

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

015-GADMA-2024 Cantón Archidona: Presupuestaria del ejercicio económico del año 2025	2
- Cantón Balao: Sustitutiva que reglamenta el procedimiento para la entrega de ayuda social a grupos vulnerables de atención prioritaria y ciudadanos de escasos recursos económicos	104
- Cantón Chaguarpamba: Que regula la exoneración de impuestos municipales a las personas adultas mayores	115
0069-2024 Cantón Loja: Para la optimización de trámites administrativos	135
- Cantón Suscal: Sustitutiva que regula la ocupación de vía pública	152

RESOLUCIÓN PARROQUIAL RURAL:

001-PDYOT-GADPM-2024 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Malacatos: Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2023 - 2027	174
---	-----

ORDENANZA Nro. 015-GADMA-2024

ORDENANZA PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2025 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA



ARCHIDONA

DICIEMBRE-2024

Construimos progreso!

ORDENANZA Nro. 015-GADMA-2024**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ARCHIDONA****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El desarrollo sustentable del cantón Archidona requiere el compromiso decidido de todos los ciudadanos, instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil. Este esfuerzo debe orientarse hacia una visión de largo plazo que fomente mejores condiciones socioeconómicas para la población, promoviendo una convivencia ciudadana basada en la diversidad cultural, la inclusión y el respeto por el entorno natural. Dichos principios están alineados con el Sumak Kawsay o “Buen Vivir”, concepto rector del desarrollo ecuatoriano según lo estipulado en la Constitución de la República.

De conformidad con el artículo 293 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 112 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las proformas presupuestarias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados deben elaborarse y aprobarse observando la normativa vigente y garantizando que las asignaciones presupuestarias respondan a las prioridades y necesidades del cantón.

En este contexto, la Dirección Financiera y la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona elaboraron la proforma presupuestaria para el ejercicio económico 2025. Este documento fue puesto en conocimiento de la señora Alcaldesa, de las y los señores concejales, en cumplimiento con el régimen jurídico aplicable. La formulación de este presupuesto se realizó en atención a las metas previstas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT).

Asimismo, en cumplimiento del literal g) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), la señora Alcaldesa remitió al Secretario General y del Concejo Municipal la proforma presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal para el ejercicio 2025. Este paso permite dar inicio al correspondiente proceso de tramitación y aprobación por parte del Concejo Municipal, observando los principios de eficiencia, eficacia y responsabilidad.

El presupuesto 2025 también refleja el compromiso del GAD Municipal de Archidona con la transparencia y la gestión responsable de los recursos públicos, promoviendo un uso óptimo que garantice resultados concretos en beneficio de todo el cantón.

CONSIDERANDO

Que, el artículo 238 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los artículos 5 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el último inciso del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, faculta a los gobiernos municipales a expedir ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, los artículos 215 al 249 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, norman los aspectos referentes a los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados, en concordancia con los artículos 97 al 112 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;

Que, el artículo 57 literal g) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización dispone que: *“Al concejo municipal le corresponde: (...) g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas”*;

Que, el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización determina que: *“Los consejos regionales y provinciales y los concejos metropolitanos y municipales aprobarán ordenanzas regionales, provinciales, metropolitanas y municipales, respectivamente, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros. Los proyectos de ordenanzas, según corresponda a cada nivel de gobierno, deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza. Los proyectos que no reúnan estos requisitos no serán tramitados. El proyecto de ordenanza será sometido a dos debates para su aprobación, realizados en días distintos. Una vez aprobada la norma, por secretaría se la remitirá al ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado correspondiente para que en el plazo de ocho días la sancione o la observe en los casos en que se haya violentado el trámite legal o que dicha normativa no esté acorde con la Constitución o las leyes. El legislativo podrá allanarse a las observaciones o insistir en el texto aprobado. En el caso de insistencia, se requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes para su aprobación. Si dentro del plazo de ocho días no se observa o se manda a ejecutar la ordenanza, se considerará sancionada por el ministerio de la ley”*;

Que, el artículo 80 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que: *“La Programación presupuestaria.- Constituye la primera etapa del ciclo presupuestario en la que, sobre la base de los objetivos y metas determinados por la Planificación y la programación presupuestaria cuatrienal, se definen las erogaciones que incluyen los programas a incorporar en el presupuesto; los recursos humanos, materiales, físicos y financieros necesarios; y, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad. Las entidades responsables de la programación presupuestaria deberán elaborar su programación presupuestaria anual, sujetándose a las normas técnicas y directrices que para el efecto expida el Ministerio de Finanzas”*;

Que, mediante Memorando Nro. GADMA-DF-2024-1784-M, de fecha 18 de octubre de 2024, suscrito por el Ing. Josué Adalberto Borja Álvarez – Director Financiero del GADMA, dirigido a la Lcda. Amada Grefa Alcaldesa del GADMA, pone en conocimiento el Anteproyecto de la Proforma Presupuestaria 2025, para que se dé continuidad al proceso establecido;

Que, con fecha 29 de octubre de 2024, el Consejo de Planificación Local en Sesión Ordinaria resuelve: Art. 1.- Emitir mediante resolución su conformidad con las prioridades de inversión

para el ejercicio fiscal 2025; Art. 2.- Póngase en conocimiento del órgano legislativo del GADMA, la presente resolución con la documentación respectiva conforme al Art. 241 del COOTAD;

Que, en Sesión Ordinaria Nro. 075 del miércoles 30 de octubre de 2024 mediante Resolución de Concejo Nro. 156 se resuelve: 1.- Remitir a la Comisión Permanente de Planificación, Ordenamiento Territorial y Presupuesto para su análisis y posterior informe, el Proyecto de Ordenanza de la Proforma Presupuestaria 2025, para el primer debate en el pleno del Concejo Municipal.

Que, mediante Memorando GADMA-CM-2024-0391-M, de fecha 20 de noviembre de 2024, la Dra. Rosa Alvarado – Presidenta de la Comisión de Planificación, Ordenamiento Territorial y Presupuesto, remite a la Lcda. Amada Grefa – Alcaldesa, el Informe del Proyecto de la Ordenanza de la Proforma Presupuestaria 2025;

Que, en Sesión Ordinaria Nro. 075 del miércoles 30 de octubre de 2024 mediante Resolución de Concejo Nro. 156 se resuelve: 1.- Remitir a la Comisión Permanente de Planificación, Ordenamiento Territorial y Presupuesto para su análisis y posterior informe, el Proyecto de Ordenanza de la Proforma Presupuestaria 2025, para el primer debate en el pleno del Concejo Municipal.

Que, con fecha 04 de diciembre de 2024, el Pleno del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria Nro. 078-2024, mediante Resolución de Concejo Nro. 158, resolvió: **1. APROBAR EN PRIMER INSTANCIA EL PROYECTO DE ORDENANZA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2025. 2. REMITIR A LA COMISIÓN PERMANENTE DE PLANIFICACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PRESUPUESTO PARA SU ANÁLISIS Y POSTERIOR INFORME FINAL DEL PROYECTO DE ORDENANZA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2025, PARA SU SEGUNDO DEBATE Y APROBACIÓN EN SEGUNDA Y DEFINITIVA INSTANCIA EN EL PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

Que, mediante Memorando Nro. 0014-C-GADMA-2024-M, de fecha 06 de diciembre de 2025, suscrito por la Dra. Rosa María Alvarado Tanguila – Concejal - Presidenta CPPOTP, dirigido a la Lcda. Amada Grefa Alcaldesa del GADMA, pone en conocimiento la Resolución Nro. 026 de la sesión ordinaria Nro. 023, de la Comisión antes mencionada, de fecha 05 de diciembre del 2024.

Que, mediante Resolución Nro. 026 de la Comisión Permanente de Planificación, Ordenamiento Territorial y Presupuesto, llevada a efecto en Sesión Ordinaria Nro. 023, de la Comisión antes mencionada, de fecha 05 de diciembre del 2024, suscrito por sus integrantes: Dra. Rosa Alvarado – Concejal Presidenta, Sra. Eulalia Rubio – Concejal Primer Vocal y Abg. Janeth Grefa – Concejal Segunda Vocal, en su parte pertinente resuelven: PRIMERO: *SUGERIR AL CONCEJO MUNICIPAL LA APROBACIÓN EN SEGUNDA Y DEFINITIVA INSTANCIA EL PROYECTO DE ORDENANZA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2025 (...).*

Que, con fecha 10 de diciembre de 2024, el Pleno del Concejo Municipal en Sesión Extraordinaria Nro. 006-2024, mediante Resolución de Concejo Nro. 162, resolvió: **1. APROBAR EN SEGUNDA Y DEFINITIVA INSTANCIA EL PROYECTO DE ORDENANZA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2025.**

En uso de las atribuciones contempladas en el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, se expide la:

ORDENANZA PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2025 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA

I. INTRODUCCIÓN. -

En general, las ventajas de la técnica presupuestal pueden resumirse en la estricta vigilancia y planeación de las operaciones de una entidad, que permiten el logro de los objetivos deseados, el mejor aprovechamiento de sus recursos, el equilibrio de la estructura financiera, medición de la eficiencia de las operaciones, la delimitación de responsabilidades, dando lugar a toma de decisiones operativas para obtener el cumplimiento de los objetivos.

II. ANTECEDENTES. -

El Presupuesto del GAD Municipal de Archidona, se constituye en el principal instrumento utilizado para asignar los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de planes, programas y/o proyectos formulados por las distintas dependencias de la Institución y plasmados en el Plan Operativo Anual Institucional, de ahí su importancia como instrumento de gestión y herramienta técnica que proporcione claridad y transparencia en el manejo de los recursos financieros.

Conforme al cronograma establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y en base a lo señalado en los artículos 235, 236 y 237, se presentó al ejecutivo la estimación definitiva de ingresos que suman USD. 10'000.000,00 para la distribución del gasto en la Proforma Presupuestaria correspondiente al ejercicio fiscal 2025.

