



ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA NÚMERO 037



SESIÓN: ORDINARIA

FECHA: 17-SEPTIEMBRE-2026

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

En la ciudad de Machachi, cabecera del Cantón Mejía, hoy diez y siete de septiembre de dos mil veintiséis, a las nueve horas con trece minutos, se instala la **SESIÓN ORDINARIA**, **Tnlgo. Wilson Rodríguez Vergara**, alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía; con la asistencia de la señorita vicealcaldesa, Ing. Mayra Pillajo Chilig, señores concejales: Tnlgo. Jorge Alberto Carpio, MSc. Martha Villacres Correa, Ing. Vicente Ludeña Camacho, MSc. Raúl Alfredo Pérez Ayala, Arq. Mayra Alejandra Tasipanta Caiza, además asisten: el Mgtr. Israel Alejandro Enríquez Escobar, procurador síndico (E); la Abg. Katerine Baquero Aldaz, secretaria general, Abg. Esteban A. Bilvao Ortiz, prosecretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía.

ORDEN DEL DÍA:

1. Lectura y aprobación del orden del día;
2. Himno Nacional del Ecuador;
3. Aprobación del acta de la sesión ordinaria del jueves 10 de septiembre de 2026;
4. Conocimiento del Informe Nro. SECGRAL-2026-002, relativo al "Informe Integral de Gestión de la Secretaría General Enero 2025 a Septiembre 2026" suscrito por la Abg. Katerine Baquero, Secretaria del Concejo del Gobierno A.D. Municipal del Cantón Mejía y remitido mediante Memorando Nro. GADMCM-SECGRAL-2026-359-MI, de fecha 14 de septiembre de 2026;
5. Himno al cantón Mejía.

Tnlgo. Wilson Rodríguez Vergara, alcalde, manifiesta: Buenos días con todos ustedes. Saludar a todo el público presente, a los medios de comunicación, como también a todos los que nos siguen en las redes sociales. Saludarle a nuestra vicealcaldesa, Mayrita Pillajo, buenos días. Al señor concejal Jorge Carpio, buenos días; al señor ingeniero Vicente Ludeña, buenos días; al señor magíster Raúl Pérez, buenos días; a la señorita arquitecta Mayra Tasipanta, buenos días; a la magíster Martha Fernanda Villacres, buenos días; señor prosecretario, señorita secretaria, señor síndico, muy buenos días. Señorita secretaria, tenga la bondad de constatar el quórum reglamentario.

Abg. Katerine Baquero Aldaz, secretaria general, manifiesta: Buenos días, señor alcalde, señores concejales, señoritas concejalas. Señor alcalde, con seis concejales en el pleno y su presencia, siete, tenemos el quórum reglamentario para dar inicio a la sesión ordinaria convocada el día de hoy.

Tnlgo. Wilson Rodríguez Vergara, alcalde, manifiesta: Gracias, señorita secretaria, tenga la bondad de leer el orden del día.

Abg. Katerine Baquero Aldaz, secretaria general, manifiesta: Con su autorización, señor alcalde. Previo a dar lectura a la convocatoria y al orden del día, procedo a dar lectura a un memorando que ha llegado a esta Secretaría General.



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA
NÚMERO 037**



SESIÓN: ORDINARIA

FECHA: 17-SEPTIEMBRE-2026

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

MEMORANDO Nro. GADMCM-SC-2026-095-MI

Machachi, 16 de septiembre de 2026

PARA: Tnlgo. Wilson Rodríguez
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

CC: Abg. Katherine Baquero
SECRETARIA GENERAL

DE: Msc. Maria Fernanda Cornejo
CONCEJALA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

ASUNTO: Justificación de la Inasistencia a la Sesión Ordinaria del día jueves 17 de septiembre del 2026

Reciban un cordial saludo, en atención al Memorando Nro, GADMCM-SC-2026-094-MI de fecha 16 de septiembre del 2026 justifico mi inasistencia a la Sesión Ordinaria del día jueves 17 de septiembre del 2026

En virtud de lo expuesto, solicito muy comedidamente que la presente justificación sea considerada y registrada para los fines administrativos pertinentes.

Atentamente,

Msc. Maria Fernanda Cornejo
**CONCEJALA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN MEJÍA**

CONVOCATORIA

Por disposición del señor alcalde y de conformidad con el artículo 60, literal c), y 318 del COOTAD, **CONVOCO** a las señoritas concejales y señores concejales a la **SESIÓN ORDINARIA del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía**, a realizarse el día **jueves 17 de septiembre de 2026**, a las 09:00, en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal, a fin de tratar el siguiente **ORDEN DEL DÍA:**

1. Lectura y aprobación del orden del día;
2. Himno Nacional del Ecuador;
3. Aprobación del acta de la sesión ordinaria del jueves 10 de septiembre de 2026;
4. Conocimiento del Informe Nro. SECGRAL-2026-002, relativo al "Informe Integral de Gestión de la Secretaría General Enero 2025 a Septiembre 2026" suscrito por



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA
NÚMERO 037**



SESIÓN: ORDINARIA

FECHA: 17-SEPTIEMBRE-2026

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

la Abg. Katherine Baquero, Secretaria del Concejo del Gobierno A.D. Municipal del Cantón Mejía y remitido mediante Memorando Nro. GADMCM-SECGRAL-2026-359-MI, de fecha 14 de septiembre de 2026;

5. Himno al cantón Mejía.

Hasta ahí la convocatoria y el orden del día, señor alcalde.

1.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

Tnlgo. Wilson Rodríguez Vergara, alcalde, manifiesta: Gracias, señorita secretaria. Señorita y señores concejales, el orden del día está en consideración. Tenga la bondad, señorita vicealcaldesa, Mayra Pillajo.

Ing. Mayra Janeth Pillajo Chilig, vicealcaldesa, manifiesta: Gracias, señor alcalde. Buenos días a la ciudadanía que nos está observando mediante las redes sociales. Buenos días, señor alcalde, señor procurador síndico, señorita secretaria, señor prosecretario, compañeros, compañeras, concejales, medios de comunicación. Señor alcalde, yo mociono que se apruebe el orden del día del jueves 17 de septiembre del 2026. Hasta ahí mi moción, señor alcalde.

Tnlgo. Wilson Rodríguez Vergara, alcalde, manifiesta Gracias, señorita vicealcaldesa. Señoritas y señores concejales, existe una moción, existe el apoyo a la misma. Existiendo el apoyo a la misma, señorita secretaria, tenga la bondad de tomar votación.

Abg. Katherine Baquero Aldaz, secretaria general, manifiesta: Con su autorización, señor alcalde. Señor alcalde, señores concejales, señoritas concejales, quien esté a favor de la moción presentada por la señorita vicealcaldesa Mayra Pillajo, por favor, levante la mano.

Abg. Katherine Baquero Aldaz, secretaria general, manifiesta: Su voto, señor concejal Raúl Pérez.

MSc. Raúl Pérez Ayala, concejal, manifiesta: Por no estar presente en la sesión anterior, mi voto en blanco.

Abg. Katherine Baquero Aldaz, secretaria general, manifiesta: Es el orden del día.

