cañizares Plúas  
Vicealcaldesa**

**Dr. Pedro Tomalá Navarrete  
Concejal**

**Ing. Tomás París Moreno  
Concejal**

**Sra. Mariana Herrera  
Concejal**

**Lcdo. Jorge Anchundia Tello  
Concejal**

**Sr. Jorge Briones Herrera  
Concejal**

**Sra. Leyda Villegas Ruíz  
Concejal**

**Dra. Geovanna Naranjo  
Concejal**

**Sra. Lina Hinojosa  
Concejal**

## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GADIMCD-2023-103**

**DR. WILSON CAÑIZARES VILLAMAR**  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE**  
**MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**

### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que el artículo 238 de la Norma Suprema, determina que 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;

Que las letras b) y h) del artículo 3 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (en adelante COOTAD), determinan que los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen la obligación de construir un desarrollo justo, equilibrado y equitativo; y, priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios;

Que el tercer inciso del artículo 5 ibidem, indica 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 cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que el artículo 53 del COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que las letras b) e i) del artículo 60 del mismo cuerpo normativo, prescribe que le corresponde al alcalde ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; y, resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;

Que el artículo 276 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la gestión institucional directa es la que

realiza cada gobierno autónomo descentralizado a través de su propia institución, mediante la unidad o dependencia prevista en la estructura orgánica que el órgano de gobierno cree para tal propósito;

Que el artículo 338 del COOTAD, dispone que cada gobierno municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada;

Que el artículo 360 ibidem, señala 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 Administrativa Nro. GADIMCD-ALC-2020-042 se expidió EL ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE, publicado en la Gaceta Oficial Nro. 72 de 14 de febrero de 2020 y en el Registro Oficial, Edición Especial Nro. 1322 de 16 de noviembre de 2020;

Que mediante Resolución Administrativa Nro. GADIMCD-ALC-2021-087 se expidió LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE, publicada en la Gaceta Oficial Nro. 96 de 08 de abril de 2021;

Que consta en el expediente los informes técnicos y legales relacionados a la emisión del presente acto;

Que en sesión de fecha 05 de mayo de 2023 se puso en conocimiento del Ilustre Concejo Municipal la "TERCERA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE" conforme lo dispone el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y,

Que la Constitución y la ley ordenan a las autoridades electas por voluntad popular ejercer todas las acciones necesarias para materializar las aspiraciones del pueblo de Daule y la prestación con calidad de los servicios públicos que son competencias de la Ilustre Municipalidad del Cantón Daule. Para tal efecto, resulta indispensable contar con una estructura orgánica funcional que responda a las altas expectativas de los Dauleños y permitan la ejecución eficiente y eficaz de las competencias municipales, en procura de crear las condiciones para el efectivo goce de los derechos constitucionales.

En ejercicio de las facultades y competencias que confieren la Constitución de la

República del Ecuador en sus artículos 238 y 264, en armonía con lo prescrito en los artículos 60 letra i), 338 y 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y lo establecido en el artículo 12 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, expide la siguiente:

## **TERCERA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**

**Artículo 1.** - Sustitúyase el numeral 4.2 del artículo 11 con el texto siguiente:

**“4.2** Gestión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, con los Subprocesos de:

- 4.2.1 Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
  - 4.2.1.1 Subdirección de Avalúos y Catastros;
    - 4.2.1.1.1 Departamento de Legalización de Tierras;
  - 4.2.1.2 Subdirección de Ordenamiento Territorial;
    - 4.2.1.2.1 Departamento de Control de Ejecución de Edificaciones; y,
    - 4.2.1.2.2 Departamento de Uso y Gestión de Suelo.”

**Artículo 2.** - Sustitúyase el numeral 4.6 del artículo 11, que queda redactado como sigue:

**“4.6** Gestión del Desarrollo Humano y Social, con los Subprocesos de:

- 4.6.1 Dirección General de Desarrollo Humano y Social
  - 4.6.1.1 Subdirección de Acción Social
  - 4.6.1.2 Subdirección de Desarrollo Turístico;
  - 4.6.1.3 Subdirección Desarrollo Comunitario - Económico;
  - 4.6.1.4 Subdirección de Desarrollo Recreacional Deportivo;
  - 4.6.1.5 Subdirección de Educación;
  - 4.6.1.6 Subdirección de Cultura y Patrimonio; y,
  - 4.6.1.7 Junta Cantonal de Protección de Derechos.”

**Artículo 3.** - Sustitúyase el numeral 2.1 del artículo 12 con la redacción siguiente:

**“2.1 Dirección General de Comunicación Social**

- 2.1.1 Subdirección General de Comunicación Social
  - 2.1.1.1 Área de Imagen Institucional
  - 2.1.1.2 Área de Relaciones Públicas y Redes Sociales”.

**Artículo 4.** - Sustitúyase el numeral 2.2 del artículo 12 por lo siguiente:

**“2.2 Procuraduría Síndica Municipal, con:**

- 2.2.1 Subprocuraduría Síndica
  - 2.2.1.1 Departamento de Procesos
  - 2.2.1.2 Departamento de Contratación Pública
  - 2.2.1.3 Departamento de Investigaciones Jurídicas
  - 2.2.1.4 Departamento de Derecho Urbanístico
  - 2.2.1.5 Departamento de Expropiaciones
  - 2.2.1.6 Departamento de Derecho Minero”.

**Artículo 5.** - Sustitúyase el numeral 2.4 del artículo 12, que queda redactado de la forma siguiente:

**“2.4 Unidad de Gestión de Riesgos, con:**

- 2.4.1 Área de Gestión de Análisis de Riesgos y Monitoreo Amenazas
- 2.4.2 Área de Gestión para la Preparación y Respuesta
- 2.4.3 Área de Gestión de Reducción de Riesgos
- 2.4.4 Área de Gestión para la Recuperación Post Desastres”.

**Artículo 6.** - Sustitúyase el numeral 4.2 del artículo 12, que tendrá la siguiente redacción:

**“4.2 Dirección General Desarrollo y Ordenamiento Territorial, con:**

- 4.2.1 Subdirección de Avalúos y Catastros
  - 4.2.1.1 Legalización de Tierras
- 4.2.2 Subdirección de Ordenamiento Territorial
  - 4.2.2.1 Departamento de Control de Ejecución de Edificaciones
  - 4.2.2.2 Departamento de Uso y Gestión de Suelo”.

