

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



## SUMARIO:

Págs.

### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Huamboya: Expídese la primera reforma a la Ordenanza de autonomía y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos, para la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios. .... 2
- 623-2022 Cantón Lago Agrio: Sustitutiva a la Ordenanza que reglamenta el Sistema de Archivo Central..... 7
- Cantón San Pedro de Huaca: Que crea y regula el funcionamiento de la Escuela Deportiva Municipal San Pedro de Huaca ..... 30

#### ORDENANZA PROVINCIAL:

- 10-CPO-GADPO-2022 Gobierno Provincial de Orellana: Que expide la quinta reforma a la Ordenanza del presupuesto general participativo 2022 ..... 43

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN HUAMBOYA**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece 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, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que los gobiernos autónomos descentralizados de las tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el numeral 13 del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como una de las competencias exclusivas de los gobiernos municipales la de gestionar los servicios de prevención, protección socorro y extinción de incendios;

Que, el artículo 273 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que las competencias que asuman los gobiernos autónomos descentralizados serán transferidas con los correspondientes recursos. No habrá transferencia de competencias sin la transferencia de recursos suficientes, salvo expresa aceptación de la entidad que asuma las competencias;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los (...) concejos municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el literal m) del artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que es competencia exclusiva del gobierno autónomo descentralizado municipal, gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;

Que, el literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que al concejo municipal le corresponde el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el tercer inciso de su artículo 140 señala que la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la Constitución corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia (...) Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y

financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos;

Que, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, publicado en el Suplemento del Registro Oficial número 19, del 21 de junio de 2017 crea un nuevo régimen profesional y operativo para las entidades complementarias de seguridad de la Función Ejecutiva y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados; comprendida entre ellas el Cuerpo de Bomberos;

Que, el artículo 3 de dicho cuerpo normativo señala que las entidades reguladas en este Código, de conformidad a sus competencias, con la finalidad de garantizar la seguridad integral de la población, tienen funciones de prevención, detección, disuasión, investigación y control del delito, así como de otros eventos adversos y amenazas a las personas, con el fin de garantizar sus derechos constitucionales y la convivencia social pacífica. En ese marco realizan operaciones coordinadas para el control del espacio público; prevención e investigación de la infracción; apoyo, coordinación, socorro, rescate, atención pre hospitalaria y en general, respuesta ante desastres y emergencias;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece que son Entidades Complementarias de Seguridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos: a).- Cuerpos de Control Municipales o metropolitanos; b).- Cuerpos de Agentes Civiles de Tránsitos; y, c).- Cuerpos de Bomberos;

Que, el artículo 274 ut supra señala que los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales o Metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Así mismo efectúan acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial. Contarán con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa. Los recursos que les sean asignados por Ley se transferirán directamente a las cuentas de los Cuerpos de Bomberos;

Que, el artículo 275 del mismo Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público determina que el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios es parte del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, cuya rectoría es ejercida por la autoridad nacional competente en materia de gestión de riesgos. La gestión del servicio contra incendios en cada territorio cantonal corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales o Metropolitanos, en articulación con las políticas, normas y disposiciones que emita el ente rector nacional, la ley que regula la organización territorial, autonomía y descentralización y lo establecido por el Consejo Nacional de Competencias;

Que, el Consejo Nacional de Competencias, cuyo objetivo tiene el de organizar las instituciones, planes, programas, políticas y actividades relacionadas con el ejercicio de las competencias que corresponden a cada nivel de gobierno, emitió la Resolución número 0010-CNC-2014, mediante la cual expide la regulación para el ejercicio de la competencia para gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción

de incendios, a favor de los gobierno autónomos descentralizados metropolitanos y municipales; resolución que ha sido publicada en el Registro Oficial número 413 del 10 de enero de 2015;

Que, la Ordenanza de creación y adscripción del cuerpo de bomberos del cantón Huamboya al gobierno autónomo descentralizado municipal de Huamboya, para el ejercicio de la competencia constitucional de gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, aprobada por el Concejo Municipal el 19 de julio de 2016 y publicada en el Primer Suplemento número 855 del Registro oficial de 05 de octubre de 2016, constituyó el Cuerpo de Bomberos del cantón Huamboya, como una entidad adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huamboya;

Que, la Ordenanza de autonomía y funcionamiento del cuerpo de bomberos del cantón Huamboya, para la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal en dos debates; los días 10 de mayo y 03 de diciembre de 2018, misma que fue publicada en el Registro Oficial, Edición Especial No. 691 con fecha 28 de diciembre del 2018; y,

Que, es fundamental para el pleno funcionamiento y operación del Cuerpo de Bomberos del cantón Huamboya, contar con suficiente presupuesto, toda vez que dicha dependencia se constituye como entidad estratégica única de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en eventos adversos de origen natural o antrópico, y demás acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía del cantón Huamboya.

En uso de las atribuciones que le concede la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

**PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE AUTONOMÍA Y FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN HUAMBOYA, PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS.**

Art. 1.- En el artículo 1 inciso primero sustitúyase el año de publicación en el Registro Oficial referente a la Ordenanza de Creación del Cuerpo de Bomberos del cantón Huamboya por el siguiente:

“2016”

Art. 2.- Agréguese a continuación del numeral 10 del artículo 12, el siguiente numeral:

11. Las asignaciones correspondientes al 2 % de los ingresos no permanentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, para apoyar el desarrollo del Cuerpo de Bomberos del cantón Huamboya.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**PRIMERA.** - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y página web de la institución.

Dado en la sala de Sesiones del Concejo Municipal de Huamboya, a los 25 días del mes de julio del 2022.

 Firmado electrónicamente por:  
**PIRINA SUTANKI SHAKAIM**

Firmado digitalmente por JHON ARMANDO QUIZHPI JIMENEZ  
Fecha: 2022.08.16 15:25:24 -05'00'

Abg. Jhon Quizhpi Jiménez

**ALCALDESA (S) DEL CANTÓN HUAMBOYA      SECRETARIO DE CONCEJO**

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.** - **CERTIFICO** que la presente **PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE AUTONOMÍA Y FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN HUAMBOYA, PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal en dos debates; los días 11 y 25 de julio de 2022.

Firmado digitalmente por JHON ARMANDO QUIZHPI JIMENEZ  
Fecha: 2022.08.16 15:25:44 -05'00'

Abg. Jhon Armando Quizhpi Jiménez

**SECRETARIO DE CONCEJO**

**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA.**- En Huamboya a los 26 días del mes de julio de dos mil veinte y dos a las catorce horas.- de conformidad con el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización – COOTAD –, remito el original y copia de la presente **PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE AUTONOMÍA Y FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN HUAMBOYA, PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS**, al señor alcalde para su sanción y promulgación.