MSc. Raúl Pérez Ayala, concejal, manifiesta: A favor.



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA
NÚMERO 037**



SESIÓN: ORDINARIA

FECHA: 17-SEPTIEMBRE-2026

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Moción: Se apruebe el orden del día del jueves 17 de septiembre del 2026.

CUADRO DE VOTACIÓN					
MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL	APOYO A LA MOCIÓN	A FAVOR	EN CONTRA	EN BLANCO	AUSENTES
Arq. Mayra Alejandra Tasipanta Caiza Concejala	-	X	-	-	-
MSc. Raúl Alfredo Pérez Ayala Concejal	-	X	-	-	-
MSc. María Fernanda Cornejo Loayza Concejala	-	-	-	-	X
Ing. Vicente Ludeña Camacho Concejal	X	X	-	-	-
Mgs. Martha Fernanda Villacres Correa	-	X	-	-	-
Tnlgo. Jorge Alberto Carpio Concejal	X	X	-	-	-
Ing. Mayra Pillajo Chilig Vicealcaldesa	-	X	-	-	-
Tnlgo. Wilson Humberto Rodríguez Vergara Alcalde	-	X	-	-	-
TOTAL DE LA VOTACIÓN	02	07	00	00	01

Abg. Katherine Baquero Aldaz, secretaria general, manifiesta: Señor alcalde, por mayoría se aprueba la moción presentada por la señorita vicealcaldesa Mayra Pillajo.

Tnlgo. Wilson Rodríguez Vergara, alcalde, manifiesta: Gracias señorita secretaria, tenga la bondad, primer punto del orden del día.

Abg. Katherine Baquero Aldaz, secretaria general, manifiesta: Con su autorización, señor alcalde,

2.- HIMNO NACIONAL DEL ECUADOR: (El Himno Nacional es coreado por los presentes).

Tnlgo. Wilson Rodríguez Vergara, alcalde, manifiesta Señorita secretaria tenga la bondad siguiente punto del orden del día.

Abg. Katherine Baquero Aldaz, secretaria general, manifiesta: Con su autorización, señor alcalde.



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA
NÚMERO 037**



SESIÓN: ORDINARIA

FECHA: 17-SEPTIEMBRE-2026

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

3.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL JUEVES 10 DE SEPTIEMBRE DE 2026: Hasta ahí el punto, señor alcalde.

Tnlgo. Wilson Rodríguez Vergara, alcalde, manifiesta: Gracias, señorita secretaria. Señoritas y señores concejales, el punto de orden está en consideración. Tenga la bondad, señorita concejal Martha Fernanda Villacres.

MSc. Martha Fernanda Villacres, concejala, manifiesta: Muchas gracias, señor alcalde. Saludos cordiales a toda la ciudadanía del cantón Mejía. Muy buenos días, señor alcalde, señorita vicealcaldesa, señor procurador síndico, señorita secretaria, prosecretario, compañeros, compañeras, concejales y a toda la prensa. Yo mociono aprobar el acta de la sesión ordinaria del jueves 10 de septiembre del 2026. Hasta ahí mi moción, señor alcalde.

Tnlgo. Wilson Rodríguez Vergara, alcalde, manifiesta: Gracias, señorita concejal. Señorita y señores concejales, existe una moción, existe el apoyo a la misma. Existiendo el apoyo a la misma, señorita secretaria, tenga la bondad de tomar votación.

Abg. Katerine Baquero Aldaz, secretaria general, manifiesta: Con su autorización, señor alcalde. Señor alcalde, señores concejales, señoritas concejalas, quien esté a favor de la moción presentada por la señorita concejal Martha Fernanda Villacres, por favor, levante la mano.

Abg. Katerine Baquero Aldaz, secretaria general, manifiesta: Su voto, señor concejal Raúl Pérez.

MSc. Raúl Pérez Ayala, concejal, manifiesta: En blanco por no estar presente.

Moción: Aprobar el acta de la sesión ordinaria del jueves 10 de septiembre de 2026.

CUADRO DE VOTACIÓN					
MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL	APOYO A LA MOCIÓN	A FAVOR	EN CONTRA	EN BLANCO	AUSENTES
Arq. Mayra Alejandra Tasipanta Caiza Concejala	-	X	-	-	-
MSc. Raúl Alfredo Pérez Ayala Concejal	-	-	-	X	-
MSc. María Fernanda Cornejo Loayza Concejala	-	-	-	-	X
Ing. Vicente Ludeña Camacho Concejal	X	X	-	-	-
Mgs. Martha Fernanda Villacres Correa	-	X	-	-	-



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA
NÚMERO 037**



SESIÓN: ORDINARIA

FECHA: 17-SEPTIEMBRE-2026

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Tnlgo. Jorge Alberto Carpio Concejal	X	X	-	-	-
Ing. Mayra Pillajo Chilig Vicealcaldesa	-	X	-	-	-
Tnlgo. Wilson Humberto Rodríguez Vergara Alcalde	-	X	-	-	-
TOTAL DE LA VOTACIÓN	02	07	00	01	01

Abg. Katherine Baquero Aldaz, secretaria general, manifiesta: Señor alcalde, por mayoría se aprueba la moción presentada por la señorita concejal Martha Fernanda Villacres.

Tnlgo. Wilson Rodríguez Vergara, alcalde, manifiesta: Gracias señorita secretaria, tenga la bondad, siguiente punto del orden del día.

Abg. Katherine Baquero Aldaz, secretaria general, manifiesta: Con su autorización, señor alcalde.

4.- CONOCIMIENTO DEL INFORME NRO. SECGRAL-2026-002, RELATIVO AL “INFORME INTEGRAL DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL ENERO 2025 A SEPTIEMBRE 2026” SUSCRITO POR LA ABG. KATERINE BAQUERO, SECRETARIA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA Y REMITIDO MEDIANTE MEMORANDO NRO. GADMC-M-SECGRAL-2026-359-MI, DE FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2026. Hasta ahí el punto, señor alcalde.

Tnlgo. Wilson Rodríguez Vergara, alcalde, manifiesta: Gracias, señorita secretaria. Pido la presencia del señor prosecretario para que ocupe un momento el espacio de la señorita secretaria del Concejo, hasta que pueda dar su informe. Señorita secretaria, puede continuar con su informe a todos los señores y señoritas concejales.