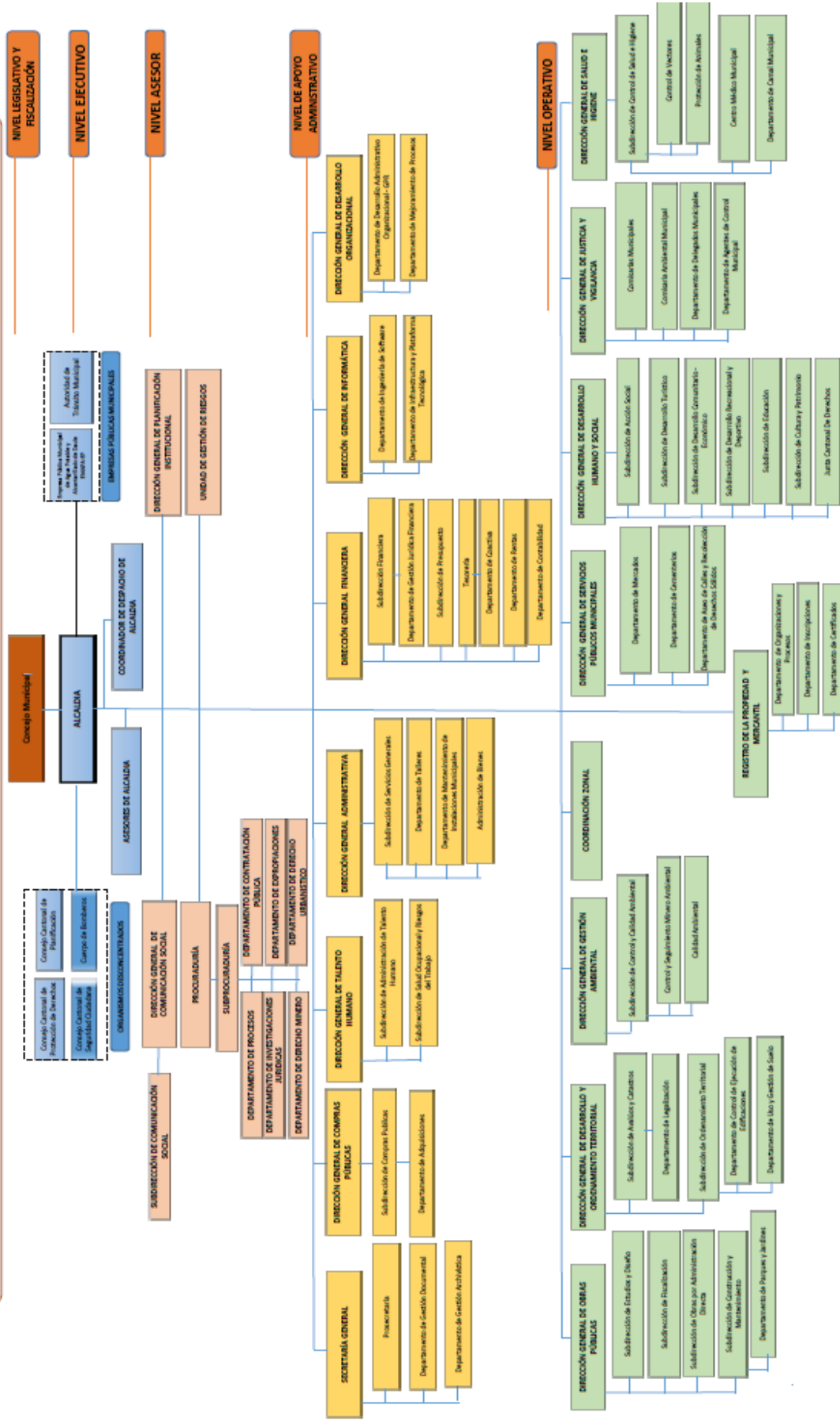
**Artículo 7.** - Sustitúyase el numeral 4.7 del artículo 12 con el texto siguiente:

**“4.7 Dirección General de Desarrollo Humano y Social, con:**

- 4.7.1 Subdirección de Acción Social
- 4.7.2 Subdirección de Desarrollo Turístico
- 4.7.3 Subdirección de Desarrollo Comunitario-Económico
- 4.7.4 Subdirección de Desarrollo Recreacional y Deportivo
- 4.7.5 Subdirección de Educación
- 4.7.6 Subdirección de Cultura y Patrimonio
- 4.7.7 Junta Cantonal de Derechos”.

**Artículo 8.** - Sustitúyase la letra a) denominada *Estructura Orgánica de la Representación Gráfica* del artículo 12 por lo que consta a continuación:

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE  
- ORGANIGRAMA FUNCIONAL -**



**Artículo 9.** - Sustitúyase el artículo 20, que queda redactado del siguiente modo:

**“CAPÍTULO I  
PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Art. 20. - De la Misión del Proceso.** - El proceso **GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL** tiene como misión fortalecer la imagen institucional externa e interna, mediante la implementación de campañas informativas y educativas que difundan las políticas, planes, proyectos, obras y actividades Municipales, esto con la ayuda de estrategias publicitarias y de comunicación social, -sean estas propias o con el apoyo de los medios de comunicación- que contribuyan a mantener a la población del Cantón Daule debidamente informada. La Dirección se estructura conforme se indica a continuación:



”

**Artículo 10.** - Incorpórese posterior al artículo 23 los siguientes artículos:

**“SUBPROCESO:  
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Art. 23.1. - Responsabilidades y ejercicio de atribuciones.** - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado **SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**, tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual del área;
- b) Elaborar el Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo del área;
- c) Estructurar en la elaboración del Plan de Comunicación Institucional, sobre las bases de la planificación estratégica institucional, los planes y proyectos de cada Dirección municipal;
- d) Elaborar y presentar el Plan Anual de Compras del Área;
- e) Elaborar o actualizar el programa anual de trabajo;
- f) Colaborar con la programación, organización y difusión a través de los

- diversos medios de comunicación (prensa escrita, televisión, redes sociales y alternativos), y de campañas directas de información social los programas, proyectos, obras y acciones del Alcalde, la Administración Municipal y el Concejo Municipal;
- g) Apoyar en la difusión de políticas institucionales referentes a la administración del recurso humano, uso de bienes públicos, y de sistemas informáticos y tecnológicos;
  - h) Elaborar la logística de actos protocolarios, inauguraciones de obras, presentaciones de proyectos y eventos de carácter social presididos por el Alcalde, Concejales y funcionarios delegados por la Máxima Autoridad;
  - i) Elaborar la logística en las ruedas de prensa y entrevistas en medios de comunicación para el Alcalde y los funcionarios designados por la Máxima Autoridad;
  - j) Elaborar los diseños de logos institucionales y arte de las publicaciones que se realicen en la página web institucional y demás redes sociales;
  - k) Colaborar con la logística de la difusión del informe anual de rendición de cuentas de gestión del Alcalde;
  - l) Elaborar y presentar el Informe Anual de Labores del ámbito de su competencia;
  - m) Colaborar con la supervisión el monitoreo de la información que difunden los diferentes medios de comunicación, sobre los planes, programas y proyectos institucionales;
  - n) Actualizar mensualmente el archivo fotográfico y audiovisual de los planes, programas, proyectos y obras institucionales;
  - o) Supervisar que hayan sido elaboradas las ayudas memorias sobre los planes, programas, proyectos y obras institucionales que se encuentre por ejecutarse o en ejecución y que sean materia de análisis en entrevistas o ruedas de prensa del Alcalde o sus delegados; y,
  - p) Las demás que le sean legalmente dispuestas”.

**“Art. 23.2. - Portafolio de Productos. -** En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, a la **SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL** será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual de Comunicación Social;
- b) Plan Anual de Compras del área;
- c) Plan Comunicacional Institucional;
- d) Informe de plan anual de trabajo;
- e) Informe de programación;
- f) Informe de difusión de medios;
- g) Logística de entrevistas y actos protocolarios institucionales;
- h) Diseño de carteleras informativas públicas de la gestión institucional;
- i) Diseño de dípticos, trípticos, folletos, afiches;
- j) Publicación página institucional y redes sociales;
- k) Reporte de monitoreo de información;



- l) Archivo fotográfico y audiovisual; y
- m) Eventos de rendición de cuentas”.

