

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REFORMATORIA No. 002-2026-PSM-AL

DR. CRISTIAN FABRICIO TINAJERO JIMÉNEZ, ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."

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

Que, el artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que:
"El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad (...)."

Que, literal f del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que: *"Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos (...)."*

Que, literal s del artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que: *"Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto"*

Que, el artículo 361 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que: *"En la prestación de sus servicios los gobiernos autónomos descentralizados, con el apoyo de sus respectivas entidades asociativas, emprenderán un proceso progresivo de aplicación de los sistemas de gobierno y democracia digital, aprovechando de las tecnologías disponibles."*

Que, el artículo 1 de la norma técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios señala que: *"Lineamientos y procedimientos con la finalidad de: a). Asegurar que las entidades proveen productos y/o servicios, orientados a garantizar los procesos y servicios institucionales; b). Optimizar la eficiencia de las entidades a través del mejoramiento"*

continuo e innovación de sus procesos y servicios institucionales; c). Incrementar la satisfacción de los usuarios internos y externos de las entidades"

Que, el artículo 1 de la Ordenanza para la Simplificación y Optimización de Trámites Administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, señala que: *"Esta ordenanza tiene por objeto establecer un conjunto de acciones necesarias para optimizar y simplificar procesos y trámites administrativos, así como el acceso a la información pública de los mismos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga, garantizando el derecho de la ciudadanía a una administración pública eficiente, transparente, eficaz y de calidad."*

Que, el artículo 2 la Ordenanza para la Simplificación y Optimización de Trámites Administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, señala que: *"Las disposiciones de esta ordenanza son aplicables a todos los trámites administrativos realizados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga, así también para las Entidades Desconcentradas, Adscritas y Empresas Públicas"*

Que, el artículo 6 de la Ordenanza de Simplificación y Optimización de Trámites Administrativos del GADMCL señala que: *"Del Comité de Gestión de Calidad de Servicios y Desarrollo Institucional. - Se creará y conformará en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales. El comité será responsable de liderar la mejora continua e innovación de los procesos y servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga. Además, quien lo presida asumirá la función de articulador interdepartamental, con el propósito de promover y difundir esta práctica como una prioridad dentro de la gestión institucional."*

Que, el artículo 1 de la Resolución Administrativa No. 031-2025-PSM-AL, resuelve lo siguiente: *"El Delegado, el/la director/a de Planificación para que realice los siguientes trámites y procedimientos, de acuerdo sus atribuciones y competencias será responsable de:*

- a. Actuar como delegado/a permanente de la máxima autoridad ante el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.*
- b. Presidir el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, con voto dirimente.*
- c. Coordinar la integración del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.*
- d. Articular y coordinar con todas las Direcciones del GADMCL, con el propósito de promover y difundir la mejora continua e innovación de procesos y servicios.*
- e. Articular las funciones ejecutivas en temas de mejora continua e innovación de procesos y servicios.*

- f. *Asumir el rol de patrocinador institucional para difundir en la entidad la mejora continua e innovación de procesos y servicios como práctica prioritaria para su gestión; destinando para el efecto todos los esfuerzos y recursos necesarios para su aplicación.*
- g. *Ejercer, de manera exclusiva en el marco de esta delegación, las atribuciones y funciones que la Ordenanza de Simplificación y Optimización de Trámites Administrativos del GADMCL asigna expresamente a la máxima autoridad o a su delegado."*

Que, el ACTA No. 001-2026-CGCS-SG, correspondiente a la sesión ordinaria del 13 de enero de 2026, el Comité de Gestión de Calidad de Servicios y Desarrollo Institucional resolvió, APROBAR LA REFORMA Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, así como su implementación operativa, incluyendo la incorporación de los trámites: "permiso a organizadores de eventos para ocupación provisional de espacios y/o predios públicos o privados" y "permiso a comerciantes individuales, para ocupación provisional de espacios públicos." bajo la competencia de la Dirección de Servicios Públicos Municipales. Adicionalmente, se propone la modificación del trámite de Aprobación de Subdivisión de Predios Urbanos y Rurales, en el requisito especial "factibilidad de servicio de agua potable y alcantarillado, para todos los lotes resultantes, emitido por la Junta de Agua correspondiente, en el caso de subdivisiones rurales." Por requisito obligatorio, "factibilidad de servicio de agua potable y alcantarillado, para todos los lotes resultantes, emitido por la Dirección de Agua Potable y Saneamiento para predios urbanos y por la Junta de Agua correspondiente para predios rurales."

Que, es imperativo reformar la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 032A-2025-PSM-AL, MEDIANTE LA CUAL SE APRUEBA E IMPLEMENTA EL CATÁLOGO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, en razón de la necesidad de incorporar los trámites correspondientes a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, a fin de garantizar la integralidad, actualización y correcta gestión del referido catálogo, en concordancia con la estructura orgánica y las competencias institucionales; y,

En ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RESUELVE REFORMAR LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE APRUEBA E IMPLEMENTA EL CATÁLOGO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, NO 032A-2025-PSM-AL, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

Artículo 1.- Refórmese el Art. 1 conforme el siguiente texto:

Antes: "Artículo 1.- APROBAR el Catálogo de Trámites Administrativos correspondiente a las Direcciones: Administrativa, Gestión Territorial, Ordenamiento Territorial y Turismo (todos los trámites), y en el caso de la Dirección de Justicia Municipal, el trámite "Certificado de Habitabilidad y

Devolución del Fondo de Garantías”, definido por el Comité de Gestión de Calidad de Servicios y Desarrollo Institucional en sesión del 08 de septiembre de 2025, conforme a lo establecido en la Ordenanza de Simplificación y Optimización de Trámites Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga, publicada en el Registro Oficial el 15 de agosto de 2025, y en la Delegación No. 031-2025-PSM-AL.