Abg. Katherine Baquero Aldaz, secretaria general, manifiesta: Con su autorización, señor alcalde. Buenos días, señor alcalde, señores concejales, señoritas concejales. Antes de dar inicio a mi intervención y a la exposición de mi informe, solicito que por medio de TICS, se pueda publicar un video que se ha preparado por parte de Comunicación, por favor. **(SE REPRODUCE VIDEO)**. Bueno, para dar inicio, primero, en cumplimiento del requerimiento efectuado por la máxima autoridad administrativa de la municipalidad, se ha presentado por parte de Secretaría General un informe de gestión de la Secretaría, que va comprendido desde enero de 2025 hasta septiembre 2026. El alcance y el objetivo de este informe es exponer, de manera clara, ordenada, actualizada y verificable, las principales actividades ejecutadas y los resultados obtenidos durante el periodo evaluado de la gestión realizada por Secretaría General. Que, dentro de nuestras funciones, obviamente, está el garantizar el soporte administrativo documental del Concejo Municipal, la seguridad y la trazabilidad de los actos administrativos y normativos de la municipalidad y, de igual manera, la gestión documental y la atención ciudadana. Dentro de la estructura funcional de Secretaría



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA
NÚMERO 037**



SESIÓN: ORDINARIA

FECHA: 17-SEPTIEMBRE-2026

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

General está conformada por tres áreas principales, que son la Secretaría General del Concejo Municipal, Archivo General y Balcón de Servicios. Estas tres áreas funcionan de manera articulada desde la Secretaría General. Ustedes saben, nosotros brindamos fe pública y nosotros brindamos también soporte documental al Concejo Municipal. Desde Archivo General se garantiza la organización, la conservación y la custodia de los documentos que son parte del acervo documental de la institución; y desde Balcón de Servicios se canaliza la recepción de trámites, la distribución de los mismos y la atención directa a la ciudadanía, relacionada a la elaboración de actos del Concejo Municipal. Directamente, nosotros nos encargamos como Secretaría General. En el periodo evaluado, nosotros realizamos o elaboramos 92 convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias. Se elaboraron y formalizaron 89 actas y se emitieron 296 resoluciones del Concejo Municipal. Estos resultados representan el soporte documental en las decisiones adoptadas por este órgano legislativo cantonal, que permite garantizar, de una manera clara y responsable, el registro y la formalización, del archivo, custodia y la trazabilidad de los actos que emana este órgano colegiado. Dentro de los actos administrativos y certificaciones, nosotros hemos elaborado 275 resoluciones administrativas, 3 acuerdos, 142 reconocimientos institucionales y, en materia de certificaciones y acceso a la documentación, se han entregado 11.426 copias certificadas, tanto a usuarios internos como a usuarios externos. Esta actividad constituye una responsabilidad permanente de la Secretaría, que permite garantizar la autenticidad, la integridad y el respaldo de la documentación que reposa dentro de la institución. De igual manera, se gestiona la publicación de 8 ordenanzas en el Registro Oficial, además de las publicaciones en la Gaceta Oficial institucional y la remisión de la misma a la Asamblea Nacional, dando cumplimiento con lo que establece el Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD. Referente al tema de archivo general, en cuanto a Archivo General, considero importante destacar que la gestión no se limita, en este caso, solamente al almacenamiento de documentos. La función de Archivo General en la institución comprende la organización, conservación, custodia de la documentación y también se realiza, se ha realizado, en este caso, una buena conservación de la memoria documental institucional y también del desarrollo urbanístico del cantón. Durante este periodo se han incorporado 18.095 expedientes en el sistema de archivo, se han atendido 283 préstamos documentales, se emitieron 66 certificados de no adeudo documental y, de igual manera, se culminaron 3 procesos de baja documental, todos ellos con los respectivos dictámenes técnicos emitidos por la Dirección de Archivo de la Administración Pública, que es dependencia que responde a la Presidencia de la República del Ecuador. Adicionalmente, se logró la actualización de las herramientas metodológicas de archivo, se realizaron capacitaciones, asesorías y seguimientos a los responsables del archivo de gestión por parte de la Presidencia de la República y se aprobó el Plan de Prevención de Riesgos de Seguridad de la Información Física y Electrónica. También se ejecutaron acciones de conservación preventiva, entre ellas, 3 intervenciones de fumigación al Archivo General. Y se recibieron visitas técnicas interinstitucionales que permitieron fortalecer y evaluar los procesos archivísticos. El objetivo de manejar el Archivo General de esta manera y el haber implementado todo un procedimiento para dar cumplimiento a la regla técnica de conservación de documentos a nivel nacional, que rige a todas las instituciones públicas y a las normas de control interno, el objetivo ha sido avanzar de un concepto tradicional



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA
NÚMERO 037**



SESIÓN: ORDINARIA

FECHA: 17-SEPTIEMBRE-2026

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

que se manejaba de archivo hacia una verdadera gestión documental que garantice la conservación de los bienes documentales de la institución. En Balcón de Servicios, nosotros, como ustedes saben, esta unidad constituye uno de los principales puntos de contacto entre la municipalidad y la ciudadanía. Durante el periodo evaluado se recibieron y canalizaron 36.432 trámites externos, mientras que, a través del servicio de atención telefónica, se registraron 26.451 atenciones, brindando información, orientación y seguimiento a los requerimientos ciudadanos. Un aspecto especialmente importante es destacar la satisfacción del usuario externo. En el 2025 se alcanzó un nivel de satisfacción del 98,10 %, mientras que en el primer semestre del 2026 este indicador ascendió a 99,80 %. Este resultado refleja el trabajo desarrollado para mantener una atención oportuna y cercana a la ciudadanía. Estos resultados de estos porcentajes de los niveles de satisfacción, cabe destacar que es un programa y una encuesta que nos determina el Ministerio de Trabajo que lo realicemos, y estos datos son enviados y remitidos por esta misma institución. Dentro de los proyectos ejecutados como parte de la planificación institucional, nosotros hemos tenido cuatro proyectos principales, todos con un cumplimiento del 100 %, como ustedes pudieron verificar dentro de los documentos habilitantes remitidos para la presentación de este informe. Secretaría General cumplió el 100 % de metas en el año 2025 y se encuentra el documento dentro del expediente que fue remitido por Planificación Institucional, que es quien verifica el cumplimiento en cada una de las áreas. En lo que va del año 2026, se ha cumplido al 100 % cada una de las metas trazadas dentro de los tiempos previstos y, hasta el mes de diciembre, se cumplirán los que están previstos para el último trimestre. El primer proyecto ejecutado corresponde a los procesos de baja documental; el segundo, al Plan de Prevención de Riesgos de Seguridad de la Información Física y Electrónica; y el tercero, al sistema y consulta de trámites ciudadanos; y el cuarto, al tema de aseo, fumigación, desinfección y conservación preventiva de los documentos que reposan en Archivo General. El primero, de procesos de baja documental, cabe señalar que este es todo un proceso que sigue todos los requerimientos de la regla técnica de conservación de archivos de las instituciones públicas, a más de las determinadas en las normas de control interno. Este proceso de baja documental se realiza; primero, una solicitud a la máxima autoridad para que la máxima autoridad realice la autorización para iniciar el proceso de baja. Se conforma un comité. En este comité está conformado por la máxima autoridad administrativa o su delegado, quien representa; quien les habla, la Secretaría General, que es el área encargada del archivo central, y también va el director del área de los documentos que se vayan a analizar para la baja documental. Una vez conformado el comité, se pone en consideración el inventario, se hace la verificación de la documentación, se valida con todos los actores y este informe con el inventario se remite hacia el asesor determinado por la Presidencia de la República, y la Directora Nacional de la Administración Pública es quien emite un dictamen de baja documental. En ese momento, nosotros procedemos de remitir al ser un Gobierno Autónomo, no emitimos al Ministerio del Ambiente, sino a la Dirección Municipal correspondiente, para que ellos nos den la validez y el procedimiento para poder destruir estos documentos. Ya una vez con la autorización de Presidencia de la República, y con esto se procede y se da finalizado todo el proceso de baja documental. En lo que va del año 2025 al 2026, hemos realizado 3 procesos de baja, y esto garantiza que la información que ha sido destruida se haya realizado bajo los parámetros