**Artículo 11.-** Sustitúyase el artículo 28 por el siguiente texto:

“**Art. 28. - De la Misión del Proceso.** - El Proceso de **ASESORÍA LEGAL** tiene como misión Atender eficientemente, con criterios claros, acertados y actualizados la asesoría jurídica requerida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, tanto a través de sus órganos internos, como en las relaciones institucionales con terceros, teniendo presente permanentemente, en todos los casos, el carácter instrumental del Municipio para la realización del bien común, y al ciudadano como eje y destinatario de las actuaciones municipales, tomando en cuenta los principios jurídicos aplicables en función de la materia, la seguridad jurídica, el debido proceso, el interés general y las corrientes modernas del Derecho Público, sin perjuicio de otros conceptos jurídicos pertinentes. La Procuraduría Síndica Municipal se estructura conforme se indica a continuación:



”

**Artículo 12. -** Incorpórese posterior al artículo 39 los siguientes artículos:

“**Art. 39.1. - Responsabilidades y ejercicio de atribuciones.** - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado **DEPARTAMENTO DE DERECHO URBANÍSTICO**, tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Preparar informes jurídicos en materia de derecho urbanístico tomando en cuenta los principios jurídicos, aplicables en función de la materia, la seguridad jurídica, el debido proceso, el interés general, y las corrientes modernas del Derecho Público, sin perjuicio de otros conceptos jurídicos pertinentes;
- b) Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le disponga el Procurador Síndico Municipal;
- c) Suscribir informes y absolución de consultas referente a

- fraccionamientos, integración de lotes y otros trámites urbanísticos;
- d) Efectuar requerimientos a las diferentes direcciones municipales en el marco de sus atribuciones;
  - e) Analizar el ordenamiento jurídico, doctrina, absolución de consultas de la Procuraduría General del Estado y jurisprudencia para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos;
  - f) Comunicar oportunamente al Procurador Síndico Municipal las novedades relevantes que se presenten en el curso de su trabajo;
  - g) Supervisar al personal del área, en los aspectos que fueren necesarios para lograr el Despacho oportuno y acertado de los asuntos sometidos a esta área de trabajo;
  - h) Apoyar a las otras áreas de la Dirección y a las diversas direcciones municipales en lo que fuere pertinente;
  - i) Las demás que le sean legalmente dispuestas”.

**“Art. 39.2. - Portafolio de Productos.** - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, al **DEPARTAMENTO DE DERECHO URBANÍSTICO** será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
- c) Informes relacionados a temas urbanísticos;
- d) Plan Anual de Contratación del área;
- e) Informes jurídicos o de absolución de consultas; e,
- f) Informe Anual de Labores”.

**Artículo 13.** - Sustitúyase el artículo 51 con la redacción siguiente:

**“Art. 51. - De la Misión del Proceso.** – El Proceso de **GESTIÓN DE RIESGOS** tiene como misión proponer, desarrollar, implementar, aplicar programas de previsión en base a planes y proyectos con el objetivo de reducir riesgos de origen natural y antrópico, para establecer criterios de desarrollo ordenado del territorio y responder ante situaciones en épocas normales y/o en situaciones de emergencia, a través de la ejecución de una secuencia de actividades y acciones propias y en conjunto con todos los organismos que conforman el Sistema Cantonal Descentralizado de Gestión de Riesgos (SCDGR), las mismas que deberán incluir el análisis y evaluación de las mismas. La Dirección se estructura conforme se indica a continuación:



”

**Artículo 14.** - Sustitúyase el artículo 52, que queda redactado en la forma siguiente:

“**Art. 52. - De la estructura del Proceso.** – El proceso de **GESTIÓN DE RIESGOS** estará a cargo de la **UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS** y cuenta con los siguientes subprocesos:

- a) Área de Gestión de Análisis de Riesgos y Monitoreo Amenazas;
- b) Área de Gestión para la Preparación y Respuesta;
- c) Área de Gestión de Reducción de Riesgos; y,
- d) Área de Gestión para la Recuperación Post Desastres”.

**Artículo 15.** - Sustitúyase el artículo 53, que tendrá la siguiente redacción:

“**Art. 53. - Responsabilidades y ejercicio de las atribuciones.** - La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé la **UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS**, son:

- a) Proponer, desarrollar e implementar un Sistema de Gestión de Riesgos en el Cantón Daule;
- b) Diseñar y coordinar la elaboración del Plan de Respuesta Cantonal, ante Eventos recurrentes, naturales o antrópicos que afecten el Cantón Daule;
- c) Ejecutar en coordinación con todos los organismos que conforman el Sistema Cantonal Descentralizado de Gestión de Riesgos (SCDGR) el Plan de Respuesta Cantonal de Daule;
- d) Realizar en coordinación con otras direcciones municipales y todos los organismos que conforman el Sistema Cantonal Descentralizado de Gestión de Riesgos (SCDGR), los estudios, diseños definitivos y presupuestos de los proyectos de obras de prevención;
- e) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual y el Plan de Mitigación de Riesgos ante las amenazas recurrentes en el Cantón Daule;
- f) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área;
- g) Efectuar diagnósticos y elaborar mapas de riesgo sobre las amenazas, vulnerabilidades y capacidades, así como zonas seguras, rutas de evacuación, punto de encuentro en el Cantón Daule;

- h) Realizar evaluaciones de predios en riesgos, identificando la vulnerabilidad del mismo, previo al proceso de regularización o legalización de los mismos;
- i) Elaborar y socializar normativas del área de su competencia;
- j) Expedir la aprobación de los Planes de Emergencia (o de respuestas) para eventos de concentración masiva de personas organizados por personas naturales o jurídicas, e instituciones públicas y privadas que pretenden realizar o llevar a cabo espectáculos, eventos públicos o privados, incluidos los de índole religioso, con o sin fines de lucro, los cuales están clasificados por categorías conforme a la normativa expedida por el ente rector a nivel nacional en Gestión de Riesgos y demás normas jurídicas aplicables;
- k) Promover la conformación y fortalecimiento de comités de operaciones de emergencia – COE Cantonal y Comisiones Parroquiales de Emergencia - COPAE;
- l) Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y la estrategia nacional y local, en materia de gestión de riesgos dentro de la jurisdicción;
- m) Proporcionar a los jefes departamentales información de riesgos (amenazas, sectores vulnerables, desastres ocurridos, capacidades, entre otros);
- n) Velar por la vigencia y cumplimiento de las normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos, con el propósito de proteger a las personas, colectividades y a la naturaleza, de las actividades potencialmente perjudiciales que podrían causar pérdidas de valores o lesiones, daños materiales, sociales o económicos, degradación ambiental. En el caso de empresas industriales exigir el Plan de Emergencia de Seguridad y Salud Ocupacional;
- o) Coordinar y supervisar el correcto monitoreo de eventos adversos, así como la preparación, respuestas, análisis y reducción de riesgos, con el objetivo que contengan en forma integral las amenazas definidas en el PDOT del Cantón Daule;
- p) Elaborar informes técnicos que fundamenten el inicio del procedimiento expropiatorio que en materia de gestión de riesgo fuere necesarios ejecutar;
- q) Gestionar procedimientos expropiatorios que en materia de gestión de riesgo fueren necesarios ejecutar;
- r) Coordinar la identificación de gestión de alojamiento y campamentos temporales, en todas sus fases, de acuerdo a directrices emitidas por el ente rector en gestión de riesgos; y,
- s) Las demás que sean legalmente asignadas”.