Firmado digitalmente por JHON ARMANDO QUIZHPI JIMENEZ  
Fecha: 2022.08.16 15:26:00 -05'00'

Abg. Jhon Armando Quizhpi Jiménez

**SECRETARIO DE CONCEJO**

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA.** - Huamboya, a los 27 días del mes de julio del dos mil veinte y dos a las diez horas. Por reunir los requisitos legales exigidos; de

conformidad con el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización – COOTAD –, procedo a sancionar **PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE AUTONOMÍA Y FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN HUAMBOYA, PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS.** - Promúlguese y ejecútese.



Firmado electrónicamente por:  
**PIRINA SUTANKI**  
**SHAKAIM**  
**NANKITIAI**

Tlga. Pirina Shakaim

### **ALCALDESA (S) DEL CANTÓN HUAMBOYA**

Proveyó y firmo **PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE AUTONOMÍA Y FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN HUAMBOYA, PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS**, en la fecha antes señalada.

JHON  
ARMANDO  
QUIZHPI  
JIMENEZ

Firmado  
digitalmente por  
JHON ARMANDO  
QUIZHPI JIMENEZ  
Fecha: 2022.08.16  
15:26:15 -05'00'

Abg. Jhon Armando Quizhpi Jiménez

**SECRETARIO DE CONCEJO**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

### **ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAGO AGRIO.**

Es de fundamental importancia que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio, establezca las políticas, las metodologías de gestión, eficiencia y eficacia de la administración municipal y calidad de la gestión en las entidades y organismos del GADMLA para la correcta ejecución de dichos principios y fines; por lo que es necesario establecer como política en la Administración Pública Municipal, y sus dependencias, la gestión administrativa municipal de archivo, con visión estratégica como el punto de partida que permita promover la seguridad, defensa y protección de los derechos fundamentales de la ciudadanía, como es el acceso a la información pública, y permita mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios que se prestan así como fortalecer la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.

La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, expedida mediante Acuerdo N° SGPR-2019-0107, por la Secretaría General de la Presidencia de la República, el 10 de abril de 2019, es de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público.

Esta disposición contenida en el Acuerdo N° SGPR-2019-0107, contempla la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, y en base al artículo 1 establece que el objetivo de la presente regla técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

Es obligación del Estado y de las instituciones que conforman el régimen seccional autónomo, velar por la conservación de las fuentes históricas y sociológicas del cantón, así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos.

Es necesario actualizar la ordenanza que reglamenta el sistema de Archivo Central del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio, la misma que fue aprobada el 08 de enero del 2016.

## **EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAGO AGRIO**

### **CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la libre información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas y que no existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley;

**Que**, el artículo 226 de la constitución de la República del Ecuador dispone: “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 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 norma suprema determina que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que**, el artículo 228 de la constitución de la República del Ecuador, estipula que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.

**Que**, el artículo 379, numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros. “Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico”.



**Que**, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo estipula que: “La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para invertir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;

**Que**, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: “Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)”;

**Que**, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que “Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)”;

**Que**, mediante Acuerdo N° SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 487, de 14 de Mayo 2019, la Secretaria General de la Presidencia de la República expidió la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”, determinando en su Art. 1 que tendrá como objeto (...) normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo”; además, en el numeral 1 del artículo 7 señala que:“(...) Las entidades públicas emitirán la Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión conservación y custodia de los documentos de archivo”; y en su artículo segundo dispone que será de dicha aplicación obligatoria de todos los organismos, entidades del sector público y privado en los que el estado tenga participación.

**Que**, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, en su artículo 405-04 define que: La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de

transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

**Que**, es necesario dotar de normas completas para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, adecuando el mecanismo de los archivos públicos, adecuando el mecanismo que permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el acceso a la información pública, mejorando la eficiencia de los servicios que prestan, así como fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía;

En uso de las atribuciones legales conferidas por la Constitución de la República del Ecuador; y los artículos 57, letra a) y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial. Autonomía y Descentralización.

## **EXPIDE:**

### **LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAGO AGRIO**

#### **CAPITULO I**

#### **GENERALIDADES**

**Artículo 1. Objeto.-** El objeto de la presente ordenanza es dotar a la administración de los archivos, de un instrumento que permita normar la organización y mantenimiento de los mismos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento a lo establecido en la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”, expedida mediante Acuerdo N°. SGPR-2019-0107, por la Secretaría General de la Presidencia de la República, el 10 de abril de 2019.

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación.-** La presente ordenanza se aplicará en todas las unidades administrativas del GADMLA y sus empresas adscritas.

**Artículo 3. Responsable de la Gestión Documental y Archivo.-** Todos los servidores del GAD Municipal del cantón Lago Agrio, velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que generen o reciban en la unidad donde laboran, apegándose a los principios generales establecidos en la presente Ordenanza.

## CAPÍTULO II

### DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVO

**Artículo 4. Ciclo vital del documento.-** Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad pública, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente. Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

1. **Archivo de Gestión.-** Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta; y, el responsable de Archivo de Gestión será designado por el Director, Subdirector, o Administrador de cada área y tendrá que cumplir con las siguientes funciones:
  - 1.1. Administrar y custodiar los archivos de gestión de su unidad.
  - 1.2. Atender los requerimientos de consulta respecto a la información custodiada en su unidad, previa autorización del jefe inmediato.
  - 1.3. Informar a todos los servidores de su unidad los plazos para entrega del Archivo de Gestión al Archivo Central.
  - 1.4. Los demás que establezca la presente Ordenanza y la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos que forma parte integrante de la misma.
2. **Archivo Central.** - Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido el tiempo establecido en la tabla de plazos de conservación documental de conformidad con las necesidades de las dependencias administrativas y técnicas.

El Archivo Central depende de Secretaría General del GADM Lago Agrio, quien a más de las funciones determinadas en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del GADMLA, tendrá las siguientes funciones:

- 2.1. Recibir las transferencias documentales primarias, desde los Archivos de Gestión, luego de haber concluido el plazo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
  - 2.2. Administrar y custodiar el acervo documental a su cargo.
  - 2.3. Dar de baja los expedientes que han cumplido su ciclo de vida, previa autorización escrita del Comité de Archivo y validada por la máxima autoridad institucional y luego por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
  - 2.4. Atender las solicitudes de la información que reposa en el Archivo Central.
  - 2.5. Proporcionar en calidad de préstamos los documentos a los funcionarios del GAD Municipal del cantón Lago Agrio, que reposen en el Archivo Central y que sean exclusivamente-relacionados a sus funciones, previo requerimiento por escrito, en donde debe constar: área, año y número de caja de archivo, según acta de inventario documental, entregada por cada una de las dependencias que llevan el archivo documental.
  - 2.6. Los demás que establezca la presente Ordenanza y la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- 3. Archivo Intermedio.-** Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas. Es

administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.

4. **Archivo Histórico.**- Es el que custodia la documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente.

Para el archivo histórico del cantón Lago Agrio, el GADMLA adecuará las áreas correspondientes.

### CAPÍTULO III

#### DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**Artículo 5. El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.**- Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su destino final, mediante la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los archivos.