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA
NÚMERO 037**



SESIÓN: ORDINARIA

FECHA: 17-SEPTIEMBRE-2026

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

establecidos por la norma y que exista un inventario debidamente levantado de los documentos que han sido destruidos, con el dictamen previo de la Presidencia de la República. El Plan de Prevención de Riesgos de Seguridad de la Información Física y Electrónica es un plan que está dentro de la regla técnica, de la regla técnica archivística para todas las instituciones públicas. Es uno de los planes que la ley nos obliga a mantener a todas las instituciones públicas y es un plan que previene el riesgo que tienen los documentos en caso de desastre natural, para que se pueda mantener su conservación. De igual manera, todos estos instrumentos son primero analizados y autorizados por la Presidencia de la República para que no se contrapongan con normativa superior. Dentro de lo que es consulta de trámites ciudadanos, se ha mejorado el sistema de trámites. Al finalizar mi intervención, vamos a hacer un tema práctico para que tanto ustedes, señores miembros del Concejo, como la ciudadanía, puedan conocer cómo acceder de manera directa desde la página web municipal a la consulta de los trámites ciudadanos. En el cuarto, los servicios de fumigación y desinfección y conservación. Este proceso se le ha realizado conjuntamente con la Dirección Administrativa, quien ha realizado el proceso de contratación pública para poder realizar una fumigación adecuada, cumpliendo los parámetros y estándares que establece la norma técnica para este tipo de documentos y, de esa manera, garantizar la conservación permanente de los archivos que son permanentes y reposan en Archivo Central. Dentro de los indicadores de impacto, al evaluar los resultados obtenidos de estos componentes, se puede verificar un cumplimiento del 100 %, como ya lo había mencionado en el año 2025, y un cumplimiento de las metas trazadas para el año 2026 hasta el mes de septiembre. En gestión de, en la representación gráfica, ustedes pueden observar la gestión en cifras. Cabe simplemente hacer énfasis en el tema de destacar nuevamente los niveles de satisfacción de la ciudadanía, que sobrepasan, que se mantienen sobre el 98 %. En Archivo General, igual, en tema de cifras, tenemos 18.095 archivos ya ingresados, expedientes completos ingresados ya en el sistema de archivo, que ya, como les digo, al finalizar vamos a hacer una breve explicación desde el sistema en vivo para que ustedes puedan verificar cuál es el repositorio digital que mantiene la institución y que ustedes puedan visualizar cómo nosotros estamos garantizando una conservación de los expedientes que emana la municipalidad. En este aspecto, sí, en el tema de archivo, como les pude manifestar hace un momento, hemos recibido 2 visitas técnicas del GAD Provincial de Cotopaxi y del GAD Municipal de Latacunga. Tenemos un pedido del INEM y tenemos también un pedido de un municipio de la parte amazónica que se concretará la visita en los próximos días. ¿Esto a qué se debe? De la misma manera que nosotros estamos dando un cumplimiento a la norma y a las normas de control interno, el ente rector de archivo es la Presidencia de la República, mediante la Dirección de Administración Pública. Ellos, al igual que nosotros, brindan capacitación y asesoría a todas las instituciones públicas al verificar que el Municipio de Mejía ha sido un referente en buenas prácticas de manejo documental. Ellos envían estas personas o recomiendan a estas personas las visitas al GAD municipal para poder verificar cuál es la tecnología que estamos manejando, cómo es el resguardo de los documentos electrónicos, cómo se realiza el proceso de levantamiento y cómo se realiza el proceso desde la validación que se realiza con todas las direcciones, se realiza en base a capacitaciones y es un proceso que dura más o menos de 5 a 6 meses para poder levantarlo y que llegue a ser aprobado. Entonces, las



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA
NÚMERO 037**



SESIÓN: ORDINARIA

FECHA: 17-SEPTIEMBRE-2026

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

visitas técnicas se han dado más en este tema de asesorar a las otras instituciones de cómo llevar un archivo adecuado y una gestión documental adecuada. Dentro de las conclusiones, se garantizó la formalización, la certificación, el acceso a la información, el registro y la notificación de los datos elaborados por Secretaría General; y dentro de las recomendaciones que constan dentro del informe, se recomienda que todo, que todo esto, lo que se ha ido implantando, se siga manteniendo, se siga automatizando, se siga digitalizando y se siga mejorando los sistemas con los que ya cuenta la municipalidad. Hasta ahí mi informe, señor alcalde, señores concejales, y, si me lo permiten, podríamos iniciar con la parte práctica, igual por cada una de las áreas, para que puedan verificar cómo es el funcionamiento del sistema y cómo la ciudadanía puede ingresar a ver el seguimiento de sus trámites. Por favor, si me pueden ayudar, primero vamos a iniciar con el tema del Concejo Municipal. Como ustedes saben, para podernos nosotros consolidar dentro de este órgano colegiado, tenemos que iniciar con la convocatoria. Entonces, por favor, si es que regresas para hacerlo paso por paso, por favor. Listo. Ingresamos a la página web de la municipalidad, municipiodemejia.gob.ec, dentro de Transparencia. Al final encontramos un link que dice «Sesiones de Concejo». Dentro de este link se encuentran cargadas todas las convocatorias. Podemos ir a la del día de hoy. Están cargadas las convocatorias, como ustedes pueden visualizar, y al final de la convocatoria existen los documentos habilitantes. Podemos abrir un documento habilitante, por favor. Listo. De esto, dentro de esto, podemos abrir y la ciudadanía tiene acceso a todos los documentos habilitantes que tiene acceso también el Concejo Municipal para las sesiones. Esta información se la carga, tal como establece la normativa, se la carga el día lunes, se notifica a los miembros del Concejo Municipal e inmediatamente se carga la información en la página web para que esta sea de conocimiento público. Podemos ir, por favor, igual en la página web podemos cerrar. Vamos al lugar de Gaceta Municipal. Dentro de la Gaceta Municipal nosotros contamos con las resoluciones, las actas y ordenanzas, que son los documentos públicos que nosotros tenemos y damos cumplimiento con lo que establece la Ley de Transparencia. Verificamos, ingresamos a resoluciones, podemos ingresar a septiembre, a la última sesión de Concejo Municipal. El acta, perdón, puedes abrirla, y en este lugar ya se encuentra el acta que está lista para visualizar y también para descargar. Puedes ir al final. El acta está ya suscrita por el señor alcalde y por quien les habla, que certifica la fecha de aprobación de la misma. Podemos cerrar, por favor, y lo mismo podemos ir a resoluciones. Vamos a la última sesión, que igual están cargadas todas las resoluciones de Concejo. Una vez notificada, se encuentran cargadas en la página web para conocimiento de la ciudadanía. Igual, en ordenanzas, la última ordenanza, por favor. La ordenanza completa se la puede descargar y, como ustedes pueden visualizar, ya se encuentra con la portada de la Gaceta Municipal, que es parte de lo que nos establece la normativa, y ya se encuentra con el tema de la gaceta, la fecha de publicación, el acta y la ordenanza completa. Puedes bajarle, por favor, para que se visualice la ordenanza completa. Todos estos documentos que son públicos se encuentran al alcance de la ciudadanía y, como ustedes pueden ver, el sistema es bastante amigable para que la ciudadanía pueda ingresar y pueda verificar todo lo que emana la institución y que es público. Vamos, por favor, Archivo Central. Me gustaría que ahí, por favor, nos ingresemos desde el sistema. Este es nuestro sistema de archivo. Nosotros, como Secretaría General, tenemos acceso a todos los archivos de gestión de la institución y