**Artículo 16.** - Sustitúyase el artículo 54 con el texto siguiente:

**“Art. 54. - Portafolio de Productos.** - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta **UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS** será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Plan Anual de Compras del área;
- c) Proyectos de Mitigación de Riesgos en el Cantón;
- d) Plan Cantonal de Gestión de Riesgos y la Agenda de Reducción de Riesgos elaborada en conjunto con el COE;
- e) Plan de Respuesta ante Emergencia y Desastres del Cantón;
- f) Informe de Ejecución de los Planes de Gestión de Riesgos Cantonal, Agenda de Reducción de Riesgos; Proyectos de Mitigación, Operativo Anual, Plan de Mitigación y de Compras del área;
- g) Mapas de Riesgo sobre: zonas seguras, rutas de evacuación y punto de encuentro en la zona urbano-rural, ante las diferentes amenazas del Cantón Daule;
- h) Informes técnicos al COE;
- i) Informes de coordinación institucional;
- j) Programa de capacitación de la gestión de riesgos, protocolos y rutas de intervención, sistemas de comandos de incidentes y otros;
- k) Informe de ejecución de los programas de capacitación de la gestión de riesgos, protocolos y rutas de intervención, sistemas de comandos de incidentes y otros;
- l) Catastro de personal voluntario, capacidad de alojamiento y transporte para atención en emergencias;
- m) Planes de emergencia;
- n) Planes de evacuación e intervención;
- o) Informe de Cumplimiento del Plan de Emergencia y Plan de Evacuación e Intervención;
- p) Registro y capacitación a personal voluntario;
- q) Mapeo de zonas de riesgo del Cantón Daule;
- r) Mapeo digitalizado y satelital del Cantón Daule;
- s) Proyecto para la implementación del sistema de comunicación, equipos de monitoreo de riesgos del Cantón Daule; e,
- t) Informe anual de labores”.

**Artículo 17.** - Sustitúyase el artículo 55, que queda redactado del siguiente modo:

**“SUBPROCESO:  
GESTIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y MONITOREO AMENAZAS**

**Art. 55. - Responsabilidades y ejercicio de atribuciones.** - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado **ÁREA DE GESTIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y MONITOREO AMENAZAS** tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Identificar, analizar y cartografiar la susceptibilidad/amenazas presentes en su territorio;
- b) Generar escenarios de riesgos actuales y futuros con base en el análisis de amenazas exposición y vulnerabilidades;

- c) Preparar información cartográfica de riesgos (amenazas, sectores vulnerables, desastres ocurridos, entre otros) para la elaboración de los siguientes documentos: Agenda de reducción de riesgos, planes de desarrollo y ordenamiento territorial, planes de contingencia y plan operativo anual, con las estructuras documentales establecidas por el SNGRE;
- d) Analizar la exposición y vulnerabilidad de los elementos presentes en el territorio y generar bases de datos actualizadas de los datos demográficos, socioeconómicos y ambientales de su territorio;
- e) Evaluar los daños y pérdidas debido a la ocurrencia de eventos peligrosos de origen natural y/o antrópico en el territorio aplicando la metodología estandarizada por el ente rector (SNGRE);
- f) Registrar y administrar datos estadísticos e información histórica de las afectaciones y acciones generadas por la ocurrencia de eventos peligrosos naturales y/o antrópicos en su territorio; y,
- g) Dirigir el análisis y gestión técnica de los riesgos como un elemento transversal de la planificación, ordenamiento territorial, inversión y gestión ambiental”.

**Artículo 18.** - Sustitúyase el artículo 56, que tendrá la siguiente redacción:

**“Art. 56. - Portafolio de Productos.** - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta área será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Mapas de amenaza recurrentes con las zonas de mayor vulnerabilidad del cantón;
- b) Análisis de exposición y vulnerabilidades y/o cartografía respectiva.
- c) Mapas de zonas seguras frente amenazas específicas;
- d) Mapas de rutas de evacuación y puntos de encuentro;
- e) Estudios de riesgo de comunidades, sectores, infraestructura y medios de vida en el territorio expuestos a las amenazas identificadas;
- f) Informes de escenarios de riesgos actuales y futuros;
- g) Informe de inspecciones;
- h) Sistemas de alerta temprana comunitarios y/o automáticos instalados en el cantón (SAT) como mecanismo para el monitoreo de desborde de ríos, lluvias, vientos fuertes, sismos entre otras amenazas;
- i) Base de datos actualizada con información histórica de las emergencias y/o desastres en el cantón;
- j) Base de contactos actualizados de las entidades públicas y de presidentes de consejos parroquiales y barriales;
- k) Base de datos actualizada con registros y seguimiento a emergencias y desastres de acuerdo con la estructura establecida por el SNGRE;
- l) Procedimientos y protocolos del flujo de información;

- m) Base de datos de actas de MTT y COE (Producto que se articula con el Área de Gestión para la Preparación y Respuesta);
- n) Elaboración de mapas de situación y reportes de situación, con base a los manuales de procesos y lineamientos del SNGRE;
- o) Informes de situación (iniciales, seguimientos y cierres de emergencias y desastres) en el cantón”.

**Artículo 19.** - Sustitúyase el artículo 57 por el siguiente texto:

**“SUBPROCESO:  
GESTIÓN PARA LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA**

**Art. 57.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones.** - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado **ÁREA DE GESTIÓN PARA LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA** tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Convocar, activar, participar en las acciones del COE Cantonal, en la ejecución de procesos de preparación, respuesta, rehabilitación y recuperación;
- b) Generar las Actas del COE cantonal y sistematizar su información para la toma de decisiones y evaluación de la situación;
- c) Generar protocolos de respuesta ante cada una de las amenazas de origen natural o antrópico existentes en su territorio, alineados al Plan Nacional de Respuesta;
- d) Gestionar procesos de implementación de los Sistemas de Alerta Temprana (SAT) bajo las normas y estándares emitidos por el ente rector de Gestión de Riesgos;
- e) Coordinar la atención de emergencias y desastres dentro de su territorio aplicando el principio de descentralización subsidiaria;
- f) Elaborar e impulsar el desarrollo de planes de emergencia y contingencia, dentro de su territorio;
- g) Realizar levantamientos de información en situaciones de emergencia y desastre con la conformación de un equipo de evaluadores;
- h) Sistematizar y registrar toda la información cuantitativa y cualitativa de las emergencias y desastres, existiendo o no activación del COE Cantonal;
- i) Identificar y gestionar los alojamientos temporales de emergencias;
- j) Coordinar la entrega de asistencia humanitaria a la población afectada por eventos peligrosos, de acuerdo con la estandarización vigente y documentar el proceso;
- k) Aprobar los planes de emergencia para espectáculos o eventos de concentración masiva de acuerdo con la normativa emitida por el ente rector de Gestión de Riesgos;
- l) Coordinar con los organismos de respuesta y liderar la realización de simulaciones y simulacros en su territorio;

- m) Mantener actualizado un directorio con la información de contacto de cada uno de los actores involucrados en ejecutar procesos y acciones de gestión de riesgos de desastres y relacionarlos con cada una de sus funciones dentro de los COE o acciones durante la atención a emergencias y desastres;
- n) Mantener actualizado la información de los recursos disponibles infraestructuras o terrenos en zonas seguras, para la activación de alojamientos temporales funcionales y operativos para la atención de personas evacuadas ante eventos peligrosos y compartir la información con el ente rector de gestión de riesgos de forma periódica con una actualización trimestral; y,
- o) Las demás que le sean legalmente dispuestas”.