III. BASE LEGAL. -

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, creado mediante Decreto Legislativo 61 del 21 de abril de 1981, publicado en el Registro Oficial 427 del 27 del mismo mes y año, se regula por las siguientes disposiciones legales:

1. Constitución de la República del Ecuador
2. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
3. Código Orgánico Administrativo
4. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP) y su Reglamento
5. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento y Normativa Secundaria
6. Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento
7. Código de Trabajo
8. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LODGE)
9. Resoluciones del Ministerio de Finanzas
10. Resoluciones Ministerio de Relaciones Laborales
11. Ordenanzas Municipales del Cantón

12. Normas de Control Interno; y,
13. Acuerdos y Resoluciones referentes a la Administración Pública

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS. -

a) Misión.- Ser eficiente y eficaz para conseguir un territorio de gente emprendedora, que forje su convivencia en un ambiente de desarrollo sustentable en lo social, cultural, económico y productivo en armonía y respecto a su patrimonio natural, rescatando y manteniendo los saberes ancestrales y dotando de servicios básicos de calidad, asumiendo como política pública la participación de su población pluricultural y solidaria.

b) Visión Institucional. - Será el GAD Municipal de Archidona al año 2027, una organización dinámica, sólida, capaz de mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores públicos para dotar de servicios básicos de calidad a los habitantes del Cantón, alcanzando el desarrollo del cantón a través de una cultura organizacional, basada en la vocación de servicio, el crecimiento del talento humano y el uso apropiado de la tecnología, tomando como base el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

c) Objetivos Estratégicos: Los objetivos estratégicos son:

1. Mejorar la Calidad Ambiental, el Saneamiento y reducir los impactos negativos de riesgo naturales y antrópicos dentro del Cantón;
2. Alcanzar un Desarrollo Humano Incluyente de Pueblos, Nacionalidades a través del ejercicio de los derechos de la multiculturalidad, igualdad de género e inclusión social;
3. Dinamizar la Economía popular y solidaria a través del fomento productivo, turismo sostenible, la soberanía y seguridad alimentaria de los pobladores del Cantón;
4. Ofrecer a los Asentamientos Humanos Infraestructuras de Servicios Básicos, Vial Urbano, Equipamiento Urbano, Sociales, Culturales y Recreativas;
5. Regular la vialidad, transito, transporte, seguridad vial y conectividad del Cantón según permita las competencias establecidas por la ley;
6. Ser eficiente y eficaces a través del desarrollo Institucional y participación ciudadana para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía del Cantón Archidona;

V. FUNCIONES Y COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL MUNICIPIO. -

1. De acuerdo a lo señalado en el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, son funciones del GAD Municipal del Archidona las siguientes:
 - a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y área comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el Plan Cantonal de Desarrollo, el de Ordenamiento Territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;

- l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno; así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios.
 - m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
 - n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
 - o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
 - p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objetivo de precautelar los derechos de la colectividad;
 - q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad de cantón;
 - r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y,
 - s) Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger conservar el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón; y,
 - t) Las demás establecidas en la ley.
2. Las competencias exclusivas de la Municipalidad, de conformidad con el artículo 55 del COOTAD, son:
- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad,
 - b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
 - c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
 - d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;

- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g) 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;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

VI. POLITICAS DE LA ENTIDAD. -

Con el fin de cumplir con los objetivos y funciones señaladas, el GAD Municipal de Archidona pondrá en práctica las siguientes políticas de acción:

- Lograr una participación efectiva de la ciudadanía en el desarrollo general del cantón Archidona;
- Fortalecer la Institucionalidad Municipal para ejercer las competencias exclusivas y asumir las nuevas competencias;
- Incrementar los ingresos de recaudación propia (impuestos, tasas, contribuciones, etc.) que permita el autofinanciamiento de los gastos. Mediante un proceso administrativo adecuado;
- Gestionar el uso y ocupación del suelo urbano y rural para promover el desarrollo del cantón;

- Planificar la movilidad del cantón para garantizar la circulación de peatones, usuarios de vehículos motorizados y no motorizados;
- Ampliar y mejorar la cobertura de los servicios básicos de alcantarillado, agua para consumo humano, gestión y tratamiento de residuos sólidos y líquidos en el cantón;
- Fomentar el uso de espacios públicos para la práctica de actividades recreativas, culturales y deportivas; y,
- Conservar y restaurar el patrimonio arquitectónico y bienes culturales tangibles e intangibles así también preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible.

VII. ORGANIZACIÓN. -

La organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, acorde con las funciones y competencias establecidas en el COOTAD; la misión, visión, políticas y objetivos determinados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Plan Estratégico; y Estatuto Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, está reflejada en el siguiente diagrama y estructura por procesos:





Estructura por procesos:

- 01. Procesos Normativo:** Determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores está integrado por:
- Concejo Municipal
 - Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales
- 02. Procesos Ejecutivo:** Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso normativo; le compete tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos, está integrado por:
- La Alcaldía
- 03. Procesos de Participación Ciudadana:** Integra a la sociedad en la toma de decisiones para el desarrollo de Archidona, está integrado por:
- La Asamblea Cantonal,
 - El Consejo Cantonal de Planificación; y,
 - Los Consejos o Comités Sectoriales
- 04. Procesos de Asesoría:** Le corresponde al consultivo, de ayuda o de exhortación a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Ejecutivo. Está integrado por:
- Gestión de Asesoría Municipal
 - Gestión de Procuraduría Síndica
 - Subgestión Planificación Institucional
- 05. Procesos Habilitantes o de Apoyo:** Los que prestan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos, Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Ejecutivo, Está integrado por
- Gestión Administrativa
 - Gestión Secretaría General y Concejo
 - Gestión Financiera
- 06. Procesos Operativos y Desconcentrados Agregadores de Valor:** Son los encargados de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los Productos y servicios que entrega al cliente los perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo, y forma parte del proceso agregado de valor. Están integrados por:
- Gestión de Obras Públicas

- Gestión de Turismo y Cooperación Internacional
- Gestión de Agua Potable y Alcantarillado
- Gestión de Planificación
- Gestión de Ambiente, Saneamiento y Riesgo
- Gestión de Pueblos, Nacionalidades, Cultura y Deporte
- Subgestión de Fiscalización de Obra Pública

Desconcentrados: Están integrados por:

- Gestión del Cuerpo de Bomberos
- Centro de Atención Social Prioritaria "LLAKIK WASI"

VIII. ESTRATEGIAS Y ACCIONES FINANCIERAS. -

La orientación estratégica financiera para el año 2025, se enmarca en las siguientes líneas de acción:

1. Generar mayores recursos financieros, a través de la revisión y actualización de ordenanzas tributarias.

Acciones Financieras de la Municipalidad:

- ✓ Actualización permanente de catastros municipales y bases imponibles de los impuestos predial urbano, predial rústico, patentes, activos totales, CEM y tasas por ocupación de vía pública, mercado, camal y comidas típicas;
- ✓ Revisión de las tarifas por prestación de servicios de recolección de desechos sólidos, agua potable y alcantarillado del Cantón;
- ✓ Recuperación de la cartera vencida que mantiene la Municipalidad por concepto de impuestos, tasas y contribuciones, a través de la gestión de coactivas, bajo la supervisión y responsabilidad de Tesorería; y,
- ✓ Reducción a nivel interno del pago por consumo de energía eléctrica, telecomunicaciones, combustibles, lubricantes viáticos y subsistencias, a través de un adecuado control por parte de la Subdirección de Talleres.

Medidas de control de gastos:

- ✓ Reducción en la adquisición de equipos y materiales de oficina;
- ✓ Disposición de uso obligatorio de vacaciones;
- ✓ Alinear el tamaño de la estructura municipal al nivel de los recursos disponibles dando cumplimiento a las nuevas competencias municipales y observaciones emitidas por los organismos de control;
- ✓ Establecer como requisito para la aprobación de todas las solicitudes de comisiones de servicios institucionales fuera de la ciudad, la respectiva certificación de la Dirección Financiera; y,

- ✓ Realización de evaluaciones periódicas de los servicios que presta la Municipalidad, respecto de cobertura, calidad, oportunidad, frecuencia, autofinanciamiento y sostenibilidad.
- 2. Socializar y concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de contribuir con el pago oportuno de sus obligaciones tributarias para el financiamiento de los programas y proyectos Municipales, mediante del estímulo de una cultura de pago, en especial por concepto de Contribución Especial de Mejoras (CEM).
- 3. Alinear progresivamente los procesos y actividades ejecutadas por la Dirección Financiera acorde a las normas de control interno.
- 4. Generar procesos de control interno para una eficiente utilización de los recursos.
- 5. Contar con reglamentos internos que regulen los gastos corrientes; y,
- 6. Generar cronograma de pagos en relación al flujo de caja respectivo y emitir informes con periodicidad trimestral.

IX. INGRESOS. -

1. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA. -

Los ingresos presupuestarios de conformidad con los artículos 223 al 227 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), se divide en los siguientes títulos y capítulos:

1.1. INGRESOS TRIBUTARIOS

Capítulo I.- Impuestos

Capítulo II.- Tasas

Capítulo III.- Contribuciones Especiales de Mejoras y de Ordenamiento

1.2. INGRESOS NO TRIBUTARIOS

Capítulo I.- Rentas patrimoniales (Ingresos provenientes del dominio predial, utilidades del dominio comercial, industrial, utilidades de inversiones financieras e ingresos provenientes de utilización o arriendo de bienes de dominio público).

Capítulo II.- Transferencias y Aportes (Asignaciones fiscales, asignaciones de entidades autónomas, descentralizadas o de otros organismos públicos y transferencias del exterior)

Capítulo III.- Venta de Activos (De bienes raíces y de otros activos)

Capítulo IV.- Ingresos Varios (Incluyen donaciones)

1.3. EMPRÉSTITOS

Capítulo I.- Internos

Capítulo II.- Externos

Los Ingresos por Recaudación Directa o Ingresos Propios, están constituidos por los ingresos tributarios y los ingresos no tributarios. Los Ingresos Propios más los Ingresos por Transferencias Corrientes del Sector Público, dan como resultado los Ingresos Corrientes, los cuales sirven para financiar Gastos Corrientes o Gastos de Operación (Remuneraciones, Servicios, Suministros y Materiales, y Gastos de Transferencias Corrientes entre otros).

2. ESTIMACION DE INGRESOS AÑO 2025.-

La proyección de los ingresos para el año 2025, se han calculado de acuerdo a lo determinado en el artículo 236 del COOTAD, basados en la suma resultante del promedio de los incrementos de recaudación de los últimos tres años más la recaudación efectiva del año inmediato anterior.

Para el cálculo de algunas partidas presupuestarias, se considera porcentajes de incremento, de acuerdo al comportamiento de recuperación y la emisión de títulos de crédito en el último semestre del presente año.