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA
NÚMERO 037**



SESIÓN: ORDINARIA

FECHA: 17-SEPTIEMBRE-2026

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

podemos verificar. Nosotros ingresamos, ingresa, por favor, para que puedan verificar uno de los expedientes, cómo es el tema del expediente y cómo es el repositorio digital que utiliza la municipalidad. Tenemos cada uno de los procesos. Esto está vinculado de conformidad a la tabla, al cuadro de validación aprobado por la Presidencia de la República. Entonces, aquí se encuentran todos los expedientes. Como nosotros manejamos información híbrida, nosotros tenemos un sistema que pueda soportar esta información. ¿Qué quiere decir? Nosotros digitalizamos todo lo que tiene sumilla, lo que tiene tema físico. Pero los documentos que se encuentran con firma electrónica también ingresan dentro del sistema para que estos, en su momento, viene otra administración, pueda descargarlos y pueda validarlos en FirmaEC. Entonces, aquí están guardados y se están preservando los documentos tanto físicos como digitales. Todos tienen carátula, todos cumplen con todo lo que establece la norma. Entonces, una vez cerrado el expediente, nosotros procedemos con la digitalización y se procede a guardar en una caja que también tiene la numeración, pero el sistema es el que nos envía ya la carátula lista. Nosotros subimos al sistema los datos y el sistema nos arroja las carátulas. Eso quiere decir que todas las direcciones contamos con lo mismo y el expediente, al finalizar, el expediente tiene que estar de esta manera. El expediente consta con una carátula que tiene que ser en cartulina, que tiene una precisión exacta, que la regla técnica nos dice el gramaje, tiene que estar cosido. Los expedientes no pueden ser empastados ni anillados para su conservación y la piola tiene que ser de algodón. Todos los expedientes se encuentran debidamente foliados en la parte del anverso, para poder tener un orden y una secuencia, y todos estos expedientes que tenemos aquí, ya finalizados para el archivo, están debidamente digitalizados y esto nos permite realizar una búsqueda más pronta y poder dar una respuesta mucho más rápida al administrado. Vamos, por favor, a Trámites. Este es el sistema que nosotros manejamos internamente. Este es un trámite que nos ingresó de copias certificadas. El momento en que nosotros ingresamos, esto ingresa todas las direcciones, ingresa el pedido ciudadano por Balcón de Servicios y automáticamente el sistema le remite a la dirección a la que va dirigido el trámite. Una vez que llega, nosotros tenemos aquí la opción de reasignar el trámite. Esto nos llega primero a los directores. Nosotros tenemos la facultad de reasignar al técnico, sea a otra dirección o reasignar al técnico encargado dentro de nuestra área. En este caso, es un pedido de copias certificadas. La persona encargada, dentro del manual y el perfil de puesto, es la señorita Salas. Entonces, por favor, le buscamos, le buscamos al técnico, ponemos el comentario que, en este caso, es «Preparar documentación para verificación y certificación» y aceptamos. En este momento, el trámite, se salió del sistema, algo pasó. En este momento, el trámite, una vez que lo aceptamos y lo reasignamos, este trámite ya es visualizado por el técnico del área, quien tiene que realizar el tema del pedido y finalizar posterior la tarea. Con este tema ya puede visualizar la tarea y, como ustedes pueden observar, también existe el tema de documentos donde dice «Documentos». El técnico tiene la facultad de anexar la documentación para que pueda llegar de una manera más rápida, si es que es entre direcciones, y de esta manera procedemos con un despacho mucho más rápido y efectivo para poder cumplir en el menor tiempo posible los requerimientos hacia la ciudadanía. Y en este tema, sí, nosotros vamos, por favor, a la página web. A la página web, si nosotros ingresamos a Servicios, esto ya es para la ciudadanía. Nosotros tenemos la consulta de trámites directamente desde la página web. Podemos colocar



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA
NÚMERO 037**



SESIÓN: ORDINARIA

FECHA: 17-SEPTIEMBRE-2026

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

un número de trámite, por favor. Ya, en este caso, la ciudadanía puede observar cuál fue todo el recorrido que se realizó con su trámite. ¿En qué área está? ¿En qué estado está el trámite? Aparece si está pendiente o si ya ha sido finalizado y aparece la extensión que solicitamos que conste, la extensión del funcionario a cargo. Entonces, en este caso, el usuario ya no necesita acercarse hasta Balcón de Servicios para saber en qué dirección, con qué técnico está su trámite ni el estado de su trámite y, de igual manera, tiene el número de extensión para poderse comunicar desde la comodidad de su hogar con el técnico y poder solicitar información respectiva al respecto. Entonces, hasta ahí sería el tema de la entrega de mi informe. Si tienen alguna duda, alguna consulta, estamos aquí para poder absolverla.

Tnlgo. Wilson Rodríguez Vergara, alcalde, manifiesta: Gracias, señorita secretaria. Señoritas y señores concejales, se les ha entregado el informe de la Secretaría General, a cargo de la doctora Katherine Vaqueros. El informe está en consideración.

Ing. Vicente Ludeña Camacho, concejal, manifiesta: Señor alcalde, pido la palabra.

Tnlgo. Wilson Rodríguez Vergara, alcalde, manifiesta: Tenga la bondad, señor concejal Vicente Ludeña.

Ing. Vicente Ludeña Camacho, concejal, manifiesta: Bueno, primeramente, quiero saludar a toda la ciudadanía del cantón Mejía. Un saludo cordial a usted, señor alcalde, señorita vicealcaldesa, señores concejales, señoritas concejalas, señor procurador síndico, señor prosecretario, señorita secretaria, medios de comunicación aquí presentes. Sí tengo algunas inquietudes al respecto sobre lo que se da de baja a los documentos. Sé que tienen que formar una comisión y todo eso, ¿no? ¿Bajo qué parámetros se da de baja un documento? O sea, puede ser, supongo yo, a lo mejor por el número de años o porque ya no fue factible, que ese documento no se dio algún trámite, no se dio ninguna solución, o bajo qué parámetros es lo que se da de baja. Y lo mismo también, ¿en qué sentido o cuándo se dan los préstamos documentales? Y, al final, sobre lo que dio en la diapositiva sobre los trámites, justamente el día de ayer yo había ingresado para ver un trámite que estaba pendiente, no mío, sino de una persona que solicitaba de una cooperativa sobre el barrio Los Álamos. Ingresé, solamente está ahí pendiente, ya llevan 7 días pendientes. No sé si por parte de Secretaría también pueden ver eso, porque cuál es la razón por la que no se da un trámite. Porque, cuando yo ingresé a esto del número de documento, no se ven documentos adjuntos, no se ve nada de eso. Entonces, yo sí quisiera que se explique esos de lo que le estoy pidiendo.