**Artículo 20.** - Sustitúyase el artículo 58, que queda redactado del siguiente modo:

**“Art. 58. - Portafolio de Productos.** - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta área será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Apertura, cuidado/mantenimiento y cierre de alojamientos temporales, con base en el manual de procedimientos y guía operacional para la gestión de alojamientos temporales del SNGRE;
- b) Base de datos de los grupos de respuesta, redes de voluntariado, informes de activación y actuación ante la ocurrencia de emergencias o desastres;
- c) Procedimientos y protocolos para la preparación ante emergencias, así como los requerimientos operativos;
- d) Plan Respuesta de emergencias cantonal;
- e) Elaboración de protocolos de actuación por amenaza;
- f) Elaboración de Planes de contingencia para eventos de concentración masiva organizados por el GAD;
- g) Revisión y aprobación de planes de contingencia para eventos de concentración masiva según el aforo a su jurisdicción;
- h) Informes de evaluación inicial de necesidades en territorios afectados;
- i) Informes con la evaluación de los resultados de las acciones interinstitucionales de atención de los eventos peligrosos;
- j) Informes de las capacitaciones de asistencia humanitaria integral y temas de gestión de riesgos; y,
- k) Protocolos, instrumentos y procedimientos para el aprovisionamiento de distribución de asistencia humanitaria a nivel nacional e internación”.

**Artículo 21.** - Sustitúyase el artículo 59 con la redacción siguiente:

**“SUBPROCESO:  
GESTIÓN DE REDUCCIÓN DE RIESGOS**



**Art. 59. - Responsabilidades y ejercicio de atribuciones.** - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado **ÁREA DE GESTIÓN DE REDUCCIÓN DE RIESGOS** tendrá ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Coordinar con el ente rector de gestión de riegos, la conformación, registro seguimiento y activación de los comités comunitarios de gestión de riesgo del cantón. Solicitar al ente rector de Gestión de Riesgos los mapas de amenazas disponibles;
- b) Coordinar la preparación e implementación de la Agenda de Reducción de Riesgos del Cantón Daule;
- c) Fomentar procesos de fortalecimiento de capacidades a la ciudadanía a través de campañas de prevención;
- d) Generar espacios de participación ciudadana y fortalecimiento que contribuyan a reducir los riesgos;
- e) Elaborar e implementar planes, programas y proyectos en su institución para la reducción, preparación y respuesta ante emergencias y desastres a nivel nacional de acuerdo con las normas establecidas por el ente rector;
- f) Participar en la elaboración de proyectos para obras de infraestructura que reduzcan los riesgos de desastres en el Cantón Daule;
- g) Desarrollar propuestas de ordenanzas o políticas públicas para el caso de riesgo sísmico que reglamenten la aplicación de normas de construcción y prevención;
- h) Elaborar y desarrollar medidas estructurales y no estructurales para la mitigación y reducción del riesgo de desastres;
- i) Coordinar, promover y hacer seguimiento de la transversalización de la gestión de riesgos en la planificación y servicios a cargo del GAD;
- j) Elaborar un plan anual con las actividades y el presupuesto correspondiente;
- k) Evaluación y seguimiento de las actividades del Plan de Reducción de Riesgos Municipal a través de los instrumentos establecidos; y,
- l) Las demás que le sean legalmente dispuestas”.

**Artículo 22.** - Sustitúyase el artículo 60, que queda redactado del siguiente modo:

**“Art. 60. - Portafolio de Productos.** - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta área será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Planes anuales de reducción de riesgos cantonal;
- b) Priorización de medidas estructurales y no estructurales, a ser incorporadas en los instrumentos de planificación cantonal;
- c) Registro de profesionales de Gestión de Riesgos certificados para el desarrollo del ejercicio profesional en el cantón;
- d) Informes con recomendaciones y especificaciones técnicas de

- mecanismos, medidas, estrategias y acciones de reducción de los riesgos actuales y futuros;
- e) Informes de seguimiento de implementación de planes anuales de reducción de riesgos;
  - f) Programas educomunicacionales de sensibilización con base en estudios de percepción de riesgos;
  - g) Programa de capacitación formal y no formal para fortalecer la gobernanza de la gestión de riesgos en el cantón;
  - h) Base de los comités comunitarios de Gestión de Riesgos de informe actividades ejecutadas para su fortalecimiento;
  - i) Diseños de medidas de mitigación y reducción de riesgos de desastres; y,
  - j) Articulación de iniciativas de la sociedad civil que contribuyan a la reducción de riesgos y la transformación social”.

**Artículo 23.-** Incorpórese posterior al artículo 60 los siguientes artículos:

**“SUBPROCESO:  
GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN POST DESASTRES**

**Art. 60.1. - Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. -** La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado **ÁREA DE GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN POST DESASTRES** tendrá ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Evaluar daños y pérdidas de acuerdo a las metodologías establecida y aprobadas por el SNGRE;
- b) Establecer los mecanismos para la planeación de la recuperación en los territorios afectados;
- c) Priorizar las acciones con base en la evaluación de necesidades post desastres;
- d) Tener una estrategia de recuperación temprana para la rehabilitación de los servicios básicos esenciales;
- e) Facilitar el retorno de las personas desplazadas a sus lugares de origen o a los asentamientos humanos seguros;
- f) Facilitar la coordinación interinstitucional entre los actores del SNDGR para realizar las acciones de recuperación post desastre; y,
- g) Establecer las brechas de atención humanitaria entre los actores del SNDGR, recursos disponibles y los necesarios para atender la recuperación durante periodos operacionales cortos, que permitan una toma de decisiones efectiva”.

**“Art. 60.2. - Portafolio de Productos. -** En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta área será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Informe de evaluación de Daños y Pérdidas;

- b) Protocolo de actuación para recuperación temprana; y,
- c) Plan de Acción para la recuperación post-desastres”.

**Artículo 24.** - Sustitúyase el artículo 167, que tendrá la siguiente redacción:

“**Art. 167. - De la Misión del Proceso.** - El Proceso de **GESTIÓN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL** tiene como misión el garantizar a la población que el crecimiento y el desarrollo territorial se fundamente en los planes, programas y proyectos determinados en el Plan de Desarrollo Territorial del Cantón Daule. La Dirección se estructura conforme se indica a continuación:



”.

**Artículo 25.-** Sustitúyase el artículo 168 por el siguiente texto:

“**Art. 168. - Responsabilidades y ejercicio de las atribuciones.** - La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé el proceso de **GESTIÓN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**, estará a cargo de la **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**, la misma que estará integrada por los siguientes subprocesos:

- a) Subdirección de Avalúos y Catastros:
  - a.1 Departamento de Legalización de Tierras
- b) Subdirección de Ordenamiento Territorial:
  - b.1 Departamento de Control de Ejecución de Edificaciones
  - b.2 Departamento de Uso y Gestión de Suelo”.

**Artículo 26.** - Sustitúyase la letra k) del artículo 169, que queda redactada como sigue:

“**k)** Suscribir las certificaciones de factibilidad de uso de suelo, afectaciones, aprobaciones de proyectos urbanísticos, fraccionamientos, certificaciones de obra, habitabilidad, líneas de fábrica, propiedad

horizontal, permiso de construcciones, rótulos publicitarios y demás certificaciones, en aquellos casos en que las ordenanzas cantonales así lo prescriban”.