El GAD Municipal del cantón Lago Agrio, contará con un Sistema de Archivo Institucional compuesto por:

Los Archivos de Gestión

Secretaría General

El Archivo Central

Las autoridades y el talento humano calificado y suficiente,

Recursos técnicos y estructura.

**Artículo 6. Atribuciones de las Unidades Productoras de Documentación.**- Son las Direcciones, Subdirecciones, Administraciones y Responsable de cada área del GAD Lago Agrio, designado por la máxima autoridad cantonal. Los responsables de las unidades productoras de documentos deberán:

1. Designar dentro de su dependencia al o a los responsables de los archivos de gestión en cada unidad administrativa;
2. Asesorar a los responsables de los archivos de gestión, con el apoyo del responsable de Secretaría General y Administración de Archivo Central en materia archivística, así como supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos tanto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, como en la presente Ordenanza;
3. Elaborar el Inventario general por expediente del Archivo de Gestión de su unidad;
4. Mantener debidamente organizados los expedientes con sus respectivos índices.
5. Supervisar por parte de los responsables del archivo de gestión de cada unidad administrativa, que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos de acuerdo a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
6. Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobada por el jefe inmediato para transferir la documentación hacia el Archivo Central, con los expedientes que cumplan con lo establecido en la tabla de Plazos de Conservación Documental;
7. Custodiar, clasificar, inventariar y enviar en físico y digital toda la información que seas considerada como histórica para el cantón Lago Agrio; y,
8. Cumplir con las disposiciones de la presente Ordenanza y la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL PROCESO DOCUMENTAL DE ARCHIVO**

**Artículo 7. Recepción de Documentos.-** Secretaría General a través de la Recepción de Documentos es la responsable de receptor la documentación dirigida al GAD Municipal del cantón Lago Agrio, bajo el siguiente procedimiento:

1. Recepción de Documentos generados en la Municipalidad recibirá la documentación en el horario establecido por la Institución.
2. Deberá verificar que los documentos se encuentren íntegros y completos incluyendo los anexos que se indican en el texto.
3. Dicha documentación será registrada y entregada para su respectivo trámite en las correspondientes direcciones, subdirecciones y unidades administrativas.
4. La documentación que tenga la leyenda de "personal", "confidencial" o "reservado" no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna instrucción contraria.
5. Los requerimientos ingresados a través de la unidad de recepción documental serán registrados, digitalizados para ser distribuidos a cada unidad administrativa, para el trámite respectivo.

**Artículo 8. Atención a requerimientos internos y externos.-** Es la entrega de la documentación en atención a los requerimientos internos o externos, para lo cual pueden utilizarse diversos canales de distribución, de acuerdo a las necesidades y los objetivos institucionales; cumpliendo las formalidades establecidas por el GAD Municipal de Lago Agrio.

En el caso de que la documentación deba ser remitida al usuario externo, las Direcciones de la Municipalidad, remitirán a la máxima autoridad, quien a su vez entregará a Secretaría General para que la misma sea entregada al peticionario.

Todos los documentos que ingresen para la institución o se despachen deben ser registrados para su trámite, seguimiento y control respectivo.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 9. Identificación de documentos de archivo.-** Son aquellos establecidos en el artículo 25 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Los tipos de documentos que no cumplan con los procesos archivísticos deberán observar los artículos 26 y 27 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

**Artículo 10. Cuadro General de Clasificación Documental.** - El cuadro General de Clasificación documental, se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales; conforme al Anexo 1 que se adjunta a esta Ordenanza.

Existirá un solo Cuadro de Clasificación Documental y en él no se repetirán secciones o series documentales.

El Cuadro tendrá una estructura jerárquica, de acuerdo con la estructura orgánica institucional.

**Artículo 11. De la integración y ordenación de los expedientes.-** Los responsables de los archivos de las direcciones que serán designados por los Directores, Subdirectores y Administradores, abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades normadas.

El expediente estará conformado con los documentos de archivo, vinculados desde su inicio, desarrollo y conclusión del trámite que corresponda.

Una vez que el proceso del expediente se encuentre culminado, el servidor que tiene a cargo dicho expediente, deberá entregarlo al Responsable del Archivo de Gestión para que lo archive e ingrese en el inventario de la unidad. La documentación que es producida por la institución pertenece a la entidad y no a ningún servidor público, por ende queda prohibido sacar documentación que reposa en el GAD Municipal.



Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes. Se deberá revisar la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto, evitando su duplicidad.

**Artículo 12. Cierre del expediente.**- El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

**Artículo 13. Descripción archivística.**- La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes. Para su identificación se debe utilizar lo siguiente: Carátulas; Etiquetas de cajas; Inventario, y guías de archivos de acuerdo a lo estipulado en los artículos 37,38,39 y 40 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, de acuerdo a los (Anexos 1,2 y 3).

**Artículo 14. Valoración documental.** - Es una actividad intelectual que se basa en la experiencia, los conocimientos sobre los procedimientos de creación de documentos y procesos de la institución.

La valoración documental se llevará a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, cuyos plazos de conservación que se establezcan en la Tabla, contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes.

**Artículo 15. Tabla de Plazos de Conservación Documental.** - Es el instrumento para la gestión, conservación, transferencias primarias, secundarias y disposición final de los archivos; conforme lo establece la Norma Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y se establecerá el formato establecido en la misma.

Para la transferencia documental se observará lo dispuesto en los artículos 47, 48, 49, 50 y 51 de la Norma Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

**Artículo 16. Ficha Técnica de Prevaloración.**- El servidor público responsable de la elaboración de la ficha técnica, como mínimo consignará los siguientes parámetros: carácter del proceso, valor de los archivos, justificación, datos de los archivos, normativa legal que aplica, otros, de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los Archivos Públicos, en caso de transferencias secundarias o baja documental, anexar el inventario indicado en la Ficha Técnica de Prevaloración.

**Artículo 17. Baja Documental.** - Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. Dicha baja se realizará bajo el procedimiento establecido en el art. 53 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión técnica, que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los periodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, periodo, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.

## CAPITULO VI

### DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 18. Preservación de archivos.**- El GAD Municipal del Cantón Lago Agrio, deberá contar con la infraestructura física adecuada para la preservación del acervo documental, para lo cual considerará la adecuación de espacios y mobiliario, limpieza, desinfección del repositorio y documentos, control de condiciones ambientales y prevención de riesgos.

Tipo de unidades de almacenamiento que se debe utilizar para evitar deterioros físicos.

**Tabla 1:** Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación

Tipo de Archivo	Tipo de unidad de	Tipo de caja
-----------------	-------------------	--------------

Archivo de Gestión	Folders cartulina o sobre	No aplica
Archivo Central o intermedio	Folder cartulina	T 03 o T15

**Tabla 2:** Especificaciones de las unidades de almacenamiento.

Unidad de almacenamiento	Material	Capacidad de almacenamiento aprox.
Folder cartulina	Cartulina	100 hojas formato A4
Caja T03	Cartulina	1000 HOJAS FORMATO A4
Caja T 15	Cartulina	Se considerará los documentos de acuerdo a los formatos y conformación de expedientes.