Abg. Katerine Baquero Aldaz, secretaria general, manifiesta: Ya, perfecto. Si me permite, señor alcalde, para poder dar respuesta a las inquietudes del señor concejal. Bueno, para nosotros poder iniciar con todo este, con todo este desarrollo que se ha dado dentro del área archivística, nosotros iniciamos primero con el certificado de empadronamiento. Es el paso inicial que toda institución pública tiene que seguir, que es este de aquí. Nosotros, el 31 de diciembre de 2024, ya realizamos todos los trámites de empadronamiento y recibimos ya la certificación de Presidencia de la República. Esto



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA
NÚMERO 037**



SESIÓN: ORDINARIA

FECHA: 17-SEPTIEMBRE-2026

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

nos faculta a poder dar continuidad a todo lo que establece la regla técnica. Posterior a esto, se dieron varias capacitaciones para poder entender la regla y poder entender cómo empezar a hacer, a realizar las herramientas metodológicas. ¿Qué son las herramientas metodológicas? Dentro de las herramientas metodológicas, nosotros tenemos dos. El uno, que es el cuadro de validación documental, que esto se le realiza con todas las direcciones en función del Estatuto Orgánico por Procesos. Dentro del estatuto se ve cada uno de los procesos que realiza cada área y se lo va levantando. Una vez que se le termina de levantar, esto, igual, con la asesoría permanente de Presidencia de la República, se remite el estatuto y se remite ya nuestro cuadro levantado. Dentro de nuestro cuadro, que tenemos el cuadro de, el cuadro de validación, y tenemos también la tabla de conservación, que es estos de aquí. Me voy a permitir, por favor, mostrarles dentro de esto. Este es un cuadro de validación documental. Este es el cuadro de validación documental. Dentro de este cuadro constan todas las direcciones y todas las áreas del municipio. Aquí está cuál es la sección documental, cuál es la subsección documental, cuál es la serie documental, cuál es la subserie documental, la descripción de los documentos o de los expedientes que son parte de esta serie, el origen de la documentación, si es física, electrónica o digital para su conservación y las condiciones de acceso. Las condiciones de acceso nos determinan si la información que nosotros vamos a tener aquí es pública o es confidencial, reservado nosotros no manejamos, eso está para Policía Nacional y militares. Entonces, nosotros como institución manejamos información de acceso público y confidencial. Por ejemplo, aquí nosotros tenemos, en la serie documental, iniciamos igual en orden conforme al Estatuto de Procesos. Tenemos las comisiones permanentes que surgen desde el órgano colegiado. Aquí consta cada una de las comisiones permanentes. Iniciamos con Educación y Cultura. ¿Cuáles son los datos que ustedes realizan? Ustedes tienen sesiones ordinarias y extraordinarias y en la descripción está todo lo que emanan de estas sesiones, que son las resoluciones de la comisión, las actas de la comisión, las decisiones de la comisión. El tema del origen de la documentación es físico, electrónico y digital, porque nosotros manejamos en casi todas las áreas expedientes mixtos, unos con firmas electrónicas y otros con firmas físicas; y en las condiciones de acceso, tal como lo determina la Ley de Transparencia, esta condición de acceso es pública. Esto quiere decir que, acceso a las resoluciones o a las actas emanadas tanto por Concejo como de las comisiones, que es parte del órgano colegiado, la ciudadanía tiene acceso público. De la misma manera y en el mismo orden se elabora y, de manera simultánea, tenemos que enviar estas dos herramientas para que sean aprobadas y validadas por Presidencia. Se remite a la tabla de plazos de conservación documental. Dentro de estos plazos está lo que me, la inquietud que tenía el señor concejal. De igual manera, manejamos el tema de, en el mismo orden, igual con sección documental, subsección, serie, subserie, y aquí ya van los plazos de conservación. Tenemos el archivo de gestión, el archivo central, el archivo intermedio y el archivo histórico. El archivo de gestión es en cada una de nuestras áreas. ¿Qué tiempo va a estar el documento en nuestras áreas? Nosotros tenemos, en este caso, cuatro años en el archivo de gestión. ¿Qué quiere decir? Que todo lo que haya emanado la comisión o las comisiones, en este caso, va a estar en la sala de concejales bajo la custodia del responsable del archivo por cuatro años; en el archivo central, tres años. Quiere decir que, pasados los cuatro años, se hará una transferencia hasta archivo



ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA NÚMERO 037



SESIÓN: ORDINARIA

FECHA: 17-SEPTIEMBRE-2026

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

central, donde nosotros tendremos la conservación de los documentos por tres años más, y este de aquí la disposición final está para eliminación. En la disposición final nos establece si los archivos son para eliminación, conservación y la técnica de selección, si esta es completa o parcial. Entonces, por ejemplo, esta de aquí está como eliminación dentro de los siete años. Sin embargo, hay otros documentos, como los que se emanan de este Concejo, que son permanentes. Entonces, la conservación o la disposición final está como conservación. Eso quiere decir que esos documentos nunca se van a poder eliminar. Y cada una de las direcciones, en base al trabajo que realizan y a la normativa, porque aquí va la base legal de la normativa que les permite eliminar y la que nos dice no, que tienen que conservarlo de manera permanente, nos establece en qué tiempo nosotros podemos realizar la baja. Entonces, este comité, lo que hace cuando se conforma, es verificar el cuadro, verificar la tabla de los plazos de conservación y, si ya cumplieron los tiempos, continúa el proceso. De igual manera, Presidencia de la República verifica que esté levantado el inventario, porque se envía un inventario y se realiza, la otra carpeta, y se realiza todo el procedimiento de baja documental. Por ejemplo, todo este expediente es un proceso de baja documental. Pues nosotros iniciamos, como les digo, con el tema de la conformación del comité y terminamos ya con la validación y la autorización de Presidencia de la República para poder destruirlos, siempre y cuando conste el tiempo, haya transcurrido el tiempo mínimo que establece nuestra tabla de tiempos de conservación. El tema de préstamos documentales, los préstamos documentales es algo que consta dentro de la regla técnica. ¿Cómo manejamos? Nosotros tenemos un libro de préstamos documentales, manejamos un formulario único. Entonces, por ejemplo, Sala de Concejales o algún señor concejal requiere algún documento que se encuentre dentro de Archivo Central para poder hacer algún proceso dentro de su área. Entonces, se acerca a Archivo Central, se llena la solicitud, se realiza la búsqueda por parte del personal de archivo y se presta esta documentación, anotando el número de fojas, la fecha, el funcionario responsable al que se le hace el préstamo de este archivo y, al momento de regresarlo, también consta el tiempo, la fecha en la que regresa y se hace la verificación que las fojas y el expediente estén completos. Referente al tema de trámites pendientes, nosotros, como Secretaría General, dentro de nuestras funciones, tenemos la facultad de receptor y distribuir la documentación. Sin embargo, el sistema permite realizar un seguimiento, mas no corresponde a Secretaría General, dentro de sus funciones, realizar este seguimiento. Tal vez el trámite tiene que, no sé qué tipo de trámite es el que estaba verificando, en este caso, el usuario, y tal vez requiera algún informe posterior que, una vez que termine el técnico encargado, procederá a cargarlo y se podrá visualizar y se podrá finalizar el trámite. Hasta ahí, no sé si existe alguna otra inquietud o queda alguna inquietud con la respuesta otorgada.