**Artículo 27.** - Sustitúyase la letra i) del artículo 169 con la redacción siguiente:

“**I)** Dirigir, organizar y supervisar las actividades de las Subdirecciones que integran la Dirección”.

**Artículo 28.** - Sustitúyase el artículo 175, que tendrá la siguiente redacción:

“**Art. 175. - Responsabilidades y ejercicio de atribuciones.**  
- La **SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**, es la encargada de planificar el uso y desarrollo óptimo del territorio urbano y rural del Cantón Daule, a través de la formulación de planes de las directrices enmarcadas en el Plan de Ordenamiento Territorial (PDOT), y será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del subproceso tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente y la planificación estratégica institucional;
- b) Elaborar el Plan de Gestión y Uso de Suelo;
- c) Elaborar el Plan Plurianual;
- d) Formular y actualizar a través de planes parciales y planes especiales, el ordenamiento territorial y el ordenamiento urbanísticos del Cantón Daule;
- e) Elaborar estudios de análisis urbanos que sustenten la autorización de usos de suelos no urbanizables y la reclasificación de los mismos;
- f) Planificar, evaluar y/o modificar la clasificación y/o derechos de vías con el propósito de actualizar la red vial fundamental de los centros urbanos del Cantón Daule;
- g) Coordinar con las diferentes dependencias municipales y extra municipales que tengan relación con el control del uso del suelo y la dotación de servicios públicos, los controles de edificaciones y el uso de suelo de estas para evaluar la eficacia del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- h) Elaborar Informes de factibilidad técnica de anteproyectos urbanísticos;
- i) Elaborar informes de fraccionamientos y fusión de solares y lotes incluyendo los informes relacionados con aprobaciones de urbanizaciones y rediseños de las mismas;
- j) Otorgar los permisos de construcción, remodelación, aumento y regularización de edificaciones conforme a las ordenanzas vigentes;
- k) Elaborar informes sobre propuestas de creación, re categorización, cambio de nombre, delimitación, supresión y toda modificación de nuevas circunscripciones en el ámbito cantonal, conforme a las leyes vigentes;

- l) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas urbanísticas previa la recepción de los proyectos urbanísticos del Cantón;
- m) Controlar el cumplimiento de las normas sobre el uso de la tierra y sobre el ordenamiento urbanístico del Cantón en coordinación con las Direcciones Municipales pertinentes;
- n) Conceder líneas de fábrica de los solares;
- o) Elaborar informes técnicos previa la declaratoria de propiedad horizontal de bienes inmuebles;
- p) Controlar y analizar las solicitudes de rótulos en vía pública, evitando la contaminación visual;
- q) Formular proyectos de Ordenanzas, normativas y reglamentos para la implementación y seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el Plan de Uso y Gestión de Suelo del Cantón Daule;
- r) Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos urbanísticos y de edificaciones para que se construyan de conformidad con los planos aprobados;
- s) Elaborar informes para la concesión de permisos para la instalación de rótulos publicitarios sobre la vía pública;
- t) Reglamentar y controlar el cumplimiento de las normas sobre el tipo de construcciones, clase de materiales y otras similares a utilizarse en edificaciones;
- u) Estudiar y aprobar los planos de proyectos de edificaciones y conjuntos habitacionales, así como realizar las liquidaciones conforme lo prevé las ordenanzas municipales para la recaudación por parte de la Dirección General Financiera;
- v) Mantener un archivo ordenado de los planos aprobados para edificaciones y urbanizaciones o lotizaciones ejecutadas en el Cantón;
- w) Elaborar Informes sobre el uso de suelo de acuerdo a lo que establecen las Ordenanzas municipales del Cantón Daule;
- x) Preparar informes estadísticos de permisos de construcción a ser presentados al INEC y al IEES; y,
- y) Las demás que le sean legalmente dispuestas”.

**Artículo 29.** - Sustitúyase el artículo 176, que queda redactado en la forma siguiente:

**“Art. 176. - Portafolio de Productos.** - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Subdirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Plurianual;
- b) Plan de Uso y Gestión de Suelo cantonal;
- c) Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes de Ordenamiento Territorial, Plan Plurianual, Operativo Anual de Programas y Proyectos;
- d) Informe de cumplimiento y ejecución del Plan Operativo Anual del área;

- e) Permisos de construcción;
- f) Informes técnicos para la obtención del certificado de inspección final;
- g) Informe técnico para cambio de responsabilidad técnica;
- h) Informe técnico de avance de obra de las edificaciones aprobadas;
- i) Informe técnico favorable o desfavorable para el fraccionamiento de solares urbanos y lotes rurales, tanto con fines urbanos como agrícolas, conforme lo prevé las ordenanzas vigentes;
- j) Certificados de actualización de inspección final;
- k) Certificado de línea de fábrica;
- l) Certificado para uso de suelo;
- m) Informes para la concesión de permisos para la instalación de rótulos publicitarios sobre la vía pública;
- n) Reporte mensual de producción de permisos de construcción emitidos para el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos - INEC;
- o) Informe de factibilidad para anteproyectos urbanísticos;
- p) Informe técnico de aprobación para inicio de obra de proyectos urbanísticos;
- q) Informe técnico de autorización de venta de solares;
- r) Informe técnico de cumplimiento de cronograma y avances de obra;
- s) Certificado de normas de edificación;
- t) Informe técnico para la incorporación preliminar al régimen de propiedad horizontal;
- u) Informe técnico de factibilidad de fraccionamiento, fusiones y afectación de solares;
- v) Informe de rendición de cuentas para Defensoría del Pueblo y Alcaldía; y,
- w) Informe Técnico de autorización de movimiento de tierras”.

**Artículo 30.** - Incorpórese posterior al artículo 176 los siguientes artículos:

**“SUBPROCESO:  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE  
EDIFICACIONES**

**Art. 176.1. - Responsabilidades y ejercicio de atribuciones.** - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE EDIFICACIONES** tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Revisar los planos y memorias técnicas anexos al permiso de construcción de obra nueva, aumento, remodelación u obra complementaria previo a la ejecución de las inspecciones a las edificaciones u obras correspondientes;
- b) Programar las inspecciones de control de obra de las edificaciones aprobadas en concordancia al número de inspecciones consideradas con respecto a la complejidad de las mismas;

- c) Coordinar visitas con el responsable técnico y propietario de las edificaciones en ejecución conforme cronograma de avance presentado;
- d) Controlar que la ejecución de todo tipo de edificaciones que se desarrollen en el cantón se encuentre en armonía a la normativa técnica pertinente y a las estipulaciones de los permisos de construcción;
- e) Controlar que las obras de infraestructura básica de las urbanizaciones se desarrollen de acuerdo a lo establecido en la documentación técnica pertinente que sirvieron de fundamento para la aprobación de proyectos y/o rediseños urbanísticos;
- f) Informar al usuario y a las autoridades competentes del avance de obra de las edificaciones autorizadas;
- g) Velar y controlar el cumplimiento de las disposiciones y normas técnicas en la ejecución de edificaciones;
- h) Informar al usuario las observaciones encontradas en sitio y plazos de subsanación para el cumplimiento a las disposiciones vigentes, caso contrario se remitirá el informe técnico pertinente a la Dirección General de Justicia y Vigilancia;
- i) Revisar planos estructurales de las edificaciones con la finalidad de plantear oportunas observaciones para que se implementen las correcciones a que hubiere lugar en el marco del proceso de control de la ejecución de la obra;
- j) Participar en labores de organización, planificación técnica y administrativa de la Subdirección de Ordenamiento Territorial;
- k) Elaborar anteproyectos de ordenanzas y reglamentos municipales inherentes a su ámbito de actuación para la revisión de las autoridades competentes;
- l) Mantener una adecuada coordinación entre las áreas municipales;
- m) Analizar el cumplimiento de la programación anual de la Subdirección de Ordenamiento Territorial en el marco de su competencia y proponer los correctivos que sean necesarios;
- n) Informar a la Subdirección de Ordenamiento Territorial sobre las novedades que se presenten en el departamento de control de ejecución de edificaciones; y,
- o) Las demás que le sean legalmente dispuestas”.