El Catálogo de Trámites Administrativos forma parte integrante de la presente Resolución y será de cumplimiento obligatorio por parte de todas las dependencias responsables de su ejecución.”

Por: Artículo 1.- APROBAR el Catálogo de Trámites Administrativos correspondiente a las Direcciones: Administrativa, Gestión Territorial, Ordenamiento Territorial y Turismo (todos los trámites); en el caso de la Dirección de Justicia Municipal, el trámite “Certificado de Habitabilidad y Devolución del Fondo de Garantías”; en el caso de la Dirección de Servicios Públicos los trámites de “Permiso a organizadores de eventos para ocupación provisional de espacios y/o predios públicos o privados.”, y “Permiso a comerciantes individuales, para ocupación provisional de espacios públicos.”

El Catálogo de Trámites Administrativos forma parte integrante de la presente Resolución y será de cumplimiento obligatorio por parte de todas las dependencias responsables de su ejecución.

Artículo 2.- Refórmese el Art. 3 conforme el siguiente texto:

Antes: “Artículo 3.- ENCARGAR a las Direcciones Administrativa, Gestión Territorial, Ordenamiento Territorial y Turismo la implementación del Catálogo de Trámites Administrativos.

En el caso de la Dirección de Justicia Municipal, se encargará de implementar el trámite “Certificado de Habitabilidad y Devolución del Fondo de Garantías”. Para su cumplimiento, deberán coordinar con las Direcciones de Comunicación Social y de Tecnologías de la Información y Comunicación, a fin de difundir una campaña educomunicacional que permita educar al ciudadano y garantizar que conozca cómo realizar el trámite de manera fácil y accesible, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ordenanza de Simplificación y Optimización de Trámites Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga.”

Por: Artículo 3.- ENCARGAR a las Direcciones Administrativa, Gestión Territorial, Ordenamiento Territorial y Turismo la implementación del Catálogo de Trámites Administrativos.

En el caso de la Dirección de Justicia Municipal, se encargará de implementar el trámite “Certificado de Habitabilidad y Devolución del Fondo de Garantías”. En el caso de la Dirección de Servicios Públicos los trámites, de “Permiso a organizadores de eventos para ocupación provisional de espacios y/o predios públicos o privados.”, y “Permiso a comerciantes individuales, para ocupación provisional de espacios públicos.”

Para su cumplimiento, deberán coordinar con las Direcciones de Justicia Municipal, Comunicación Social, Tecnologías de la Información y Comunicación y la Unidad Participación Ciudadana, a fin de difundir una campaña educomunicacional que permita a la ciudadanía conocer la forma en que se deben realizar los trámites administrativos, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ordenanza de Simplificación y Optimización de Trámites Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Verificación de la vigencia del Certificado de No Adeudar, es responsabilidad de todas las servidoras y servidores municipales que receipten o revisen el Certificado de No Adeudar como requisito para la gestión de un trámite administrativo verificar su vigencia de sesenta (60) días, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que regula la determinación, administración, control y recaudación de la tasa por servicios técnicos y administrativos en el cantón Latacunga. En consecuencia, dicho certificado tendrá validez para la gestión de cualquier trámite municipal, siempre que se encuentre vigente.

SEGUNDA.- Actualización del Estatuto Orgánico por Procesos, la Dirección de Talento Humano incorporará las atribuciones, responsabilidades y entregables correspondientes a la Dirección de Servicios Públicos Municipales dentro del proceso de actualización del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, a fin de garantizar la correcta ejecución de las actividades por parte de los funcionarios municipales.

TERCERA.- Control de permisos, la Dirección de Justicia Municipal tendrá la responsabilidad de controlar los permisos emitidos por la Dirección de Servicios Públicos Municipales, en el ámbito de sus competencias y conforme a la normativa vigente.

CUARTA.- Continuidad de trámites en curso, se garantizará que los trámites administrativos iniciados con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución continúen su curso normal, sin afectar los derechos de los solicitantes, conforme a los lineamientos que se coordinen entre las unidades administrativas involucradas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Entrega de expedientes y documentación, en el término de quince (15) días, a partir de la suscripción del presente instrumento jurídico, la Dirección de Justicia Municipal efectuará la entrega ordenada y documentada de los expedientes, archivos físicos y digitales, así como de toda la información y documentación relacionada con el trámite señalado, a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

SEGUNDA.- Socialización.- En el término de quince (15) días, la Dirección de Comunicación Social, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales, Justicia Municipal, Tecnologías de la Información y Comunicación y la Unidad de Participación Ciudadana, será la responsable de socializar el contenido de las Resoluciones Administrativas No. 032A-2025-PSM-AL y de la presente Resolución, con el fin de garantizar su correcta aplicación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70, literal s), del COOTAD.

TERCERA.- Cumplimiento, en el término de cuarenta y cinco (45) días, la Dirección de Servicios Públicos, como responsable del procedimiento administrativo, remitirá al Comité de Gestión de Calidad el informe de cumplimiento sobre la implementación de la presente Resolución Administrativa.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en los canales oficiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga.

Dado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga, a los 15 días del mes de enero del 2026.

Notifíquese y Cúmplase.-

Dr. Cristian Fabricio Tinajero Jiménez
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**