**Tabla 3:** Capacidades de las unidades de almacenamiento.

Unidad de	Capacidad de	Unidades de conservación
Caja T 15	1000 hojas formato	1m = 6 cajas T 03
Caja T 15	2000 hojas	1m= 3 cajas T 15

## CAPITULO VII

### DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

**Artículo 19. Copias certificadas.-** Para la emisión de certificaciones de documentos, el Jefe o Administrador/a del Archivo Central será el único servidor autorizado para conferir las certificaciones de documentos que se encuentren en Archivo Central del GAD Lago Agrio.

Cuando se requiera por parte del ciudadano, expedición de copias certificadas, deberá dirigirse por escrito mediante oficio a la máxima autoridad de la institución.

Las unidades administrativas cuando lo requieran, para el desempeño de sus actividades, deberán solicitar las copias certificadas por escrito, mediante memorando, dirigido al Secretario/o General, o Administrador/a del Archivo Central.

Cuando la documentación a certificar repose en los Archivos de Gestión, la unidad administrativa, remitirá a Secretaría General, de manera física, copias de la documentación que requiera su certificación, el respectivo original para ser cotejada, a fin de verificar que concuerde exactamente con los documentos de origen y sus originales luego serán devueltos a la respectiva unidad.

En el caso que una unidad requiera documentación certificada que repose en el Archivo Central, deberá ser solicitada por escrito y proporcionando la mayor información posible a fin de ubicar la documentación requerida.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DIGITALES

**Artículo 20. Definición.-** Son los documentos electrónicos y digitales de archivo de la institución que hayan sido producidos en cualquier época, forman parte del Sistema institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.

Los documentos digitales sirven para realizar consultas y búsqueda de manera ágil optimizando tiempo y esfuerzo para su localización.

La Subdirección de Tecnología, Información y Comunicación del GAD Municipal, deberá cumplir con lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, que conlleva sobre los documentos electrónicos y digitales y considerar las actividades que debe realizar de acuerdo a los procedimientos establecidos.

## CAPÍTULO IX

### COMITÉ DE EVALUACIÓN

**Artículo 21. Integrantes.-** La Comisión Técnica de Evaluación de Documentos de la Municipalidad de Lago Agrio, estará integrada por los siguientes miembros:

- a) La máxima autoridad o su delegado/a;

- b) El responsable de la Unidad Productora Documental (Direcciones, Subdirecciones), en el ámbito de sus competencias;
- c) Secretario/a General; y,
- d) El Administrador/a de Archivo Central, quien tendrá las funciones de secretario adhoc de la Comisión.

**Artículo 22. Funciones de la Comisión.-** Serán funciones de la Comisión Técnica de Evaluación de Documentos de la Municipalidad de Lago Agrio, las siguientes:

- a) Emitir políticas generales sobre la valoración, conservación y eliminación de documentos en los archivos de la Municipalidad, considerando su vigencia y legalidad, de acuerdo con su valor histórico, administrativo, académico, científico-cultural y otros pertinentes, sin perjuicio de la preservación de su patrimonio documental.
- b) Definir el formato de la tabla de plazos de conservación documental, que deberá contener lo estipulado en el Art. 46 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- c) Establecer en base a la legislación vigente, la forma de eliminación documental (incineración, trituración, etc.) a fin de que sean ejecutados por la Comisión.
- d) Las demás que sean determinadas en esta Política y en los artículos 42, 43 y 44 de la Norma Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

## CAPÍTULO X

### GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

**Archivo público.-** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de un servicio público por entidades privadas.

**Base de datos.-** Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

**Compulsa.-** Copia oficial de un documento que se coteja con el original.

**Ciclo vital del documento.-** Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en la institución, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico que corresponda.

**Desmaterialización electrónica de documentos.-** Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensaje de datos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.

**Digitalización.-** Proceso integral de conversión de la información desde un soporte analógico a uno digital.

**Documento digital.-** Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

**Documento de archivo.-** Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución.

**Documento electrónico.-** Es la información que la institución genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

**Eliminación.-** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

**Expediente.-** Conjunto ordenado y foliado de los documentos pertenecientes a un proceso administrativo.

**Expurgo documental-** Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.

**Fondo documental.** - Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por la institución, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

**Gestión Documental y Archivo.**- Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en la institución, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

**Metadato.**- Son los datos que permite describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

**Sección documental.** - Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que depende del fondo documental.

**Serie documental.**- Conjunto de archivos de documentos que se relacionan por la tipología documental.

**Tabla de Plazos de Conservación Documental.**- Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.

**Unidad productora.**- Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

## CAPÍTULO XI

### ANEXOS

Formato Anexo 1: Inventario Documental

Formato Anexo 2: Carátula frontal de carpeta

Formato Anexo 3: Etiqueta de Caja T-15 o T-03

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.**- El Secretario/a General y Administrador/a de Archivo Central del GAD Municipal de Lago Agrio, será el encargado de ejecutar y dar seguimiento de la presente ordenanza.

**SEGUNDA.-** Todo lo no contemplado en la presente Ordenanza se sujetará a las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA.-** En el plazo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Comisión Técnica de Evaluación de Documentos de la Municipalidad de Lago Agrio, implementará el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, coordinando y consolidando las acciones respectivas para su elaboración.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Deróguese la Ordenanza que Reglamenta El Sistema De Archivo Central del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, sancionada el 08 de enero del 2016, y las demás de igual o menor jerarquía a la presente Ordenanza.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-**La presente Ordenanza de Gestión Documental y Archivo del GAD Municipal del cantón Lago Agrio, entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, a los veintidós días del mes de agosto de dos mil veintidós.



Firmado electrónicamente por:

**ABRAHAM  
ALFREDO  
FREIRE PAZ**

Ing. Abraham Freire Paz

**ALCALDE DEL CANTON LAGO AGRIO**



Firmado electrónicamente por:

**CARMEN PIEDAD  
RUMIPAMBA YÁÑEZ**

Sra. Carmen Rumipamba Yáñez

**SECRETARIA GENERAL DEL  
GOBIERNO MUNICIPAL DE  
LAGO AGRIO, ENCARGADA**



CERTIFICO: Que la presente **“ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAGO AGRIO”**, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322, inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, fue aprobada en primero y segundo debate por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, en sesiones extraordinarias, realizadas el tres de marzo y once de agosto de dos mil veintidós, respectivamente.