Las estimaciones han sido modificadas en función de los métodos expuestos en la ley y conforme a las Ordenanzas aprobadas para la prestación de los servicios de agua potable y ambiental, contribución especial de mejoras, entre otras; y planes de mejoramiento del proceso de recaudación de cartera vencida.

En lo referente a los ingresos provenientes de Gobierno Central, se determina acorde a las estimaciones del año anterior emitidos por el Ministerio de Finanzas y Acuerdos Ministeriales Vigentes; adicional se observa las asignaciones definidas en la Ley Orgánica Para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, se ha definido en función de la proyección efectuada por el COMAGA.

Del análisis de los ingresos del periodo 2021, 2022, 2023 y 2024, en base a la recaudación efectiva, y la revisión de Leyes, Acuerdos Ministeriales, Ordenanzas y otras normas que reglamentan la recaudación y administración de los recursos públicos; mediante análisis financiero se determina los ingresos del Ejercicio Económico para el Año 2025, un valor de USD 10.000,00, distribuidos según se muestra a continuación:

RESUMEN DE INGRESOS POR GRUPOS			
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN DE INGRESOS	
		TOTAL GRUPO	%
1.0.00.00	INGRESOS CORRIENTES	2,095,384.00	20.95%
2.0.00.00	INGRESOS DE CAPITAL	7,744,616.00	77.45%
3.0.00.00	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	160,000.00	1.60%
TOTAL INGRESOS		10,000,000.00	100.00%

RESUMEN DE INGRESOS NIVEL 2			
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN DE INGRESOS	
		TOTAL GRUPO	%
1.1.00.00	TITULO I.- IMPUESTOS	428,040.00	4.28%
1.3.00.00	TITULO III.- TASAS Y CONTRIBUCIONES	191,710.00	1.92%
1.4.00.00	TITULO IV.- VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE INGRESOS OPERATIVOS DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO	60,000.00	0.60%
1.7.00.00	TITULO VII.- RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	57,228.00	0.57%
1.8.00.00	TITULO VIII.- TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES	1,358,406.00	13.58%
2.8.00.00	TITULO VII.- TRANSFERENCIAS O DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	7,744,616.00	77.45%
3.8.00.00	TITULO VIII.- CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	160,000.00	1.60%
TOTAL INGRESOS		10,000,000.00	100.00%

CÉDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS AÑO 2025				
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN DE INGRESOS		
		PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL GRUPO
1.0.00.00	INGRESOS CORRIENTES			2,095,384.00
1.1.00.00	TITULO I.- IMPUESTOS			428,040.00
1.1.01.00	GRUPO I. Sobre la Renta, Utilidades y Ganancias de Capital		8,040.00	
1.1.01.02	A La Utilidad Por La Venta De Predios Urbanos Y plusvalía	8,040.00		
1.1.02.00	GRUPO II.- Sobre la Propiedad		340,000.00	
1.1.02.01	A Los Predios Urbanos	85,000.00		
1.1.02.02	A Los Predios Rurales	75,000.00		
1.1.02.03	A la Inscripción en el Registro de la Propiedad o en el Registro Mercantil	130,000.00		
1.1.02.03.001	A la Inscripción en el Registro de la Propiedad o en el Registro Mercantil	128,000.00		
1.1.02.03.002	A la Inscripción en el Registro de la Propiedad o en el Registro Mercantil	2,000.00		
1.1.02.06	De Alcabalas	40,000.00		
1.1.02.07	A Los Activos Totales	10,000.00		
1.1.07.00	GRUPO VII.- Impuestos Diversos		80,000.00	
1.1.07.04	Patentes Comerciales, Industriales Y De Servicios	80,000.00		
1.3.00.00	TITULO III.- TASAS Y CONTRIBUCIONES			191,710.00
1.3.01.00	GRUPO I.- Tasas Generales		174,960.00	
13.01.03	Ocupación de Lugares Públicos	21,000.00		
1.3.01.03.001	Ocupación De Lugares Públicos (Tickets 1.50)	2,000.00		
1.3.01.03.002	Ocupación De Lugares Públicos (Tickets 1.00)	10,000.00		
1.3.01.03.003	Ocupación De Lugares Públicos	9,000.00		
13.01.08	Prestación de Servicios	16,560.00		
1.3.01.08.004	Resolución - Adenda por Habilitación (Tránsito)	100.00		
1.3.01.08.005	Resolución - Adenda por Deshabilitación (Tránsito)	200.00		
1.3.01.08.006	Resolución - Adenda por Cambio de Socio (Tránsito)	80.00		
1.3.01.08.009	Resolución - Adenda por Cambio de Socio y Habilitación de Vehículo (Tránsito)	80.00		

1.3.01.08.023	Duplicidad Stickers Revisión Vehicular	50.00		
1.3.01.08.040	Certificado de no Adeudar al Municipio (Especies Fiscales)	7,000.00		
1.3.01.08.041	Línea de Fábrica (Especies Fiscales)	420.00		
1.3.01.08.042	Permiso de Construcción (Especies Fiscales)	90.00		
1.3.01.08.043	Revisión / Aprobación de planos (Especies Fiscales)	310.00		
1.3.01.08.044	Alcabalas (Especies Fiscales)	500.00		
1.3.01.08.045	Bienes Raices (Especies Fiscales)	250.00		
1.3.01.08.047	Libro de Obra (Especies Fiscales)	1,500.00		
1.3.01.08.048	Formulario de Agua y Alcantarillado (Especies Fiscales)	100.00		
1.3.01.08.050	Duplicado de Matrículas (Especies Fiscales)	4,400.00		
1.3.01.08.056	Inscripción de Gravamen	100.00		
1.3.01.08.057	Levantamiento de Gravamen	80.00		
1.3.01.08.062	Cambio de Color	250.00		
1.3.01.08.078	Traspaso Dominio Vehicular	1,050.00		
13.01.09	Rodaje de Vehículos Motorizados	12,000.00		
1.3.01.09.01	Rodaje De Vehículos Motorizados	12,000.00		
13.01.12	Permisos, Licencias y Patentes	1,000.00		
1.3.01.12.018	Contrato de Operación / Renovación Tránsito	1,000.00		
13.01.16	Recolección de Basura y Aseo Público	8,000.00		
1.3.01.16.001	Recolección De Basura y Aseo Público de la Ciudad	8,000.00		
13.01.17	Aferición de Pesas y Medidas	450.00		
1.3.01.17.001	Aferición de Pesas y Medidas	450.00		
13.01.20	Conexión y Reconexión del Servicio de Alcantarillado y Canalización	200.00		
1.3.01.20.001	Conexión del Servicio de Alcantarillado	100.00		
1.3.01.20.002	Reconexión del Servicio de Alcantarillado	100.00		
13.01.21	Conexión y Reconexión del Servicio de Agua Potable	1,100.00		
1.3.01.21.001	Conexión del Servicio de Agua Potable	600.00		
1.3.01.21.002	Reconexión del Servicio de Agua Potable	500.00		
1.3.01.99	Otras Tasas	114,650.00		

13.01.99.002	Línea de Fábrica (Especies Fiscales)	350.00		
13.01.99.002	Certificado Único Vehicular	1,400.00		
13.01.99.003	Permisos de Construcción	70.00		
13.01.99.004	Certificado de Poseer Vehículo CPC (Transito)	40.00		
13.01.99.005	Por Permiso de Uso de Suelo	6,150.00		
13.01.99.006	Por Informe de Regulación Ambiental	2,500.00		
13.01.99.007	Por Colocación de Línea de Fábrica en área Urbana	6,000.00		
13.01.99.008	Por revisión de planos de Planimetrías	30,000.00		
13.01.99.009	Por Revisión de estudios, anteproyecto de urbanización	4,000.00		
13.01.99.010	Por revisión de Planos de Construcción	2,500.00		
13.01.99.011	Permiso de Construcción	2,500.00		
13.01.99.012	Por Planos Modificatorios	50.00		
13.01.99.013	Por Aprobación de Planos y declaración de Propiedad	28,500.00		
13.01.99.014	Por todo servicio que Genere la emisión de Títulos	28,500.00		
13.01.99.015	Por copias certificadas de títulos o copias de pago	50.00		
13.01.99.016	Protocolización el 5% del SBU	40.00		
13.01.99.017	Levantamiento Planimétrico	2,000.00		
1.3.03.00	GRUPO III.- Tasas Diversas		1,750.00	
1.3.03.04	Sector Turístico y Hotelero	1,750.00		
1.3.04.00	GRUPO IV.- Contribuciones		15,000.00	
1.3.04.08	Aceras, Bordillos y Cercas	14,500.00		
1.3.04.08.001	Aceras bordillos parroquia Archidona	1,000.00		
1.3.04.08.002	Construcción de parque recreativo barrio 13 de Abril	2,000.00		
1.3.04.08.003	Construcción del embaulado de Hormigón	3,000.00		
1.3.04.08.004	Aceras y Bordillosbarrio Lindo calle 13 de Abril	1,000.00		
1.3.04.08.005	Adoquinado Ornamental calles Urbanas de Archidona	5,500.00		
1.3.04.08.006	Aceras y Bordillos con adoquín Ornamental Cotundo	2,000.00		
1.3.04.99	Otras Contribuciones	500.00		
1.3.04.99.001	Otras Contribuciones	500.00		

1.4.00.00	TITULO IV.- VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE INGRESOS OPERATIVOS DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO			60,000.00
1.4.02.00	GRUPO II.- Venta de Productos y Materiales		2,000.00	
1.4.02.06	Materiales y Accesorios de Instalaciones de Agua Potable	700.00		
1.4.02.06	Materiales y Accesorios de Instalaciones de Agua Potable	350.00		
1.4.02.07	Materiales y Accesorios de Alcantarillado y Cabalización	300.00		
1.4.02.07	Materiales y Accesorios de Alcantarillado y Cabalización	300.00		
1.4.02.99	Otras Ventas de Productos y Materiales			
1.4.02.99.001	Venta de Medidores	350.00		
1.4.03.00	GRUPO III.- Ventas no Industriales		58,000.00	
1.4.03.01.001	Venta de Servicio de Agua Potable Potable	18,000.00		
1.4.03.99	Otros Servicios Técnicos y Especializados			
1.4.03.99.01	Ingresos no Especificados	40,000.00		
1.7.00.00	TITULO VII.- RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS			57,228.00
1.7.02.00	GRUPO II.- Rentas por Arrendamiento de Bienes		27,478.00	
1.7.02.02.02	Edificios, Locales y Residencias	27,478.00		
1.7.02.02.001	Arrendamientos loclaes comida típicas	16,000.00		
1.7.02.02.002	Arrendamientos de bóvedas y sitios de cementerio	8,500.00		
1.7.02.02.003	Arrendamientos de loclaes en el mercado	2,978.00		
1.7.03.00	GRUPO II.- Intereses por Mora		20,000.00	
1.7.03.01	Tributarias	20,000.00		
1.7.04.00	GRUPO IV.- Multas		9,750.00	
1.7.04.02	Infrac. A Ordenanzas Municipales,(Contravenciones Al COOTAD)	1,250.00		
1.7.04.02.001	Multas por limpieza de terreno	350.00		
1.7.04.02.003	Infracciones A Ordenanzas Municipales	700.00		
1.7.04.02.004	Multa por falta de renovación de la LUAF (Turismo)	200.00		
17.04.04	Incumplimiento de Contratos	500.00		
17.04.99	Multas de servicios de Tránsito	8,000.00		
1.8.00.00	TITULO VIII.- TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES			1,358,406.00
1.8.01.00	GRUPO I.- Transferencias o Donaciones corrientes del Sector Público		1,358,406.00	