Ing. Vicente Ludeña Camacho, concejal, manifiesta: Si me permite, señor alcalde, sí. Yo le hago referencia a un trámite. Justamente el día de ayer me lo presentaron, ya van 7 días. Hay veces la gente necesita, en este caso, es una cooperativa de ahorro, Fe y Esperanza, que está ubicada en el barrio los, que está ubicada en el barrio Los Álamos. ¿Qué es lo que piden? Una certificación de ese barrio, sí, de que existe ese barrio. Entonces, yo conversé con el director, el señor Armendáriz. Me dice que primero el barrio no tiene una directiva. Segundo, es como que el barrio no existe. Sí, entonces



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA
NÚMERO 037**



SESIÓN: ORDINARIA

FECHA: 17-SEPTIEMBRE-2026

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

dice, pero de todas maneras consta. Yo le digo, consta dentro del catastro de los barrios y no es un barrio nuevo, es un barrio de muchísimos años atrás. Entonces, son 7 días para dar una certificación de que ese barrio existe, nada más. Entonces, yo decía, a lo mejor ustedes también hacen seguimiento al respecto, porque 7 días para dar un certificado de la existencia del barrio no creo que sea necesario. No tienen que pedir requisitos de que tienen que tener una directiva para dar un certificado. Entonces, a eso iba, porque los documentos que necesitan es justamente porque la Superintendencia de Economía Popular les exige esa certificación para ver dónde realmente están ubicados.

Abg. Katherine Baquero Aldaz, secretaria general, manifiesta: Sí, como le mencionaba, en este caso, las funciones de Secretaría General, dentro del estatuto, en Balcón de Servicios, se limitan más bien al tema de recepción y distribución, que se lo hace dentro del mismo día o máximo en las primeras horas del día siguiente. Sin embargo, el término de seguimiento ya corresponde a cada uno de los trámites, del tiempo de entrega que realiza cada una de las direcciones, pero se puede realizar el tema del requerimiento para poderle dar atención especial a este requerimiento de la ciudadanía.

Tnlgo. Wilson Rodríguez Vergara, alcalde, manifiesta: Tenga la bondad, señorita concejal Mayra Tasipanta.

Arq. Mayra Alejandra Tasipanta Caiza, concejala, manifiesta: Buenos días a la ciudadanía del cantón Mejía, que siempre escucha y ve este Concejo. Buenos días a los medios de comunicación que siempre nos acompañan y dan conocer todo lo que se trabaja en el Concejo Municipal y en el Municipio; compañeros de Comunicación, también compañeros concejales, compañeras concejales, señor procurador síndico, señorita secretaria general, señor prosecretario, señor alcalde. Yo quiero empezar primero mencionando sobre el cumplimiento que se debe realizar en base a nuestro Estatuto Organizacional por Procesos, que justamente lo tengo aquí. Este estatuto, y justamente leía, Secretaría General, y sobre todo para que la ciudadanía pueda comprender y sepa cuál es el trabajo de Secretaría General. Secretaría General, al ser nivel de apoyo, justamente menciona entre sus atribuciones y responsabilidades que deben elaborar informes de gestión, justamente lo que se está dando hoy, cuando sean solicitados por la máxima autoridad. La máxima autoridad ha solicitado y se nos está brindando qué servicios nomás nosotros como Municipio podemos dar. En ese sentido, me parece muy importante, sobre todo en el tema de Balcón de Servicios y el tema de archivos, que es lo que la ciudadanía solicita todos los días. Todos los días están en Balcón de Servicios. Y parte de ese trabajo de Secretaría General ha sido la digitalización, que me supongo que ustedes están trabajando con TICS, porque les veo a TICS que están ahorita a mil por hora, creo, con este tema del sistema de la basura también, que, ojo, nosotros no tenemos esa capacidad o no teníamos y lo estamos implementando ahora porque tuvimos que correr por el tema de las ordenanzas. Y la digitalización, sobre todo, me parece muy importante seguir avanzando, revisar. Hay dos partes que me pareció importante: una que es del ciudadano y la otra que es interna



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA
NÚMERO 037**



SESIÓN: ORDINARIA

FECHA: 17-SEPTIEMBRE-2026

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

de ustedes, que me parece importante seguir manejando en ese sentido porque, por ejemplo, una dirección necesita un informe y la otra necesita otro. Entonces, no podemos tener un Municipio con islas, sino un sistema que junte los pedidos. En ese sentido, creo que es importante seguir avanzando y me parece muy bien. Ya, lo otro. Habíamos conversado, recuerdo, hace un tiempo con justamente con los compañeros concejales y el alcalde, cuando le mencionamos qué podemos mejorar en el sistema de trámites. Y recuerdo, y estaba justamente leyendo en esta parte, en Balcón de Servicios, entre las atribuciones, Secretaría General tiene requisitos para el acceso a la prestación de servicios y productos que brinda la municipalidad. Ojo, entonces ustedes sí están en esa parte de los requisitos para el acceso y el tema de revisar ese tema. No me parece importante. ¿Y cómo lo hicimos y ha mejorado? Yo he visto en algunas direcciones que se pidió un esquema de cada solicitud. Justamente conversábamos con los compañeros de, de la Comisión de Legislación, con los compañeros Jorge Carpio y Mayrita Pillajo, y pedíamos la realización de la ordenanza del proceso de transición, perdón, la ordenanza del proceso para una simplificación de requisitos por memo, obviamente, y que esta ordenanza nos pueda ayudar. ¿Por qué? Porque eso sí queremos que la ciudadanía nos entienda, que cada ordenanza tiene sus propios requisitos. Si hacemos una sola, pues ayudamos a todas estas y podemos simplificar requisitos, que es una de las partes que todavía tenemos problemas en ese sentido, donde se repiten los mismos requisitos, con la Comisión hemos conversado y ya planteamos la sesión que vamos a tener con el señor síndico, con los técnicos, porque una cosa es el directorio y otra cosa son los técnicos. ¿Sobre qué nomás podemos seguir mejorando? Sí. También habíamos solicitado que desde Secretaría General se pueda realizar también un bosquejo, por ejemplo, para la solicitud que mencionaba el señor compañero. Si yo quiero una certificación, pues tendré un bosquejo que la ciudadanía solo coja, llena, y ese compromiso ya se dio justamente el día lunes, que nos dieron los, los documentos. Ya nos adelantamos para ver qué podemos seguir mejorando como comisión y como Secretaría General. Asimismo, por ejemplo, si se manda un requisito, ejemplo, desde Balcón de Servicios, ese va a Planificación, va a Avalúos y Catastros y Obras Públicas, que son las direcciones que más servicios nosotros como Municipio brindamos, y a esas direcciones hay que simplificarles estos requisitos, que es muy importante. Espero que podamos resolver con el señor síndico y mejorar. Creo que como Municipio hemos seguido avanzando en el tema de digitalización, pero tenemos que seguir avanzando. A veces me doy cuenta y ahora que les veo en campaña, hablan tan fácil. ¿Cómo harían, no? Y no es así. Hay que entender la política pública, cómo se maneja la política pública y qué se puede hacer este mismo Concejo. Ya llevamos más de tres años y miren lo que hemos avanzado desde la última vez. Veo la digitalización que se ha hecho y que se debe seguir haciendo. ¿Y qué más vamos a seguir mejorando? Creo que es muy importante estos informes también, no solo de Secretaría General, sino de todos. Y cuando veamos, cuando ya nos manden los informes de avance, sobre todo del presupuesto de este año, vamos a ver cómo hemos avanzado desde los anteriores años. Entonces, la tarea que, como nosotros, como concejales, tenemos en nuestra Comisión de plani, en nuestra comisión de Legislación, de ustedes y de Sindicatura, sobre todo en el compromiso de poder realizar esta ordenanza que ya lo habíamos analizado anteriormente. ¿Y cómo podemos seguir avanzando? Creo que es importante siempre cumplir con el Estatuto Organizacional por Procesos y revisar qué nomás