Firmado electrónicamente por:  
**CARMEN PIEDAD  
RUMIPAMBA YÁÑEZ**

Sra. Carmen Rumipamba Yáñez

**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE LAGO AGRIO, ENCARGADA**

**SANCIÓN:** Nueva Loja, a los veintidós días del mes de agosto de dos mil veintidós, a las 11h20, de conformidad con el Art. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal pertinente, sanciono la presente Ordenanza y dispongo su promulgación en la página Web del Gobierno Municipal del Cantón Lago Agrio; y, su publicación en la Gaceta Oficial y en el Registro Oficial.- **CÚMPLASE Y EJECUTESE.**



Firmado electrónicamente por:  
**ABRAHAM  
ALFREDO  
FREIRE PAZ**

Ing. Abraham Freire Paz

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
LAGO AGRIO**

**CERTIFICACIÓN:** Sancionó y firmó la presente Ordenanza el Ingeniero Abraham Freire Paz, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, el veintidós de agosto de dos mil veintidós.



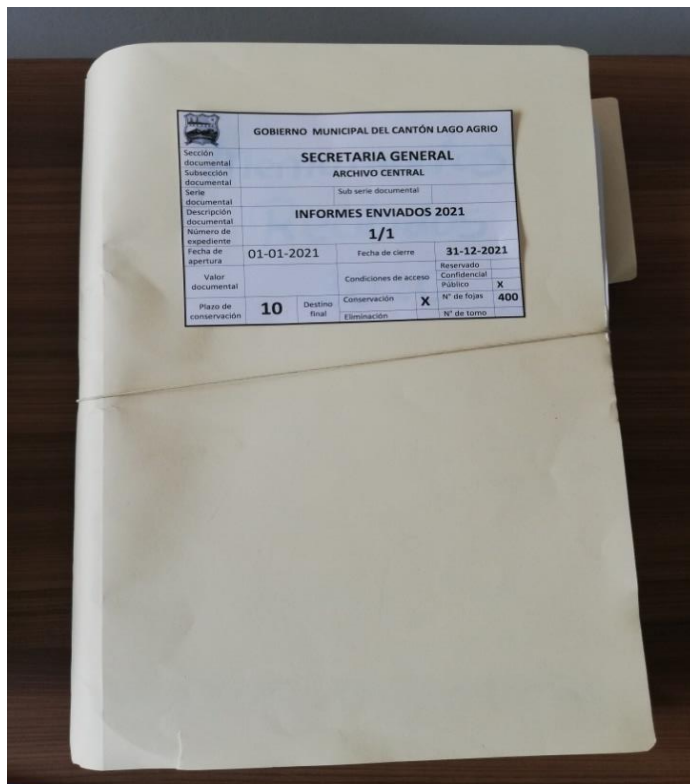
Firmado electrónicamente por:  
**CARMEN PIEDAD**  
**RUMIPAMBA YANEZ**

Sra. Carmen Rumipamba Yáñez  
**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DE LAGO AGRIO, ENCARGADA**


ANEXO 1		INVENTARIO GENERAL DE LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAMAL MUNICIPAL													
DIRECCIÓN FINANCIERA															
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO															
SECCIÓN:	SUB SECCIÓN:	SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	N° DE CAJA	N° DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		N° FOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN GEOGRÁFICA			OBSERVACIONES	
						APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA		
Inventario elaborado por:														Transferencia aprobada por:	
														Transferencia autorizada por:	
A NN														NN	
Asistente														Responsable de Archivo de Gi Director de .....	

**ANEXO 2**

	GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAGO AGRIO					
Sección documental	DIRECCION FINANCIERA					
Subsección documental	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO					
Serie documental	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	Sub serie documental				
Descripción documental	Certificaciones presupuestarias de disponibilidad de recursos.					
Número de expediente	1					
Fecha de apertura	01-01-2021		Fecha de cierre	31-03-2021		
Valor documental			Condiciones de acceso	Reservado		
				Confidencial		
				Público		X
Plazo de conservación	7	Destino final	Conservación	X	N° de fojas	300
			Eliminación		N° de tomo	



**ANEXO 3**

		GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAGO AGRIO	
CAJA No. 001			
Sección documental	DIRECCIÓN FINANCIERA		
Subsección documental	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		
Serie documental	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	Subserie documental	
Nro. de expedientes	7	Fecha inicio	01-01-2021
		Fecha fin	30-03-2021



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN PEDRO DE HUACA**

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El sedentarismo es un factor de riesgo de mortalidad importante en el mundo, que provoca la aparición de enfermedades crónicas no transmisibles, Según estadísticas de la **Organización Mundial de la Salud (OMS)**, el sedentarismo es una **epidemia creciente** entre los más jóvenes. La Constitución de la República del Ecuador Art. 382 reconoce “la autonomía de las organizaciones deportivas y de la administración de los escenarios deportivos y demás instalaciones destinadas a la práctica del deporte, de acuerdo con la ley”. Por ello es indispensable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca brinde alternativas deportivas para que los niños, niñas y adolescentes del cantón San Pedro de Huaca practiquen después de clases la disciplina deportiva de preferencia y en la que tengan aptitud, como actividad extraescolar. Promoviendo el deporte como herramienta para la educación en valores y la salud; el aprovechamiento del tiempo libre contribuyendo a la educación, el bienestar y calidad de vida de la ciudadanía Huaqueña; sembrando así, un deporte inclusivo, educativo y de hábitos de vida saludable en nuestro cantón.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 24 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: “las personas tienen derecho a la recreación y al esparcimiento, a la práctica del deporte y al tiempo libre”. Y, el segundo inciso del artículo 45 de la Norma Suprema establece\_ “las niñas, niños y adolescentes tiene derecho (...) a la educación y cultura, al deporte y recreación...”.

**Que**, el artículo 32 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: “la salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.”

**Que**, numeral 7 del Art. 264 de la Carta Magna, establece como competencia de los gobiernos municipales “Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley”.

**Que**, según lo dispuesto en el artículo 381 de la Constitución de la República, corresponde al Estado proteger, promover el deporte, la educación física y la recreación, actividades que contribuyen a la salud, bienestar, formación y desarrollo integral de las personas, por consiguiente, es tarea del Estado impulsar el acceso masivo al deporte y a las actividades deportivas; auspiciando la preparación y participación de los deportistas en competencias

nacionales e internacionales y fomentando la participación de las personas con discapacidad, así como, garantizar los recursos e infraestructura que permitan el desarrollo del deporte en general.

**Que**, el artículo 383 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: “Se garantiza el derecho de las personas y las colectividades al tiempo libre, la ampliación de las condiciones físicas, sociales y ambientales para su disfrute, y la promoción de actividades para el esparcimiento, descanso y desarrollo de la personalidad”.

**Que**, conforme lo establecido en el Art. 54 literal q) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal tiene, entre otras, “la función de promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón”.

**Que**, conforme lo establecido en el Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, relativo a las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal, en su literal g) establece “Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;”.

**Que**, el artículo 3 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación prescribe que: “La práctica del deporte, educación física y recreación debe ser libre y voluntaria y constituye un derecho fundamental y parte de la formación integral de las personas. serán protegidas por todas las Funciones del Estado.”