1.8.01.01	Transferencias de Gobierno Central 30%	1,358,406.00		
2.0.00.00	INGRESOS DE CAPITAL			7,744,616.00
2.8.00.00	TITULO VII.- TRANSFERENCIAS O DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN			7,744,616.00
2.8.01.00	GRUPO I.- Transferencias de Capital e Inversión del Sector Público		7,744,616.00	
28.01.01	Transferencias de Gobierno Central 70%	3,169,616.00		
28.01.02	De Entidades Descentralizadas y Autónomas	75,000.00		
28.01.08	Ley del Fondo de Desarrollo Sostenible Amazónico	4,500,000.00		
3.0.00.00	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO			160,000.00
3.8.00.00	TITULO VIII.- CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR			160,000.00
3.8.01.00	GRUPO I.- Cuentas Pendientes por Cobrar		160,000.00	
3.8.01.01.001	Predios Urbanos	50,000.00		
3.8.01.01.002	Predios Rústicos	20,000.00		
3.8.01.01.004	Patente Anual y Mensual de Comercio	10,200.00		
3.8.01.01.008	Recolección de Basura	12,000.00		
3.8.01.01.012	Cuerpo de Bomberos	1,000.00		
3.8.01.01.014	Mejoras de Aceras y Bordillos	21,550.00		
3.8.01.01.018	Agua Potable	36,000.00		
3.8.01.01.019	Servicio de Alcantarillado	150.00		
3.8.01.01.020	Servicios Técnicos Administrativos	1,500.00		
3.8.01.01.031	Sector Turístico Hotelero	500.00		
3.8.01.01.036	Arrendamiento de Locales Comidas Típicas	2,500.00		
3.8.01.01.051	Por todo Servicio que Genere la Emisión de un Título	4,000.00		
3.8.01.01.052	Arrendamiento de Bóvedas y Sitios de Cementerio	600.00		
TOTAL INGRESOS		10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00

X. GASTOS. -**1. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.-**

Los Egresos del Presupuesto Municipal, se agrupan en áreas, programas, subprogramas, proyectos y actividades, de conformidad con el artículo 228 del COOTAD, que señala: “En cada programa, subprograma, proyecto y actividad, deberán determinarse los gastos corrientes y los proyectos de inversión atendiendo a la naturaleza económica predominante de los gastos”.

Bajo este contexto el Presupuesto de Gastos, contiene las siguientes áreas y programas:

FUNCION I: SERVICIOS GENERALES.**➤ PROGRAMA 1: ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- Subprograma 1.1.1 Concejo Municipal y Alcaldía
- Subprograma 1.1.2 Secretaría General y de Concejo
- Subprograma 1.1.3 Procuraduría Síndica Municipal
- Subprograma 1.1.4 Dirección Administrativa
- Subprograma 1.1.5 Registro de la Propiedad

➤ PROGRAMA 2: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- Subprograma 1.2.1 Dirección Financiera

FUNCION II: SERVICIOS SOCIALES.**➤ PROGRAMA 1: TURISMO Y COPERACIÓN INTERNACIONAL**

- Subprograma 2.1.1 Dirección de Turismo y Cooperación Internacional

➤ PROGRAMA 2: PUEBLOS, NACIONALIDADES TURISMO Y DEPORTE

- Subprograma 2.2.1 Dirección de Pueblos Nacionalidades Turismo y Deporte

FUNCION III SERVICIOS COMUNALES**➤ PROGRAMA 1: PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL**

- Subprograma 3.1.1 Dirección de Planificación
- Subprograma 3.1.2 Transito, Transporte y Seguridad Vial
- Subprograma 3.1.3 Seguridad y Vigilancia Municipal
- Subprograma 3.1.4 Cuerpo de Bomberos

➤ PROGRAMA 2: DIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y OBRAS PUBLICAS

- Subprograma 3.2.1 Dirección de Obras Públicas
- Subprograma 3.2.2 Vialidad
- Subprograma 3.2.3 Infraestructura Comunitaria
- Subprograma 3.2.4 Talleres y Mantenimiento

➤ PROGRAMA 3: FISCALIZACIÓN

- Subprograma 3.3.1 Fiscalización

➤ PROGRAMA 4: AGUA Y ALCANTARILLADO

- Subprograma 3.4.1 Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
- Subprograma 3.4.2 Agua Potable
- Subprograma 3.4.3 Alcantarillado
- Subprograma 3.4.4 Talleres Agua y Alcantarillado

➤ PROGRAMA 5: AMBIENTE SANEAMIENTO Y RIESGO

- Subprograma 3.5.1 Dirección de Ambiente Saneamiento y Riesgo
- Subprograma 3.5.2 Gestión Ambiental y Patrimonio
- Subprograma 3.5.3 Saneamiento Ambiental y Riesgo

FUNCION V SERVICIOS INCLASIFICABLES

➤ PROGRAMA 1: GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD

- Subprograma 5.1.1 Gastos Comunes de la Entidad

2.- PRESENTACION POR PROGRAMAS

FUNCION I: SERVICIOS GENERALES.

PROGRAMA 1: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Subprograma 1.1.1 Concejo Municipal y Alcaldía

Del Concejo Municipal

Finalidad: Promover el desarrollo sostenible, con justicia y equidad para garantizar el buen vivir; principalmente la atención de necesidades básicas insatisfechas del área urbana y de sus parroquias rurales; para cuyo efecto determinará las políticas públicas que orienten el cumplimiento hacia los logros de su administración.

Es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Municipal. Está conformado por el Alcalde o Alcaldesa que lo presidirá con voz y voto dirimente, y por los concejales y concejalas elegidos por votación popular.

Ejerce las facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras, conforme con sus específicas atribuciones determinadas en el Código Orgánico de Organización

Territorial, Autonomía y Descentralización y otras leyes pertinentes, con el propósito de mejorar las condiciones y calidad de vida a través del bienestar social y económico, sin descuidar, por la característica de ubicación territorial de Archidona las buenas relaciones de vecindad, el cuidado ambiental y contribuir al fomento y protección de los intereses locales con participación de los actores de la comunidad local

Determina las políticas y los procesos de autogestión económica, las nuevas fuentes de financiamiento y la utilización adecuada y prioritaria de recursos financieros. Las atribuciones del órgano Legislativo municipal están determinadas en el Art. 57 del COOTAD

Coordinación: Coordina sus acciones con la Alcaldía con la finalidad de armonizar trabajo y resultados, Mantiene contactos permanentes con clientes internos y externos para identificar necesidades y ofrecer a la colectividad productos demandados en función de la misión organizacional. Como asesoramiento y apoyo tienen a las Comisiones Permanentes, Especiales y Ocasionales, y los demás procesos y subprocesos que conforman la Institución municipal

Alcaldía

Finalidad: Le compete planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia, eficacia y calidad en las finalidades públicas para beneficio de los clientes internos y externos.

Define la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando la misión y visión cantonal.

Consolida y fortalece la acción de los procesos organizacionales, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos que superen las expectativas ciudadanas, teniendo en consideración sus propias y particulares características: territorial, georreferencial, social, económica-productiva, cultural y ambiental.

Coordina su acción con clientes externos para la formulación y gestión de proyectos con participación ciudadana a través de organismos gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación.

El Alcalde o Alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular de acuerdo a la Ley. Las atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, se encuentran señaladas en el Art. 60 del COOTAD, y entre ellas la de ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno local.

Coordinación: Coordina sus acciones con el Concejo Municipal, para armonizar el trabajo y la consecución de óptimos resultados. Mantiene contactos permanentes con los clientes internos y externos a efectos de detectar sus demandas y satisfacerlas en servicios públicos y sociales.

Mantiene relación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para alcanzar asistencia técnica y económica e intercambiar conocimientos y experiencias, transferencia de tecnología, alianzas estratégicas, oportunidades de autogestión y para establecer convenios de cooperación para el desarrollo sustentable.

Gestión de Asesoría Municipal

Finalidad: Asesoría en las decisiones de gobierno vinculadas a las competencias del Alcalde/sa especialmente en asuntos políticos y de comunicación

Gestión de cualquier tipo de requerimiento del Alcalde/sa respecto de las diferentes unidades administrativas que componen el GAD Municipal de Archidona.

Coordinación con el resto autoridades del GAD Municipal de Archidona, para el cumplimiento del Plan del Gobierno del Alcalde/sa

Apoyo a todos los organismos de gobierno en el monitoreo de opinión pública

Apoyo a todos los organismos de gobierno en el manejo de crisis

Acompañamiento y seguimiento a los Departamentos del GADMA

Planificación Institucional

Finalidad: La promoción de procesos de consulta pública y una auténtica participación ciudadana en el diseño, la ejecución y la evaluación de las políticas públicas. A través de la inclusión, con fundamento de ley, de la participación ciudadana en consejos consultivos, asambleas cantonales, cabildos populares u otras formas de organización colectiva, para enriquecer las tareas de gobierno e incorporar la visión de la sociedad civil en las decisiones públicas, a fin de sumar la energía de los ciudadanos y sus organizaciones y la del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Archidona, de una manera inteligente y constructiva.

Está orientada a los resultados en términos de desarrollo es una iniciativa de múltiples dimensiones, cuyo objeto es aumentar la eficacia y la orientación a los resultados para el desarrollo, mediante el empleo de una variedad de instrumentos prácticos de gestión del desempeño.