**“Art. 176.2.- Portafolio de Productos.** - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, el **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE EDIFICACIONES** será responsable de elaborar los siguientes por productos:

- a) Programa semanal de inspecciones al sitio para el control de los avances de obra de los diferentes tipos de edificaciones que hayan obtenido autorización municipal;
- b) Elaboración de anteproyectos de ordenanzas, reformas de ordenanzas y reglamentos municipales inherentes al ámbito que le

- competete;
- c) Informes de justificación y para la aprobación de proyectos de ordenanzas, reformas de ordenanzas y reglamentos municipales inherentes al ámbito que le compete;
  - d) Informes de control de las edificaciones en sus diferentes etapas de avance, conforme a la complejidad de la construcción;
  - e) Informe final de porcentaje de avance de ejecución de los proyectos urbanísticos en conjunto con la Dirección de Obras Públicas;
  - f) Reporte mensual de producción; e,
  - g) Informe Anual de Labores”.

**“SUBPROCESO:  
DEPARTAMENTO DE USO Y GESTIÓN DE SUELO**

**Art. 176.3. - Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. -** La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado **DEPARTAMENTO DE USO Y GESTIÓN DE SUELO** tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar informes de actualización, gestión y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial -PDOT- del Cantón Daule;
- b) Elaborar informes de actualización, gestión y evaluación del Plan de Uso y Gestión de Suelo -PUGS- del Cantón Daule;
- c) Elaborar informes de justificación para planes, programas y proyectos dirigidos a atender las necesidades de orden territorial de la población del Cantón Daule;
- d) Elaborar bases y términos de referencia para la realización de los respectivos procedimientos de Contratación Pública que sean requeridos en el marco de su competencia;
- e) Elaborar informes técnicos para resolver sobre las capacidades del uso y ocupación del suelo del Cantón;
- f) Revisar estudios de zonificación urbana en los que se contempla las posibilidades de expansión y categorización de suelo según las necesidades de la planificación territorial;
- g) Realizar seguimiento a los programas de desarrollo con entidades públicas y privadas del Cantón;
- h) Controlar que la planificación territorial guarde concordancia con lo establecido en el Plan de Uso y Gestión de Suelo;
- i) Actualizar registro de información urbanística del Cantón Daule para que sirva de base en la elaboración de estudios de desarrollo y ordenamiento territorial;
- j) Revisar las solicitudes de factibilidad de uso de suelo, afectaciones y proyectos urbanísticos, previo al otorgamiento de las certificaciones o informes favorables por parte de la Subdirección de Ordenamiento Territorial;
- k) Revisar alternativas para la implementación de nuevas herramientas tecnológicas de información y comunicación relacionados al ordenamiento territorial que contribuyan el gobierno digital, basados



en los principios de transparencia, acceso a la información, optimización y eficiencia de trámites;

- l) Participar en labores de organización, planificación técnica y administrativa de la Subdirección de Ordenamiento Territorial;
- m) Participar en la elaboración de anteproyectos y proyectos de ordenanzas y reglamentos municipales inherentes al ámbito que le compete, en conjunto con la Subdirección de Ordenamiento Territorial;
- n) Mantener una adecuada coordinación entre las áreas municipales;
- o) Analizar el cumplimiento de la programación anual de la Subdirección de Ordenamiento Territorial acorde a su ámbito de competencia y proponer los correctivos que sean necesarios;
- p) Informar a la Subdirección de Ordenamiento Territorial sobre las novedades que se presenten en el departamento de uso y gestión de suelo; y,
- q) Las que le sean legamente dispuestas”.

**“Art. 176.4. - Portafolio de Productos.** - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, el **DEPARTAMENTO DE USO Y GESTIÓN DE SUELO** será responsable de elaborar los siguientes por productos:

- a) Plan Operativo anual del área;
- b) Estudios de zonificación urbana;
- c) Propuestas de lineamientos urbanísticos;
- d) Planes en el área de su competencia;
- e) Elaboración de anteproyectos de ordenanzas, reformas de ordenanzas y reglamentos municipales inherentes al ámbito que le compete;
- f) Informes de justificación y para la aprobación de proyectos de ordenanzas, reformas de ordenanzas y reglamentos municipales inherentes al ámbito que le compete;
- g) Informes de actualización, gestión y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial -PDOT- del Cantón Daule;
- h) Informes de actualización, gestión y evaluación del Plan de Uso y Gestión de Suelo -PUGS- del Cantón Daule;
- i) Informes técnicos de justificación para el cambio de uso de suelo ante la entidad de control competente;
- j) Términos de referencia para la realización de los respectivos procedimientos de Contratación Pública que sean requeridos en el marco de su competencia;
- k) Informes técnicos para resolver sobre las capacidades del uso y ocupación del suelo del Cantón;
- l) Registro de información urbanística del Cantón Daule para que sirva de base en la elaboración de estudios de desarrollo y ordenamiento territorial;
- m) Reporte mensual de producción; e,
- n) Informe Anual de Labores”.

**Artículo 31.** - Sustitúyase el artículo 222 con la redacción siguiente:

**“CAPÍTULO VII  
PROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

**Art. 222. - De la Misión del Proceso.** – El proceso de **GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL** tiene como misión fortalecer y promover el mejoramiento constante de la calidad de vida y capacidades de las colectividades y organizaciones sociales del Cantón Daule, impulsando el desarrollo turístico, deportivo, recreativo, cultural, comunitario y económico en beneficio de la comunidad, a través de la promoción y aplicación de políticas públicas, programas y acciones que permitan prevenir la vulnerabilidad social bajo el principio del Desarrollo Humano Sustentable. Simultáneamente, su misión es la de garantizar el ejercicio de los derechos que deben ejercer los niños, niñas y adolescentes; proteger los derechos individuales y/o colectivos, en fase administrativa, de niños, niñas y adolescentes del Cantón Daule. La Dirección se estructura conforme se indica a continuación:



**Artículo 32.** - Sustitúyase el artículo 223 por el siguiente texto:

**“Art. 223. - Estructura, Responsabilidades y ejercicio de las atribuciones.** - La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé el proceso de **GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**, estará a cargo de la **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**, la misma que estará integrada por los siguientes subprocesos:

- a) Subdirección de Acción Social;
- b) Subdirección de Desarrollo Turístico;
- c) Subdirección Desarrollo Comunitario - Económico;
- d) Subdirección de Desarrollo Recreacional y Deportivo;
- e) Subdirección de Educación;
- f) Subdirección de Cultura y Patrimonio; y,
- g) Junta Cantonal de Protección de Derechos”.