**Que**, el artículo 11 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación prescribe que: “la práctica del deporte, educación física y recreación. - Es derecho de las y los ciudadanos practicar deporte, realizar educación física y acceder a la recreación, sin discrimen alguno de acuerdo a la Constitución de la República y a la presente Ley.”



**Que**, el artículo 89 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación establece que: “De la recreación. - La recreación comprenderá todas las actividades físicas lúdicas que empleen al tiempo libre de una manera planificada, buscando un equilibrio biológico y social en la consecución de una mejor salud y calidad de vida. Estas actividades incluyen las organizadas y ejecutadas por el deporte barrial y parroquial, urbano y rural.”

**Que**, los Arts. 90, 91, 92 y 93 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, establecen la obligación de los diferentes niveles de gobierno de programar, planificar, ejecutar e incentivar las prácticas de las actividades deportivas y recreativas, que incluyan a los grupos de atención prioritaria, motivando al sector privado para el apoyo de esas actividades; y, dentro de su circunscripción cantonal, podrán, otorgar la personería jurídica de las organizaciones deportivas, de conformidad con las disposiciones contenidas en la presente Ley, a excepción de las organizaciones provinciales o nacionales. El apoyo al deporte barrial y parroquial, deberá ser coordinado por medio de los gobiernos municipales, quienes asignarán los recursos para su fomento, desarrollo e infraestructura.

**Que**, el Art. 94 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación dispone: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejecutarán actividades deportivas, recreativas, con un espíritu participativo y de relación social, para la adecuada utilización del tiempo libre para toda la población. Estas actividades deportivas fomentarán el deporte popular y el deporte para todos, sea en instalaciones deportivas o en el medio natural, para lo cual contarán con el reconocimiento y apoyo de dichos gobiernos”.

**Que**, el Art. 102 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, determina: “Serán responsabilidades del Ministerio Sectorial y de los gobiernos autónomos descentralizados valorar, promover, apoyar y proveer los recursos económicos e instalaciones deportivas para el desarrollo de los deportes ancestrales y juegos tradicionales, garantizando sus usos, costumbres y prácticas ancestrales”.

**Que**, el Art. 105 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, dispone: “El Estado, los gobiernos autónomos descentralizados y las organizaciones deportivas podrán hacer la

entrega de cualquier tipo de incentivo a las y los deportistas para su preparación y participación en competencias oficiales nacionales e internacionales”.

**Que**, el Art. 17 de la Ley de Regulación Económica y Control de Gasto Público, dispone: “Prohíbese a las instituciones autónomas y a las del sector público en general, realizar donaciones a personas naturales o jurídicas privadas, pagos por trofeos, premios, agasajos y otros conceptos similares, así como asignaciones a organismos privados, con excepción de aquellos que correspondan a programas de desarrollo cultural, desarrollo y promoción turística, deportiva, comunitaria y científica, o que hayan sido establecidos mediante disposición legal y siempre que exista la partida presupuestaria correspondiente.”

**Que**, es necesaria la creación de una Escuela Municipal de Deportes que beneficie a la niñez y adolescencia de nuestro cantón;

**Que**, esta Escuela Municipal de Deportes servirá para incorporar a un considerable número de niños, niñas y adolescentes a participar de diferentes disciplinas de deportes en nuestro cantón;

**Que**, En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 57 literal b) y 58 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en relación a las atribuciones del concejo municipal, establece: “a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones”;

## **EXPIDE**

### **ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA**

## CAPÍTULO I

### AMBITO Y OBJETIVO

**Art. 1.- Ámbito.** - Créase la Escuela Deportiva Municipal San Pedro de Huaca, donde se impartirán diferentes disciplinas deportivas acorde a las necesidades de nuestro cantón; bajo el control y coordinación de la Dirección de Turismo, Cultura y Desarrollo Social Económico.

**Art. 2.- Objetivo.** - Es propender a la formación deportiva integral de los niños, niñas y adolescentes, fomentando la práctica de disciplinas deportivas, mediante la realización de actividades, competencias internas y externas; y la preparación de deportistas bajo la supervisión de personas responsables y capacitadas en las diferentes disciplinas.

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA, RESPONSABILIDADES

**Art. 3.- Directorio.** - La Escuela Deportiva Municipal San Pedro de Huaca estará constituida por un directorio el mismo que estará integrado por:

- a) El/la Alcalde/sa del cantón o su delegado (a), que lo presidirá;
- b) El/la Técnico/a de Cultura, Patrimonio y Deportes del GAD Municipal; como secretario;
- c) El/la Presidente del GAD Parroquial Mariscal Sucre o su delegado (a);
- d) El/la Secretario/a Ejecutivo/a del Concejo Cantonal de protección de derechos de San Pedro de Huaca;
- e) El/la representante de grupos juveniles del cantón Huaca.
- f) El/la representante de los padres de familia, por disciplina deportiva; y
- g) El/la entrenador, por disciplina deportiva.

**Art. 4.- Duración.** – El tiempo de duración de este directivo será de dos años excepto de las autoridades de elección popular quien durará su periodo.

**Art. 5.- Funciones del Directorio.** - Son Funciones del Directorio de la Escuela Deportiva Municipal San Pedro de Huaca, las siguientes:

- a) Presentar el plan anual de actividades, así como los proyectos que considere necesarios para su normal desenvolvimiento.
- b) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones establecidas en la ley del Deporte, esta Ordenanza y las demás leyes que regulan las actividades de este tipo.
- c) Realizar convenios con otras instituciones de carácter similar y tendiente al logro de sus objetivos.
- d) La ejecución del presupuesto de acuerdo con el calendario de actividades establecidas en la Escuela Deportiva Municipal San Pedro de Huaca.
- e) Elaborar y entregar informe semestral de los diferentes proyectos de la escuela deportiva municipal, con la finalidad de conocer sus resultados, mismos que serán entregados al Concejo del GAD Municipal San Pedro de Huaca.
- f) Facultad para la participación de las diferentes disciplinas en los campeonatos oficiales a nivel local, provincial, regional, nacional e internacional.
- g) Coordinar a través de convenios con otras instituciones de carácter similar el mantenimiento y construcción de la infraestructura deportiva.

**Art. 6.- Funciones de el/la Técnico/a de Cultura, Patrimonio y Deportes del GAD Municipal y del cuerpo técnico por cada disciplina de la escuela Municipal de Deportes San Pedro de Huaca.**

- a) Planificar las actividades a realizarse en coordinación con las instituciones públicas de los diferentes niveles.
- b) En coordinación con la Dirección de Obras y Servicios Públicos del GAD Municipal San Pedro de Huaca, elaborar un plan anual de actividades que contemple el mantenimiento, adecuación, mejoramiento y construcción de infraestructura deportiva – recreativa municipal, así como proyectos que considere necesario para su normal desenvolvimiento.
- c) Trabajar coordinadamente con los diferentes niveles de gobierno priorizando proyectos y utilizando todos los recursos disponibles para el fomento de la actividad deportiva.
- d) Coordinar con instituciones deportivas, clubes, gimnasios y otros dedicados a la enseñanza y práctica de las actividades físicas y/o recreativas.