El seguimiento es una función continua que utiliza la recopilación sistemática de datos sobre indicadores especificados para proporcionar a los administradores una iniciativa para el desarrollo indicaciones sobre el avance y el logro de los objetivos, así como de la utilización de los fondos asignados. La evaluación es la apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o terminado, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados, con el objetivo de determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo.

Los sistemas de seguimiento y evaluación para una gestión orientada a resultados en términos de desarrollo ofrecen poderosos instrumentos de gestión en el sector público; ayudan a los gobiernos a demostrar los efectos directos y el impacto, pueden mejorar la rendición de cuentas y al mismo tiempo proporcionar medios de aprendizaje, a fin de mejorar y maximizar los efectos directos y alcanzar los objetivos fijados

Fundamentalmente, una mejor rendición de cuentas puede contribuir en forma considerable a mejorar la gestión pública, La elaboración de marcos de evaluación del desempeño, son iniciativas importantes que promueven el seguimiento evaluación más allá del ámbito de los proyectos y programas; y proporcionan nuevas oportunidades de aprendizaje.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
AREA I.- SERVICIOS GENERALES				
PROGRAMA 111.- ADMINISTRACIÓN GENERAL - CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDÍA				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
50.00.00	GASTOS CORRIENTES			375,291.02
51.00.00	GRUPO I.- GASTOS EN PERSONAL			367,951.02
51.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		253,716.00	
51.01.05	Remuneraciones Unificadas	253,716.00		
51.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		28,437.83	
51.02.03	Décimotercer Sueldo	22,797.83		
51.02.04	Décimocuarto Sueldo	5,640.00		
51.05.00	Subgrupo 5. <u>Remuneraciones Temporales</u>		31,128.00	
51.05.07	Honorarios	11,270.00		
51.05.10	Servicios Personales por Contrato	17,604.00		
51.05.12	Subrogación	2,254.00		
51.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		54,669.19	
51.06.01	Aporte Patronal	31,871.37		
51.06.02	Fondo de Reserva	22,797.82		
53.00.00	GRUPO III . - BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			3,500.00
53.03.00	Subgrupo 3.- <u>Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias</u>		2,500.00	
53.03.01	Pasajes al Interior	500.00		
53.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	2,000.00		
53.06.00	Subgrupo 6.- <u>Contratación de Estudios, Investigaciones y Servi</u>		1,000.00	

53.06.12	Capacitación a Servidores Públicos	1,000.00		
57.00.00	GRUPO VII . - OTROS EGRESOS CORRIENTES			3,840.00
57.03.00	Subgrupo 3.- <u>Dietas</u>		3,840.00	
57.03.01	Dietas	3,840.00		
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		375,291.02	375,291.02	375,291.02

FUNCION I: SERVICIOS GENERALES.**PROGRAMA 1: ADMINISTRACIÓN GENERAL****Subprograma 1.1.2 Secretaría General y de Concejo****Gestión de Secretaría General y Concejo**

Finalidad: Da fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía. Dar apoyo en tos diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación, archivo y en el despacho diario de los asuntos municipales,

Programa, dirige, coordina y controla las actividades de su competencia y establece procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos municipales.

Redacta y suscribe las actas del Concejo y de las Comisiones

Organiza las actividades de recepción de documentos e información y mantiene un adecuado sistema de documentación y archivo de la administración central, así como la formación de un protocolo encuadrado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo.

Mantiene un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del Alcalde, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la municipalidad y la ciudadanía

Participa en la elaboración de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de interés institucional a ser sometidos a la aprobación del Concejo

Proceso de Comunicación e Imagen Institucional

Finalidad: Dirige y produce artículos, reportajes y demás información sobre las actividades de la municipalidad en aspectos institucionales, sociales, económicos, ambientales, etc. para participar a la ciudadanía.

Realiza material audiovisual, que servirá de manera explicativa, instantánea y ágil para lograr las metas propuestas de Radio y Televisión. Los productos elaborados y producidos

tienen como objetivo mantener informada a la comunidad de los trabajos y procesos que cumple el Gobierno Municipal de Archidona.

Recrea la actuación institucional y, a través de esta, muestra el cumplimiento de planes y programas propuestos por las autoridades, direcciones y departamentos de la institución.

Subproceso de Atención Ciudadana y Archivo General

Finalidad: Establece un vínculo directo entre los ciudadanos, ciudadanas y los diferentes estamentos de la Administración Municipal.

Fortalece la confianza y credibilidad de la comunidad en la Administración Municipal; dota a la ciudadanía de instrumentos de transparencia que se sumen a los esfuerzos institucionales preventivos para abatir la corrupción

Define, mantiene y comunica los estándares de calidad de servicios de cada trámite que proporciona la municipalidad, para que sean ampliamente conocidos por la ciudadanía.

Reduce el tiempo que el ciudadano invierte tanto para obtener orientación como para realizar sus gestiones, fortalece la clarificación del esquema de trámites para evitar conductas discrecionales, y especialmente colabora en la construcción de una nueva relación entre el servidor público y el ciudadano.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
AREA I.- SERVICIOS GENERALES				
PROGRAMA 112.- ADMINISTRACIÓN GENERAL - SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
50.00.00	GASTOS CORRIENTES			155,895.53
51.00.00	GRUPO I.- GASTOS EN PERSONAL			136,675.53
51.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		80,244.00	
51.01.05	Remuneraciones Unificadas	80,244.00		
51.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		12,392.00	
51.02.03	Décimotercer Sueldo	8,632.00		
51.02.04	Décimocuarto Sueldo	3,760.00		
51.05.00	Subgrupo 5. <u>Remuneraciones Temporales</u>		23,340.00	
51.05.10	Servicios Personales por Contrato	23,340.00		
51.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		20,699.53	
51.06.01	Aporte Patronal	12,067.54		
51.06.02	Fondo de Reserva	8,632.00		
53.00.00	GRUPO III . - BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			19,220.00
53.02.00	Subgrupo 2.- <u>Servicios Generales</u>		13,500.00	
53.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones	2,500.00		
53.02.07	Difusión, Información y Publicidad	11,000.00		
53.03.00	Subgrupo 3.- <u>Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencia</u>		600.00	
53.03.01	Pasajes al Interior	100.00		
53.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	500.00		

53.04.00	Subgrupo 4.- <u>Instalación, mantenimiento y reparaciones</u>	1,500.00		
53.04.04	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y	1,500.00		
53.08.00	Subgrupo 8.- <u>Bienes de Uso y Consumo de Corriente</u>	3,150.00		
53.08.13	Repuestos y Accesorios	150.00		
53.08.22	Condecoraciones	3,000.00		
53.14.00	Subgrupo 14.- <u>Bienes Muebles no Depreciables</u>	470.00		
53.14.03	Mobiliarios	470.00		
80.00.00	EGRESOS DE CAPITAL			9,380.00
84.00.00	GRUPO IV. - BIENES DE LARGA DURACION			9,380.00
84.01.00	Subgrupo 1.- <u>Bienes Muebles</u>	9,380.00		
84.01.03	Mobiliarios	1,080.00		
84.01.04	Maquinarias y Equipos	8,300.00		
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		165,275.53	165,275.53	165,275.53

FUNCION I: SERVICIOS GENERALES.**PROGRAMA 1: ADMINISTRACIÓN GENERAL****Subprograma 1.1.3 Procuraduría Síndica Municipal**

Finalidad: Planifica, organiza, dirige y controla las labores de Procuraduría Síndica y actúa junto con el Alcalde en la representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad. Brinda soporte al desarrollo de la administración municipal, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones constitucionales y legales.

Asesora en materia constitucional y legal y en asuntos de orden administrativo al Concejo, la Alcaldía y demás procesos y subprocesos municipales; estudia y emite dictámenes de carácter legal, así como proporciona a los diferentes usuarios, opiniones y criterios jurídicos, que le sean sometidos.

Prepara proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y propone sobre la materia, las reformas y recomendaciones que fueren necesarias.

Recopila y mantiene archivos especializados y de legislación en materia jurídica de su competencia y difunde en las diferentes áreas de la municipalidad.

Interviene en los procesos jurídicos que atienen a la institución.

Capacita al personal municipal, sobre aspectos legales y más asuntos relativos a los procesos contenciosos administrativos que oriente a una actividad diligente y enmarcada en la Ley y sus Reglamentos.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
AREA I.- SERVICIOS GENERALES				
PROGRAMA 113.- ADMINISTRACIÓN GENERAL - PROCURADURÍA SÍNDICA				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
50.00.00	GASTOS CORRIENTES			82,803.90
51.00.00	GRUPO I.- GASTOS EN PERSONAL			78,053.90
51.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		59,364.00	
51.01.05	Remuneraciones Unificadas	59,364.00		
51.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		6,827.00	
51.02.03	Décimotercer Sueldo	4,947.00		
51.02.04	Décimocuarto Sueldo	1,880.00		
51.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		11,862.90	
51.06.01	Aporte Patronal	6,915.91		
51.06.02	Fondo de Reserva	4,947.00		
53.00.00	GRUPO III . - BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			1,750.00
53.03.00	Subgrupo 3.- <u>Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias</u>		600.00	
53.03.01	Pasajes al Interior	100.00		
53.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	500.00		
53.08.00	Subgrupo 8.- <u>Bienes de Uso y Consumo de Corriente</u>		1,150.00	
53.08.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y	1,150.00		
57.00.00	GRUPO VII . - OTROS GASTOS CORRIENTES			3,000.00
57.02.00	Subgrupo 2.- <u>Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos</u>		3,000.00	
57.02.06	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de	3,000.00		

80.00.00	EGRESOS DE CAPITAL			10,989.00
84.00.00	GRUPO IV. - BIENES DE LARGA DURACION			10,989.00
84.01.00	Subgrupo 1.- <u>Bienes Muebles</u>		10,989.00	
84.01.03	Mobiliarios	1,337.00		
84.01.04	Maquinaria y Equipo	6,658.00		
84.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	2,994.00		
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		93,792.90	93,792.90	93,792.90

FUNCION I: SERVICIOS GENERALES.**PROGRAMA 1: ADMINISTRACIÓN GENERAL****Subprograma 1.1.4 Dirección Administrativa****Gestión Administrativa**

Finalidad: Formula planes, programas y procedimientos administrativos para garantizar la optimización y el cumplimiento de los servicios municipales y brindar asistencia técnica y administrativa a los diferentes procesos y subprocesos.