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA
NÚMERO 037**



SESIÓN: ORDINARIA

FECHA: 17-SEPTIEMBRE-2026

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

nosotros tenemos y qué nomás estamos cumpliendo. Entonces, con cada tarea que me parece importante, y ya vamos a seguir viendo las demás direcciones, qué nomás están haciendo y en qué podemos avanzar. En ese sentido, quiero dar por conocido el informe, a ver, dar por conocido el informe número SECGRAL- 2026-002, relativo al Informe Integral de Gestión de Secretaría General, de enero de 2025 a septiembre 2026, suscrito por la abogada Katerine Baquero, secretaria general del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mejía, y remitido mediante Memorando GADMCM-SECGRAL-2026-359-MI, de fecha 14 de septiembre de 2026.

Tnlgo. Wilson Rodríguez Vergara, alcalde, manifiesta: ¿Es una moción, señorita concejal?

Tnlgo. Wilson Rodríguez Vergara, alcalde, manifiesta: Gracias, señoritas y señores concejales. Existe una moción de la señorita concejal Mayra Tasipanta, existe el apoyo a la misma. Existiendo el apoyo a la misma, señorita secretaria, señor secretario, perdón, tenga la bondad de tomar votación.

Abg. Esteban A. Bilvao Ortiz, secretario general (s), manifiesta: Con su autorización, señor alcalde, señor alcalde, señores concejales, señoritas concejales, quién esté a favor de la moción presentada por la señorita concejal Mayra Tasipanta, por favor levante la mano.

Moción: Dar por conocido el informe número SECGRAL- 2026-002, relativo al Informe Integral de Gestión de Secretaría General, de enero de 2025 a septiembre 2026, suscrito por la abogada Katerine Baquero, secretaria general del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mejía, y remitido mediante Memorando GADMCM-SECGRAL-2026-359-MI, de fecha 14 de septiembre de 2026.

CUADRO DE VOTACIÓN					
MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL	APOYO A LA MOCIÓN	A FAVOR	EN CONTRA	EN BLANCO	AUSENTES
Arq. Mayra Alejandra Tasipanta Caiza Concejala	-	X	-	-	-
MSc. Raúl Alfredo Pérez Ayala Concejal	-	X	-	-	-
MSc. María Fernanda Cornejo Loayza Concejala	-	-	-	-	X
Ing. Vicente Ludeña Camacho Concejal	-	X	-	-	-
Mgs. Martha Fernanda Villacres Correa	-	X	-	-	-
Tnlgo. Jorge Alberto Carpio Concejal	-	X	-	-	-



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA
NÚMERO 037**



SESIÓN: ORDINARIA

FECHA: 17-SEPTIEMBRE-2026

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Ing. Mayra Pillajo Chilig Vicealcaldesa	X	X	-	-	-
Tnlgo. Wilson Humberto Rodríguez Vergara Alcalde	-	X	-	-	-
TOTAL DE LA VOTACIÓN	01	07	00	00	01

Abg. Esteban A. Bilvao Ortiz, secretario general (s), manifiesta: Señor alcalde, por mayoría se aprueba la moción presentada por la señorita concejal Mayra Tasipanta.

Tnlgo. Wilson Rodríguez Vergara, alcalde, manifiesta: Gracias, señor prosecretario, le agradezco mucho por su presencia. Puede volver a su puesto. Señorita secretaria, tenga la bondad de regresar a su puesto original. Señorita secretaria, tenga la bondad, siguiente punto del orden del día.

Abg. Katerine Baquero Aldaz, secretaria general, manifiesta: Con su autorización, señor alcalde

5.- HIMNO AL CANTÓN MEJIA: (El Himno es coreado por los presentes).

Tnlgo. Wilson Rodríguez Vergara, alcalde, manifiesta: Señorita secretaria, tenga la bondad, siguiente punto.

Abg. Katerine Baquero Aldaz, secretaria general, manifiesta: Señor alcalde, no existen más puntos para la sesión ordinaria convocada el día de hoy.

Tnlgo. Wilson Rodríguez Vergara, alcalde, manifiesta: Gracias, señorita secretaria, señoritas y señores concejales. Siendo las 10:15 de la mañana, doy por clausurada esta sesión. Muchísimas gracias a todos y a todas ustedes.



Validar únicamente en FirmaBC.
Firmado electrónicamente por:
**WILSON HUMBERTO
RODRIGUEZ VERGARA**



Validar únicamente en FirmaBC.
Firmado electrónicamente por:
**KATERINE MABEL
BAQUERO ALDAZ**

Tnlgo. Wilson Rodríguez Vergara
**ALCALDE DEL GOBIERNO
G.A.D. MUNICIPAL DEL
CANTÓN MEJÍA**

Abg. Katerine Baquero Aldaz
**SECRETARIA DEL CONCEJO
MUNICIPAL DEL CANTÓN
MEJÍA**



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA
NÚMERO 037**



SESIÓN: ORDINARIA

FECHA: 17-SEPTIEMBRE-2026

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

RAZÓN DE APROBACIÓN DEL ACTA. - La presente acta fue aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía, en sesión ordinaria del 24 de septiembre de 2026.- **CERTIFICO**



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**KATERINE MABEL
BAQUERO ALDAZ**

Abg. Katherine Baquero Aldaz
**SECRETARIA DEL CONCEJO
GOBIERNO A.D. MUNICIPAL
DEL CANTÓN MEJÍA**