- e) Colaborar en la elaboración del calendario anual de actividades y competencias deportivas conjuntamente con las demás organizaciones vinculadas al deporte.
- f) Establecer contacto permanente con las empresas públicas y privadas del cantón con el objeto de lograr apoyo para el desarrollo del deporte y la recreación.
- g) Realizar las actividades deportivas programadas, coordinando su ejecución con los demás organismos públicos o privados y de acuerdo al cronograma establecido para el efecto.
- h) Organizar y coordinar actividades recreativas competitivas como son campeonatos, campamentos y demás actividades deportivas o recreativas.
- i) Conformar los clubes Deportivos Municipales en las diferentes disciplinas para participar en los campeonatos a nivel local, provincial, regional, nacional e internacional.
- j) Coordinar con otros organismos públicos, privados, cantonales, provinciales, regionales, nacionales e internacionales que desarrollen actividades dedicadas al deporte en todos sus niveles tanto para niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.
- k) Elaborar y entregar informes trimestrales de los diferentes proyectos con la finalidad de conocer sus resultados, mismos que serán entregados al directorio de la Escuela Deportiva Municipal San Pedro de Huaca.
- l) Promover el desarrollo de los deportes ancestrales y juegos tradicionales, garantizando sus usos, costumbres y prácticas ancestrales”.
- m) Fomentar los niveles de participación de la niñez y la juventud en actividades deportivas mediante la implementación de programas por cada disciplina deportiva.
- n) Brindar un ambiente de formación, donde los niños, niñas y jóvenes desarrollen todas las potencialidades motrices, cognoscitivas, sociales y el fomento de principios y hábitos para formar y ser mejores ciudadanos.

**Art. 7.- Integrantes de la Escuela Municipal.** - Los niños, niñas y adolescentes que libre y voluntariamente deseen integrar a la Escuela Deportiva Municipal San Pedro de Huaca en sus diferentes disciplinas, obtendrán previamente lo siguiente:

- a) La autorización de sus padres, y;

- b) La respectiva ficha de inscripción.

### **CAPÍTULO III**

#### **DESARROLLO Y BENEFICIOS**

**Art. 8.- Desarrollo Deportivo.** - Comprende los diferentes niveles deportivos que ofrecerá la escuela deportiva Municipal San Pedro de Huaca en cada disciplina.

- a) Iniciación Deportiva. – Dirigido a niños y niñas entre los 6 y 8 años.
- b) Fundamentación deportiva. - Dirigido a niños, niñas y jóvenes entre los 9 y 12 años.
- c) Especialización deportiva. - Dirigido a jóvenes entre los 13 y 17 años.
- d) Deporte adaptado e incluyente. – Recreación dirigido a personas de los Grupos de Atención Prioritaria y personas con discapacidad.

**Art. 9.- Beneficios para los deportistas.** – Los deportistas debidamente inscritos en la Escuela Deportiva Municipal San Pedro de Huaca tendrán los siguientes beneficios:

- a) Práctica deportiva bajo la instrucción de un Técnico, responsable y capacitado en cada una de las disciplinas.
- b) Implementos deportivos propios de la escuela deportiva municipal.
- c) La entrega de cualquier tipo de incentivo a las y los deportistas para su preparación y participación en competencias oficiales nacionales e internacionales.

### **CAPÍTULO IV**

#### **FINANCIAMIENTO Y DESTINO**

**Art. 10.- Financiamiento.** - La Escuela Deportiva Municipal San Pedro de Huaca para su mejor desenvolvimiento será a través de:

- a) El GAD Municipal San Pedro de Huaca, destinara, anualmente mínimo 25 Salarios Básicos Unificados en el presupuesto para la Escuela Deportiva Municipal San Pedro de Huaca, para la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan,

- fomenten y patrocinen actividades deportivas en todas las disciplinas; así como recreacionales.
- b) De los valores recaudados por concepto de actividades deportivas y de alquiler de las instalaciones deportivas del GAD Municipal San Pedro de Huaca.
  - c) Serán fondos de la Escuela Deportiva Municipal la que se asigne en el presupuesto anual del Municipio; así como otros ingresos que se creen para este objetivo.
  - d) Son bienes de la Escuela Deportiva Municipal San Pedro de Huaca los que obtuviere por compra, de comodato o donación.

**Art. 11.- Destino.** – Los dineros del financiamiento y provenientes de la autogestión se los empleara en:

- a) Adquisición y mantenimiento de equipos e implementos deportivos.
- b) Contratación de árbitros, entrenadores, instructores y otros, para los diferentes eventos deportivos de conformidad con la planificación anual presentada por el directorio de la Escuela Deportiva Municipal San Pedro de Huaca.
- e) Demás gastos inherentes al desarrollo de eventos deportivos de niños, niñas, adolescentes, y o personas de los grupos de atención prioritaria como personas con discapacidad.
- c) Adquisición y confección de uniformes deportivos para los diferentes deportistas que representaran al cantón San Pedro de Huaca en competencias oficiales organizadas por los organismos deportivos, cantonales, provinciales, regionales, nacionales e internacionales.
- d) Adquisición de medallas, trofeos y otros, para el reconocimiento al esfuerzo a los deportistas y clubs destacados en las diferentes programaciones de disciplinas deportivas, bajo la coordinación de la Escuela Deportiva Municipal San Pedro de Huaca.

## **CAPÍTULO V**

### **PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD**

**Art. 12.-** La Dirección de Turismo, Cultura y Desarrollo Social Económico, a través de la Unidad de Cultura, Patrimonio y Deportes en coordinación con la unidad de Comunicación Social del GAD Municipal San Pedro de Huaca; elaborara y difundirán

campañas de educación sobre el mantenimiento y uso de infraestructura deportiva así como de la promoción y publicidad de la Escuela Deportiva Municipal San Pedro de Huaca y de las diferentes disciplinas y actividades deportivas que ha elaborado dentro de su plan anual de actividades.

### **DISPOSICION GENERAL**

**PRIMERA.** - Todos los aspectos que no se encuentren contemplados de forma expresa en esta ordenanza, se sujetarán a las disposiciones del marco normativo vigente aplicables.

### **DISPOSICION TRÁNSITORIA**

**PRIMERA.** – Disponer y autorizar a la Dirección Administrativa Financiera la creación de una partida presupuestaria y transferir el porcentaje asignado a la Escuela Municipal San Pedro de Huaca.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** - Deróguese todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza ; y, todas las ordenanzas anteriores, resoluciones y disposiciones que sobre esta materia se hubieren aprobado anteriormente.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.** - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en su Gaceta Oficial, en el Dominio Web de la Institución y en el Registro Oficial.