Asegura la calidad de los procedimientos administrativos, por medio de la asistencia técnica y administrativa a los Procesos de la gestión organizacional; con orientación de enfoques modernos de gestión.

Programa y dirige la organización administrativa de la Municipalidad, en base de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.

Participa con Talento Humano en los análisis y recomendaciones de las acciones técnicas necesarias para la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional; y, coordina con los diferentes procesos y subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.

Servicios Institucionales

Finalidad: Organiza, suministra y controla los servicios de mantenimiento de equipos, bienes muebles e instalaciones; así como los sistemas de seguridad y vigilancia.

Mantiene un adecuado control de las instalaciones físicas municipales y es responsable del control de escenarios institucionales en los diferentes eventos que organiza la municipalidad y organismos relacionados con ella; y, mantiene actualizado un sistema de registros de todos los programas realizados.

Apoya al bienestar físico institucional mediante la organización de tareas de limpieza y mantenimiento de los diferentes edificios e instalaciones municipales.

Proceso Talento Humano

Finalidad: Dinamiza y armoniza las actividades del talento humano municipal, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los productos y servicios frente a las demandas de los clientes internos y externos, dentro de un ambiente de trabajo grato y estimulante, que busque paralelamente el bienestar y desarrollo personal y profesional de los integrantes.

Consolida, refuerza y brinda asistencia técnica a los diferentes procesos y subprocesos, incluidos aquellos bajo su supervisión, que haga posible la operatividad de los mismos, juntamente con el respaldo de normas, políticas y estrategias.

Administra de manera eficiente las diferentes acciones de personal de conformidad con la normativa municipal y legal que regulan las relaciones de trabajo entre la municipalidad, sus servidores y servidoras, obreros y obreras; y elaborar registros y procedimientos de información que apoyen a los análisis técnicos

Planea, formula políticas, planes y proyectos y ejecuta sistemas técnicos de talento humano en apoyo a la Gestión Administrativa y asesora a los diversos procesos y subprocesos en materia administrativa y de manejo de personal.

Determina las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los subsistemas de Gestión y Administración del Talento Humano.

Proceso Compras Públicas

Finalidad: Planifica, organiza y dirige los procesos de contratación pública institucional, utiliza las herramientas y verifica el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y resoluciones expedidas sobre la materia.

Asesora en materia de contratación pública y lleva los archivos de los procesos de contratación pública, en forma ordenada y secuencial.

Subproceso de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

Finalidad: Coordina la ejecución de la Política Institucional en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

Asesora, capacita, controla y hace seguimiento a los programas de prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo con la finalidad de reducir la siniestralidad laboral, mejorar la productividad y la calidad de vida de los trabajadores.

Subproceso Bodega

Finalidad: Esta unidad es responsable de un manejo técnico adecuado mediante sistemas y procesos de almacenamiento, custodia y distribución de materiales, repuestos e insumos, administrando sistemas automatizados de control.

Es responsable de la administración adecuada de bienes, materiales, repuestos e insumos que requieren los diferentes procesos y subprocesos en base a la normativa legal y participa en el establecimiento de políticas claras con proveedores para aprovechar las mejores condiciones de calidad y precios que ofrezca el mercado.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
AREA I.- SERVICIOS GENERALES				
PROGRAMA 114.- ADMINISTRACIÓN GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
50.00.00	GASTOS CORRIENTES			456,151.74
51.00.00	GRUPO I.- GASTOS EN PERSONAL			349,023.74
51.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		212,436.00	
51.01.05	Remuneraciones Unificadas	193,272.00		
51.01.06	Salarios Unificados	19,164.00		
51.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		28,587.00	
51.02.03	Décimotercer Sueldo	20,127.00		
51.02.04	Décimocuarto Sueldo	8,460.00		
51.03.00	Subgrupo 3. <u>Remuneraciones Compensatorias</u>		3,564.00	
51.03.04	Compensación por Transporte	396.00		
51.03.06	Alimentación	3,168.00		
51.04.00	Subgrupo 4. <u>Subsidios</u>		712.80	
51.04.01	Por Cargas Familiares	220.80		
51.04.08	Subsidio de Antigüedad	492.00		
51.05.00	Subgrupo 5. <u>Remuneraciones Temporales</u>		29,088.00	
51.05.10	Servicios Personales por Contrato	29,088.00		
51.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		48,360.36	
51.06.01	Aporte Patronal	28,233.37		
51.06.02	Fondo de Reserva	20,126.99		
51.07.00	Subgrupo 7.- <u>Indemnizaciones</u>		26,275.58	
51.07.06	Beneficio por Jubilación	26,275.58		

53.00.00	GRUPO III . - BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			105,128.00
53.01.00	Subgrupo 1.- <u>Servicios Básicos</u>		40,000.00	
51.01.04	Energía Eléctrica	25,000.00		
53.01.05	Telecomunicaciones	15,000.00		
53.02.00	Subgrupo 2.- <u>Servicios Generales</u>		8,500.00	
53.02.03	Almacenamiento, Embalaje, Desembalaje, Envase, D	2,500.00		
53.02.46	Servicios de Identificación, Marcación, Autenticación	6,000.00		
53.03.00	Subgrupo 3.- <u>Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias</u>		400.00	
53.03.01	Pasajes al Interior	100.00		
53.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	300.00		
53.04.00	Subgrupo 4.- <u>Mantenimiento de Equipos</u>		7,960.00	
53.04.02	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructur	1,310.00		
53.04.04	Maquinaria y Equipos	6,650.00		
53.06.00	Subgrupo 6.- <u>Contratación de Estudios, Investigaciones y Servi</u>		-	
53.06.12	Capacitación a Servidores Públicos	-		
53.07.00	Subgrupo 7.- <u>Egresos en Informática</u>		7,600.00	
53.07.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Infor	7,000.00		
53.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	600.00		
53.08.00	Subgrupo 8.- <u>Bienes de Uso y Consumo de Corriente</u>		40,668.00	
53.08.01	Alimentos y Bebidas	3,000.00		
53.08.04	Materiales de Oficina	10,000.00		
53.08.05	Materiales de Aseo	7,000.00		
53.08.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y	6,700.00		

53.08.09	Medicamentos	5,000.00		
53.08.11	Materiales de Construcción	180.00		
53.08.13	Repuestos y Accesorios	7,110.00		
53.08.26	Dispositivos Médicos de Uso General	1,678.00		
57.00.00	GRUPO VII . - OTROS GASTOS CORRIENTES			2,000.00
57.02.00	Subgrupo 2.- Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos		2,000.00	
57.02.01	Seguros	2,000.00		
80.00.00	EGRESOS DE CAPITAL			6,779.00
84.00.00	GRUPO IV. - BIENES DE LARGA DURACION			6,779.00
84.01.00	Subgrupo 1.- Bienes Muebles		6,779.00	
84.01.03	Mobiliarios	2,500.00		
84.01.04	Maquinarias y Equipos	1,600.00		
84.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2,679.00		
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		462,930.74	462,930.74	462,930.74

FUNCION I: SERVICIOS GENERALES.

PROGRAMA 1: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Subprograma 1.1.5 Registro de la Propiedad

Gestión Registro de la Propiedad y Mercantil

Finalidad: Goza de Autonomía Registral, es responsable de la integridad, protección y control de los registros y base de datos a su cargo y responde por la veracidad, autenticidad.

Custodia y debida conservación de los registros y datos registrados, al igual que de las certificaciones, razones de inscripción y todas sus actuaciones.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
AREA I.- SERVICIOS GENERALES				
PROGRAMA 115.- ADMINISTRACIÓN GENERAL - REGISTRO DE LA PROPIEDAD				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
50.00.00	GASTOS CORRIENTES			123,900.00
51.00.00	GRUPO I.- GASTOS EN PERSONAL			101,936.92
51.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		37,596.00	
51.01.05	Remuneraciones Unificadas	37,596.00		
51.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		9,257.00	
51.02.03	Décimotercer Sueldo	6,437.00		
51.02.04	Décimocuarto Sueldo	2,820.00		
51.05.00	Subgrupo 5. <u>Remuneraciones Temporales</u>		39,648.00	
51.05.10	Servicios Personales por Contrato	39,648.00		
51.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		15,435.92	
51.06.01	Aporte Patronal	8,998.93		
51.06.02	Fondo de Reserva	6,437.00		
53.00.00	GRUPO III . - BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			21,463.08
53.01.00	Subgrupo 1.- <u>Servicios Básicos</u>		2,100.00	
53.01.05	Telecomunicaciones	2,100.00		
53.02.00	Subgrupo 2.- <u>Servicios Generales</u>		14,000.00	
53.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Susc	3,000.00		
53.02.30	Digitalización de Información y Datos Públicos	11,000.00		
53.03.00	Subgrupo 3.- <u>Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias</u>		300.00	

53.03.01	Pasajes al Interior	100.00		
53.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	200.00		
53.07.00	Subgrupo 7.- <u>Egresos en Informática</u>		1,500.00	
53.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	1,500.00		
53.08.00	Subgrupo 8.- <u>Bienes de Uso y Consumo de Corriente</u>		3,563.08	
53.08.04	Materiales de Oficina	2,163.08		
53.08.05	Materiales de Aseo	1,000.00		
53.08.13	Repuestos y Accesorios	400.00		
58.00.00	GRUPO VIII . - TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES			500.00
58.01.00	Subgrupo 1.- <u>Transferencias o Donaciones Corrientes al Sector</u>		500.00	
58.01.01	A Entidades del Presupuesto General del Estado	500.00		
80.00.00	EGRESOS DE CAPITAL			6,100.00
84.00.00	GRUPO IV. - BIENES DE LARGA DURACION			6,100.00
84.01.00	Subgrupo 1.- <u>Bienes Muebles</u>		6,100.00	
84.01.03	Mobiliarios	3,000.00		
84.01.04	Maquinarias y Equipos	600.00		
84.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	2,500.00		
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		130,000.00	130,000.00	130,000.00

FUNCION I: SERVICIOS GENERALES.**PROGRAMA 2: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA****Subprograma 1.2.1 Dirección Financiera****Gestión Financiera**

Finalidad: Formula e implementa esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y más normas propias de la municipalidad. ■ Presta asesoramiento técnico de calidad en materia financiera, a las autoridades y funcionarios de la institución.