**Artículo 33.-** Sustitúyase el artículo 226, que queda redactado del siguiente modo:

**“SUBPROCESO:  
ACCIÓN SOCIAL**

**Art. 226. – Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. –** La **SUBDIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL** contribuirá al desarrollo humano integral de los ciudadanos del Cantón, bajo una visión participativa y con un enfoque de derechos, siendo responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Definir políticas y estrategias de desarrollo social y educativo de carácter especial y/o complementario;
- b) Planificar acciones, actividades, programas y proyectos sociales debidamente sustentados y articulados al Plan de Desarrollo Cantonal;
- c) Gestionar, ejecutar y evaluar convenios, planes, programas y proyectos en el ámbito social;
- d) Impulsar acciones a favor de la atención integral de los grupos humanos más vulnerables del Cantón (capacidades especiales, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, entre otros) tanto directamente como a través de las estructuras institucionales municipales existentes, Instituciones Públicas y/o privadas y las ONG's;
- e) Atender a la ciudadanía del Cantón Daule que acuda en busca de Ayuda Social;
- f) Elaborar una base de datos de la Ayuda Social requerida por la ciudadanía; y,
- g) Las que le sean expresamente delegadas”.

**Artículo 34.-** Sustitúyase el artículo 234 con la redacción siguiente:

**“SUBPROCESO:  
EDUCACIÓN**

**Art. 234. – Responsabilidades y ejercicio de las atribuciones. –** La **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN** planificará, ejecutará, fomentará, promocionará y coordinará el desarrollo educativo con organismos y entidades nacionales e internacionales, y será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del subproceso tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente y la planificación estratégica institucional, y el Plan Anual de Compras del área;
- b) Elaborar el Plan Anual de Compras del área;

- c) Elaborar el Informe de seguimiento y ejecución del Plan Operativo del área;
- d) Ejecutar el Plan Educativo Municipal de conformidad con la aprobación del Plan Operativo de la Unidad, orientado a fortalecer y cultivar las manifestaciones y valores educativos de la población del Cantón Daule;
- e) Fomentar el desarrollo de la educación integral a través de convenios con organizaciones educativas a nivel cantonal, nacional e internacional;
- f) Organizar talleres participativos en varios temas educativos;
- g) Organizar la inclusión de aspectos que resalten y motiven los aspectos educativos en la población;
- h) Fomentar y coordinar las actividades educativas involucren la participación de los niños, jóvenes y comunidad en general;
- i) Supervisar que los centros educativos cumplan con los estándares para una educación óptima y oportuna;
- j) Actualizar los inventarios y registros de libros, folletos, monografías, documentos y publicaciones periódicas de la biblioteca sean impresos y digitales;
- k) Administrar el Sistema de Bibliotecas Municipales de la ciudad de Daule;
- l) Supervisar la prestación de los servicios de bibliotecas al público interno y externo;
- m) Programar y gestionar la adquisición de biblio-hemerográficas y documentales especializadas y generales, gestionar la renovación de suscripciones especializadas en función de las demandas comunitarias;
- n) Elaborar el informe anual del área; y,
- o) Las que le sean legalmente dispuestas”.

**Artículo 35.** - Sustitúyase el artículo 235, que queda redactado de la forma siguiente:

**“Art. 235. - Portafolio de Productos.** - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Subdirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Plan Anual de Compras del área;
- c) Informe de seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual del área;
- d) Políticas Municipales para el fomento y fortalecimiento de la educación;
- e) Programar y gestionar la adquisición de biblio-hemerográficas y documentales especializadas y generales, y compra de libros, revistas y demás material para el Sistema de Bibliotecas Municipales o la satisfacción de la demanda ciudadana;
- f) Reglamentos e instructivos para uso de las Bibliotecas Municipales;
- g) Inventario de libros y folletos;

- h) Convenios educativos;
- i) Informe anual de labores; y,
- j) Las demás que le sean legalmente dispuestas”.

**Artículo 36.** - Incorpórese posterior al artículo 235, los siguientes artículos:

**“SUBPROCESO:  
CULTURA Y PATRIMONIO**

**Art. 235.1. - Responsabilidades y ejercicio de atribuciones.** - La **SUBDIRECCION CULTURA Y PATRIMONIO** planificará, ejecutará, fomentará, promocionará y coordinará el desarrollo cultural, patrimonial, y artístico con organismos y entidades nacionales e internacionales, y será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del subproceso tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente y la planificación estratégica institucional, y el Plan Anual de Compras del área;
- b) Elaborar el Plan Anual de Compras del área;
- c) Elaborar el Informe de seguimiento y ejecución del Plan Operativo del área;
- d) Ejecutar el Plan Cultural Municipal de conformidad con la aprobación del Plan Operativo de la Unidad, orientado a fortalecer y cultivar las manifestaciones y valores culturales de la población del Cantón Daule; y a rescatar su patrimonio cultural, tangible e intangible y promover los valores para conseguir la unidad e integración de la colectividad en estos aspectos;
- e) Fomentar el desarrollo de las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, la música, bandas musicales, y apoyar a las organizaciones que fomentan la creatividad y participación popular;
- f) Organizar talleres participativos en varios temas culturales y musicales;
- g) Coordinar la presentación de bandas musicales y grupos artísticos en el Cantón Daule;
- h) Organizar la inclusión de aspectos que resalten y motiven los aspectos culturales, patrimoniales y de integración de la población, tales como pintura, escultura, teatro, poesía, literatura;
- i) Fomentar y coordinar las actividades culturales que involucren la participación de los niños, jóvenes y comunidad en general;
- j) Elaborar el informe anual del área; y,
- k) Las que le sean legalmente dispuestas”.

**“Art. 235.2. - Portafolio de Productos.** - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Subdirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;

- b) Plan Anual de Compras del área;
- c) Informe de seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual del área;
- d) Políticas Municipales para el fomento y fortalecimiento de la cultura;
- e) Inventario de libros y folletos;
- f) Presentación de bandas musicales;
- g) Exposiciones de pintura y escultura;
- h) Informe anual de labores; y,
- i) Las demás que le sean legalmente dispuestas”.

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente **TERCERA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE** se publicará en la Gaceta Oficial, en la página web de la Institución y en el Registro Oficial.

**Dado en la ciudad de Daule, a los nueve días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.**



Firmado electrónicamente por:  
WILSON FIDEL  
CAÑIZARES VILLAMAR

Dr. Wilson Fidel Cañizares Villamar  
**ALCALDE**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**

# EDIFICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE.



SEDE PRINCIPAL EN EL CENTRO DE LA CIUDAD



SEDE ALTERNA EN LA PARROQUIA URBANA SATÉLITE LA AURORA

## DIRECCIONES

Sede Principal en la cabecera Cantonal  
calles: Padre Aguirre 703 y Sucre  
Teléfonos: (04) 2 795 -134  
(04) 2 796 - 668

Sede Alterna: Av. León Febres Cordero R.  
Ingreso a la urbanización Casa Laguna  
Teléfonos: (04) 2 145 - 520  
(04) 2 145 - 723

Portal web:

[www.daule.gob.ec](http://www.daule.gob.ec)

email:

[secretaria@daule.gob.ec](mailto:secretaria@daule.gob.ec)



Alcaldía de Daule



@AlcaldiaDeDaule



Alcaldia.Daule