Dada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, a los 19 días del mes de agosto del 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**ARMANDO GEOVANNY  
PAILLACHO MELO**



Firmado electrónicamente por:  
**ADRIANA AMPARO  
BENAVIDES  
PASPUEL**

Lic. Armando Paillacho Melo  
**ALCALDE**

Abg. Adriana Amparo Benavides Paspuel  
**SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO**



**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.-** La Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca, certifica que la presente **“ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA”** fue discutida y aprobada en primer debate en sesión ordinaria del 18 de julio del 2022 y en segundo debate en sesión ordinaria del 19 de agosto del 2022 **CERTIFICO.-**



Firmado electrónicamente por:  
**ADRIANA AMPARO  
BENAVIDES  
PASPUEL**

Abg. Adriana Amparo Benavides Paspuel  
**SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO**

**LA SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA.-** Huaca, 23 de agosto del 2022. De conformidad a lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), remitió en digital y original la presente Ordenanza ante el Señor Alcalde para su sanción y promulgación. **CÚMPLASE.**



Firmado electrónicamente por:  
**ADRIANA AMPARO  
BENAVIDES  
PASPUEL**

Abg. Adriana Amparo Benavides Paspuel  
**SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO**

**ALCALDÍA DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA.-** A los 23 días del mes de agosto del 2022.- **VISTOS.-** De acuerdo a lo que dispone el Art. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), **SANCIONO** la **“ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA”**.

y, se ordena su publicación en su gaceta oficial, en el dominio web de la institución y en el Registro Oficial. **EJECÚTESE**



Firmado electrónicamente por:  
**ARMANDO GEOVANNY  
PAILLACHO MELO**

Lic. Armando Paillacho Melo  
**ALCALDE**

**CERTIFICADO.-** La Secretaría General de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca, certifica que el Sr. Lic. Armando Paillacho Melo, Alcalde del Cantón San Pedro de Huaca, sancionó la Ordenanza que antecede el día de hoy 23 de agosto del 2022. **CERTIFICO.-**



Firmado electrónicamente por:  
**ADRIANA AMPARO  
BENAVIDES  
PASPUEL**

Abg. Adriana Amparo Benavides Paspuel  
**SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO**

**ORDENANZA N° 10-CPO-GADPO-2022****EL CONSEJO PROVINCIAL DE ORELLANA****CONSIDERANDO**

**Que**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 263 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, los Gobiernos Provinciales gozan de plena autonomía administrativa y financiera;

**Que**, el artículo 255 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD- faculta al Gobierno provincial de Orellana a ejecutar reformas al presupuesto anual, mediante los siguientes pasos: Traspasos, Suplementos y Reducción de Créditos;

**Que**, el artículo 256 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD- determina que se podrá autorizar TRASPASOS DE CRÉDITOS disponibles, dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos hayan disponibilidad suficientes, sea por los respectivos gastos no se efectúen en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades; los cuales deberán ser autorizados por el legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado;

**Que**, el artículo 264 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD- Obligaciones pendientes.- Las obligaciones correspondientes a servicios de bienes legalmente recibidos antes del cierre del ejercicio financiero conservarán su validez en el próximo año presupuestario, debiendo imputarse a la partida de deudas pendientes de ejercicios anteriores del nuevo presupuesto;

**Que**, la Coordinación General Financiera mediante Informe N° 0227-CGF-GADPO-2022 de fecha 14 de julio de 2022, informa que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, en cumplimiento de lo dispuesto en la Norma Técnica de Control Interno 402-04 Control de evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados, realizó la evaluación de la ejecución presupuestaria del primer semestre del Presupuesto General Participativo 2022, ésta evaluación presupuestaria comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional.

**Que**, en Sesión Extraordinaria de Consejo de fecha 04 de diciembre de 2021, se aprobó el Presupuesto General Participativo correspondiente al año 2022.

**Que**, en Edición Especial del Registro Oficial N° 1901 del 24 de enero de 2022, fue publicada la Ordenanza del Presupuesto General Participativo de 2022.

**Que**, en Edición Especial N° 90 del 30 de marzo de 2022, fue publicada la primera reforma a la Ordenanza del Presupuesto General Participativo 2022, Ingresos por Cobrar y Obligaciones no Devengadas 2021, por el monto de USD 26.167.208,51.

**Que**, en Edición Especial N° 201 de 16 de mayo de 2022, fue publicada la segunda reforma a la Ordenanza del Presupuesto General Participativo 2022, referente al Convenio de Cooperación Técnico Económico N° AM-02-22D02-15845-D suscrito entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES y el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia

de Orellana que tiene como objeto: “La Implementación de Servicios de Personas Adultos Mayores – PEJ en la Modalidad Atención Domiciliaria – Personas con Discapacidad – PAM.

**Que**, en Edición Especial N° 264 de 14 de junio de 2022, fue publicada la tercera reforma a la Ordenanza del Presupuesto General Participativo 2022.

**Que**, en Edición Especial N° 405 del 17 de agosto de 2022, fue publicada la cuarta reforma a la Ordenanza del Presupuesto General Participativo 2022.

#### EXPIDE:

### LA QUINTA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARTICIPATIVO 2022.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, página web institucional y en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, a los 08 días del mes de agosto de 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**MAGALI MARGOTH**  
**ORELLANA**  
**MARQUINEZ**



Firmado electrónicamente por:  
**MARCO HERNAN**  
**SOLORZANO**  
**GUERRERO**

Ing. Magali Margoth Orellana Marquinez

Dr. Marco Hernán Solórzano Guerrero

**PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ORELLANA**

**SECRETARIO GENERAL ENCARGADO**

**SECRETARÍA GENERAL.-** Certifico que la presente **ORDENANZA**, fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial de Orellana en dos debates, en sesión ordinaria efectuada el 19 de julio de 2022 y en sesión extraordinaria del 08 de agosto de 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**MARCO HERNAN**  
**SOLORZANO**  
**GUERRERO**

Dr. Marco Hernán Solórzano Guerrero

**SECRETARIO GENERAL ENCARGADO**

**PREFECTURA DE LA PROVINCIA DE ORELLANA.-** Analizada **LA QUINTA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARTICIPATIVO 2022**, de conformidad con el Art. 322 del COOTAD, la **SANCIONÓ**, sin ninguna objeción a su contenido; por lo tanto, ejecútase y publíquese la presente Ordenanza en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, página web institucional y en el Registro Oficial. El Coca, 09 de agosto de 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**MAGALI MARGOTH**  
**ORELLANA**  
**MARQUINEZ**

Ing. Magali Margoth Orellana Marquinez

**PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ORELLANA**

**CERTIFICACIÓN.-** Siento como tal que la Ing. Magali Margoth Orellana Marquinez, Prefecta de la Provincia de Orellana, sancionó y ordenó la publicación de la Ordenanza que antecede el día 09 de agosto del 2022.



Firmado electrónicamente por:

**MARCO HERNAN  
SOLÓRZANO  
GUERRERO**

Dr. Marco Hernán Solórzano Guerrero  
**SECRETARIO GENERAL ENCARGADO**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

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

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.