Recauda los ingresos

Proporciona al Concejo y la Alcaldía, la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones municipales

Propone proyectos de autogestión financiera económica que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos

Organiza y supervisa de manera eficiente y eficaz las actividades que corresponden a los Subprocesos de Presupuesto, Contabilidad, Rentas, Tesorería

Proceso de Tesorería

Finalidad: Organiza, ejecuta y supervisa las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos; y, ejerce acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera.

Planifica y dirige los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley

Custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales

Establece procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida

Mantiene contacto permanente con los demás procesos y subprocesos, especialmente con la de Contabilidad y de Rentas, a efecto de enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente

Ejerce la jurisdicción coactiva en coordinación con la Procuraduría Síndica Municipal, para la recaudación de los tributos

Establece sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia

Proceso de Contabilidad

Finalidad: Produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa de las transacciones que realiza la municipalidad y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos procesos y subprocesos el tomar decisiones en relación con la municipalidad.

Clasifica, acumula, controla y asigna los costos por cada actividad, proceso y producto, con ello facilita la toma de decisiones, la planeación y el control administrativo

Formula principios, normas y procedimientos, para registrar, resumir, analizar e interpretar las transacciones realizadas por los procesos y subprocesos con la finalidad de preparar Estados Financieros y Presupuestarios que faciliten el análisis de los mismos y la obtención de indicadores que permitan una racional evaluación de ingresos y gastos, así como la Situación Financiera de la Municipalidad, durante y al término de cada ejercicio fiscal

Constituye el sistema de información financiera más importante de la Municipalidad, a través del cual se puede conocer la gestión realizada y los efectos que ella produce en el patrimonio municipal.

Proceso de Presupuesto y Estadística

Finalidad: Es responsable de transmitir a cada proceso y subproceso las instrucciones generales, para que éstos puedan diseñar sus planes, programas, y proyectos con sus respectivos presupuestos.

Formula instrumentos de manejo presupuestario para la optimización de la gestión financiera a corto mediano y largo plazo

Imparte directrices a cada responsable para elaborar el presupuesto considerando las distintas acciones que deben emprender para poder cumplir los objetivos marcados

Realiza el seguimiento y control de la evolución del presupuesto y cada una de las variables que lo han configurado y procede a compararlo con las previsiones. Este seguimiento permite corregir las situaciones y actuaciones desfavorables, y fijar las nuevas previsiones que pudieran derivarse del nuevo contexto.

Mediante el control presupuestario evalúa la actuación y el rendimiento o resultado obtenido en cada centro; para ello se establecen las comparaciones entre las realizaciones y los objetivos iniciales recogidos en los presupuestos, a las que suele denominarse variaciones o desviaciones.

Determina los ingresos que se pretendan obtener, así como los gastos que se van a producir, además de planear los resultados de la organización en dinero y volúmenes, controla el manejo de ingresos, egresos y coordina las actividades de la organización para el logro de resultados de las operaciones periódicas

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
FUNCION I.- SERVICIOS GENERAL				
PROGRAMA 121.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN FINANCIERA				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
50.00.00	GASTOS CORRIENTES			368,496.66
51.00.00	GRUPO I.- GASTOS EN PERSONAL			343,996.66
51.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		259,008.96	
51.01.05	Remuneraciones Unificadas	253,308.96		
51.01.06	Salarios Unificados	5,700.00		
51.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		30,984.08	
51.02.03	Décimotercer Sueldo	21,584.08		
51.02.04	Décimocuarto Sueldo	9,400.00		
51.03.00	Subgrupo 3. <u>Remuneraciones Compensatorias</u>		1,188.00	
51.03.04	Compensación por Transporte	132.00		
51.03.06	Alimentación	1,056.00		
51.04.00	Subgrupo 4. <u>Subsidios</u>		28.50	
51.04.08	Subsidio de Antigüedad	28.50		
51.05.00	Subgrupo 5. <u>Remuneraciones Temporales</u>		1,000.00	
51.05.12	Subrogación	1,000.00		
51.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		51,787.12	
51.06.01	Aporte Patronal	30,203.04		
51.06.02	Fondo de Reserva	21,584.07		
53.00.00	GRUPO III . - BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			13,000.00

53.02.00	Subgrupo 2.- <u>Servicios Generales</u>		7,000.00	
53.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones	7,000.00		
53.03.00	Subgrupo 3.- <u>Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias</u>		1,000.00	
53.03.01	Pasajes al Interior	200.00		
53.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	800.00		
53.07.00	Subgrupo 7.- <u>Egresos en Informática</u>		5,000.00	
53.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	5,000.00		
56.00.00	GRUPO VI . - EGRESOS FINANCIEROS			7,000.00
56.01.00	Subgrupo 8.- <u>Títulos - Valores en Circulación</u>		7,000.00	
56.01.06	Descuentos, Comisiones y Otros Cargos en Títulos -	7,000.00		
57.00.00	GRUPO VII . - OTROS GASTOS CORRIENTES			4,500.00
57.02.00	Subgrupo 2.- <u>Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos</u>		4,500.00	
57.02.03	Comisiones Bancarias	3,000.00		
57.02.19	Devoluciones	1,500.00		
80.00.00	EGRESOS DE CAPITAL			2,713.67
84.00.00	GRUPO IV. - BIENES DE LARGA DURACION			2,713.67
84.01.00	Subgrupo 1.- <u>Bienes Muebles</u>		2,713.67	
84.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	2,713.67		
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		371,210.33	371,210.33	371,210.33

FUNCION II: SERVICIOS SOCIALES.**PROGRAMA 1: TURISMO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL****Subprograma 2.1.1 Dirección de Turismo y Cooperación Internacional****Gestión de Turismo y Cooperación**

Finalidad: Desarrolla el modelo de turismo sustentable bajo principios de las dimensiones Sociocultural, Ambiental, Económico y asociativo.

Organiza, impulsa, promueve y dirige el desarrollo sustentable de la actividad turística, mediante procesos integradores, concertados y descentralizados, impulsando el desarrollo económico y social, generando empleo digno que mejore la calidad de vida de la población local y garantizando la valoración y conservación del patrimonio natural.

Innova, desarrolla y consolida los productos turísticos locales que sean competitivos con certificación de calidad ambiental, en participación con todos los actores generadores de turismo promoviendo la creación de redes de productos a través de la conformación de PYMES turísticas.

Fortalece el talento humano vinculado a la actividad turística, diseñando e implementando programas de capacitación y formación permanente en temas de conservación ambiental, atención de quejas, información turística, planeamiento turístico, ordenamiento territorial, manejo de espacios, entre otros.

Garantiza y promueve una gestión ambientalmente sostenible del turismo a través del fortalecimiento e implementación de programas de descentralización participativa que priorice la protección de áreas naturales de Archidona, como el uso de corredores turísticos, de tecnologías disponibles en el manejo de las aguas servidas, desechos sólidos, fuentes de energía alternativa y procesos inhibidores de contaminación

Fomenta el establecimiento de un marco normativo estable como su respectiva difusión, que promueva el desarrollo del sector y el uso racional y conservación de los recursos turísticos con la participación de las instituciones reguladoras de la actividad turística.

Impulsa y desarrolla una cultura turística a través de una visión y valores compartidos e impulsar las buenas prácticas en la prestación de los servicios turísticos, incorporando contenidos turísticos en el sistema curricular de la educación.

Planifica, organiza y ejecuta eficientemente los proyectos que impulsen la economía, social y solidaria y la participación ciudadana a través del turismo. Coordinar y concertar acciones para la generación de productos y prestación de servicios enmarcados en los requerimientos cantonales, mediante la aplicación de políticas, y estrategias y normas establecidas en los planes operativos de gestión.

Subproceso de Cooperación Internacional e Interinstitucional

Finalidad: Organiza estrategias que garantizan el acceso a la cooperación internacional y nacional.

Brinda soporte técnico y/o asesoramiento a todas las dependencias municipales en búsqueda de recursos de la cooperación internacional e Interinstitucional.

Establece contactos y nexos con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales, nacionales y extranjeras que permitan al GAD Municipal de Archidona establecer alianzas para el cumplimiento de sus competencias.

Realiza gestiones ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos internacionales, que permitan un accionar dinámico en materia de cooperación técnica y financiera internacional e Interinstitucional, necesarias para el cumplimiento de las competencias del GAD Municipal.

Plantea nuevos retos de cooperación externa, particularmente en áreas de potencial desarrollo para beneficio del Cantón Archidona y las posibles demandas de dependencias y empresas municipales.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
AREA II.- SERVICIOS SOCIALES				
PROGRAMA 211.- DIRECCIÓN DE TURISMO Y COOPERACION INTERNACIONAL				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
70.00.00	EGRESOS DE INVERSIÓN			314,004.64
71.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN			177,578.89
71.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		41,558.00	
71.01.05	Remuneraciones Unificadas	41,558.00		
71.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		16,400.50	
71.02.03	Décimotercer Sueldo	11,230.50		
71.02.04	Décimocuarto Sueldo	5,170.00		
71.05.00	Subgrupo 5. <u>Remuneraciones Temporales</u>		93,208.00	
71.05.10	Servicios Personales por Contrato	93,208.00		
71.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		26,412.39	
71.06.01	Aporte Patronal	15,700.24		
71.06.02	Fondo de Reserva	10,712.16		
73.00.00	GRUPO III . - BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN			126,425.75
73.02.00	Subgrupo 2.- <u>Servicios Generales</u>		105,000.00	
73.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Susc	10,000.00		
73.02.05.001	Promoción Turismo Cultural Gastronómico, deportivo	75,000.00		
73.02.05.002	Fomento a la actividad turística, recreativo, ciclo pase	10,000.00		
73.02.05.003	Fortalecimiento del sector turístico mediante estrategi	10,000.00		
73.03.00	Subgrupo 3.- <u>Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias</u>		1,425.75	

73.03.01	Pasajes al Interior	200.00		
73.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	1,225.75		
73.06.00	Subgrupo 6.- <u>Contratación de Estudios, Investigaciones y Servi</u>		20,000.00	
73.06.13	Capacitación para la Ciudadanía en General (fortalec	20,000.00		
78.00.00	GRUPO VII . - TRANSFERENCIAS O DONACIONES PARA INVERSION			10,000.00
78.02.00	Subgrupo 2.- <u>Transferencias o Donaciones de Inversión al Sect</u>		10,000.00	
78.02.04	Transferencias o Donaciones al Sector Privado no Fi	10,000.00		
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		314,004.64	314,004.64	314,004.64

FUNCION II: SERVICIOS SOCIALES.**PROGRAMA 2: PUEBLOS, NACIONALIDADES TURISMO Y DEPORTE****Subprograma 2.2.1 Dirección de Pueblos Nacionalidades Turismo y Deporte****Gestión de Pueblos, Nacionalidades, Cultura y Deporte**

Finalidad: El Estado ecuatoriano, soberano, independiente, plurinacional, intercultural y laico basado en la igualdad de los derechos y la justicia, asume la responsabilidad plena de construir el Buen Vivir en el marco de los derechos individuales y colectivos, con principios de plena igualdad, inclusión y no discriminación, propios de una sociedad basada en el reconocimiento de libertades, identidades y cosmovisiones, así como de los pluralismos jurídico y epistemológicos.

El reto es consolidar y construir una sociedad participativa, intercultural, plurinacional, igualitaria e incluyente, para todas y todos los habitantes del cantón: el pueblo afro ecuatoriano, el pueblo montubio, las nacionalidades Shuar, Waorani, Shiwiar, Kichwa Amazónicos, Andoas, Zapara, Awa, A'í Cofán, Siekopai, Siona, Achuar, Tsachila, Épera, los distintos pueblos Kichwa andinos, los pueblos mestizos de la Sierra, la Costa, Galápagos y la Amazonía y los inmigrantes que hicieron suya esta tierra con su trabajo para todas y todos.

Promover la igualdad, la inclusión y no discriminación de las nacionalidades indígenas y pueblos afroecuatoriano y montubio, en el marco de la vigencia plena de sus derechos colectivos, políticos, económicos, sociales, territoriales y culturales, como fundamento de la construcción del Estado plurinacional.

Los derechos derivados de la autodeterminación son a su vez: a) autonomía o autogobierno; b) ejercicio de competencias; c) consulta previa, libre e informada; d) participación en la toma de decisiones del Estado; e) gestión territorial; f) relaciones internacionales.

Subproceso de Música, Danza y Deporte

Finalidad: A la Educación Artística y al deporte se le pueden aplicar las estrategias sugeridas por el enfoque de género porque al dar una mirada histórica a distintas prácticas artísticas tienen exponentes representativos de ambos géneros, Adicionalmente, y esto se puede reforzar aún más desde este enfoque en la educación formal, cada vez es menor el predominio de prejuicios de género alrededor de las prácticas artísticas. Es así como, al hablar de prácticas artísticas relacionadas con música, danza y deportes, hoy en día se acepta cada vez más la participación de hombres y mujeres, lo cual incluye y debe tener presente una reflexión permanente de los roles masculino y femenino.

El enfoque diferencial busca brindar una atención educativa de calidad y pertinente en coherencia con la heterogeneidad de los niños, niñas, jóvenes y adultos pertenecientes a poblaciones diversas. Es la base para la construcción de modelos educativos sin exclusiones, que den respuesta a las distintas necesidades eliminando las barreras físicas, pedagógicas y actitudinales.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
AREA II.- SERVICIOS SOCIALES				
PROGRAMA 221.- DIRECCIÓN DE PUEBLOS NACIONALIDADES CULTURA Y DEP				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
70.00.00	EGRESOS DE INVERSIÓN			288,300.68
71.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN			146,274.68
71.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		72,312.00	
71.01.05	Remuneraciones Unificadas	72,312.00		
71.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		12,978.00	
71.02.03	Décimotercer Sueldo	9,258.00		
71.02.04	Décimocuarto Sueldo	3,720.00		
71.05.00	Subgrupo 5. <u>Remuneraciones Temporales</u>		38,784.00	
71.05.10	Servicios Personales por Contrato	38,784.00		
71.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		22,200.68	
71.06.01	Aporte Patronal	12,942.68		
71.06.02	Fondo de Reserva	9,258.00		
73.00.00	GRUPO III . - BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN			142,026.00
73.02.00	Subgrupo 2.- <u>Servicios Generales</u>		125,000.00	
73.02.05.001	Festival Patrimonial Intercultural y Turístico de la Cho	80,000.00		
73.02.05.002	Fortalecimiento de la Interculturalidad y Artes vivas en	10,000.00		
73.02.05.003	Fomento de la interculturalidad y difusión del patrimonio	10,000.00		
73.02.05.004	Fomento de la interculturalidad y el rescate patrimonial	25,000.00		
73.05.00	Subgrupo 5.- <u>Arrendamiento de Bienes</u>		4,320.00	

73.05.05	Vehículos (Arrendamiento)	4,320.00		
73.06.00	Subgrupo 6.- Contratación de Estudios, Investigaciones y Servi		4,626.00	
73.06.06	Honorarios por Contrato Civiles de Servicio	2,706.00		
73.06.13	Capacitación para la Ciudadanía en General (Fortale	1,920.00		
73.08.00	Subgrupo 8.- Bienes de Uso y Inversión de Corriente		6,320.00	
73.08.11	Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad	1,320.00		
73.08.14	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y	5,000.00		
73.14.00	Subgrupo 14.- Bienes Muebles no Depreciables		1,760.00	
73.14.03	Mobiliarios	1,760.00		

FUNCION III SERVICIOS COMUNALES**PROGRAMA 1: PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL****Subprograma 3.1.1 Dirección de Planificación****Gestión de Planificación**

Finalidad: Como proceso rector asesora, vigila, controla y monitorea a través de reuniones y mesas de trabajo, la Planificación Local e Institucional ejecutada por los diferentes procesos y subprocesos. Además, es el ente concertador entre la participación ciudadana, Procesos Gobernantes, de Asesoramiento, Apoyo y Operativos a fin de que se cumplan las políticas de Desarrollo Sostenible e institucionales de acuerdo con los requerimientos ciudadanos manifestados en los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial

Presta asesoría técnica y administrativa para la estructuración y ejecución de la Planificación Estratégica Local e Institucional; con enfoque integral considerando el eje social y ecológico dadas sus propias y particulares características territoriales, además de canalizar y coordinar las acciones de trabajo interdisciplinario de los diferentes procesos y subprocesos, así como la elaboración de estudios, proyectos, documentos técnicos y la investigación necesaria para mejorar y evaluar su operatividad,

Consolida y fortalece la acción de los diferentes procesos y subproceso organizacionales, a través del asesoramiento y consejo que permita la operatividad de los mismos, con el respaldo de políticas, normas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos frente a las expectativas de los clientes internos y externos

Coordina la asesoría, planificación, gestión, ejecución y control conjunta de los objetivos, políticas, estrategias y metas institucionales articulando los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial y el Plan de trabajo del Alcalde en funciones, como también sus

programas, proyectos, acciones e inversiones de los planes locales e institucionales, para la validación y aprobación en las instancias respectivas, tomando en consideración el eje ambiental para cualquier decisión que genere cualquier tipo de impacto ambiental.

Vigila, controla y monitorea la calidad de sustentos y contenidos de los planteamientos estratégicos locales e institucionales a fin de precautelar que su ejecución se realice con particular responsabilidad ambiental y basada en actividades compatibles con los principios de conservación, precaución, equidad, solidaridad, así como la necesidad de actualización, el seguimiento y evaluación continua de los mismos.

Configura una línea base de datos cantonal en todos los ámbitos (Socio Cultural Económico Productivo, Físico Territorial, Ambiental y Riesgo y Político Institucional) y del área de influencia para conformar un sistema de información local integrado y actualizado

Coordina la elaboración de propuestas de Proyectos de Ordenanzas, Convenios, Reglamentos y resoluciones Normativas necesarias, para la implantación, seguimiento y evaluación de políticas institucionales a fin de que se incluya acciones de carácter ambiental para que no se afecte al territorio cantonal.

Coordina la elaboración de estudios e investigación, que sustenten y respalden el desarrollo Cantonal Sostenible.

Desarrolla los instrumentos y procedimientos de gestión, para el eficiente mercadeo, apropiación social, cofinanciamiento y socialización de la planificación, provincial, institucional y parroquial.

Proceso de Planificación Urbana y Rural

Finalidad: Apoya las políticas determinadas en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.

Consolida y fortalece las acciones de los procesos operativos de su área, a través de la adopción adecuada de normas, políticas y estrategias, para asegurar el cumplimiento de objetivos y la generación de productos que superen las expectativas de los clientes internos y externos.

Implementa y supervisa el desarrollo de proyectos de factibilidad territorial, así como la elaboración y recomendación de programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación formal con la Dirección de Planificación.

Proceso de Avalúos y Catastro

Finalidad: Planea, ejecuta, dirige y controla las labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias para fines del levantamiento del sistema de avalúos y catastros, la imposición tributaria y registro de la propiedad.

Proceso de Estudios y Proyectos

Finalidad: En coordinación con los demás procesos y subprocesos de la municipalidad elabora los proyectos en el marco de la Planificación de Desarrollo y Ordenamiento

Territorial que contenga estudios de pre inversión e inversión y los gestiona ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.

Realiza actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos propuestos y ejecutará las medidas correctivas necesarias.

Realiza acciones conducentes a que los actores sociales participen activamente en el planteamiento de los diferentes programas y proyectos de desarrollo local.

Asesora al Concejo y al Alcalde en materia de proyectos de desarrollo local.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
AREA III.- SERVICIOS COMUNALES				
PROGRAMA 311.- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
50.00.00	EGRESOS CORRIENTES			9,043.30
51.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL CORRIENTES			9,043.30
51.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		5,700.00	
51.01.06	Salarios Unificados	5,700.00		
51.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		945.00	
51.02.03	Décimotercer Sueldo	475.00		
51.02.04	Décimocuarto Sueldo	470.00		
51.03.00	Subgrupo 3. <u>Remuneraciones Compensatorias</u>		1,188.00	
51.03.04	Compensación por Transporte	132.00		
51.03.06	Alimentación	1,056.00		
51.04.00	Subgrupo 4. <u>Subsidios</u>		42.75	
51.04.01	Por Cargas Familiares	-		
51.04.08	Subsidio de Antigüedad	42.75		
51.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		1,167.55	
51.06.01	Aporte Patronal	692.55		
51.06.02	Fondo de Reserva	475.00		
70.00.00	EGRESOS DE INVERSIÓN			317,935.21
71.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN			307,935.21
71.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		165,920.04	

71.01.05	Remuneraciones Unificadas	146,756.04		
71.01.06	Salarios Unificados	19,164.00		
71.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		27,602.67	
71.02.03	Décimotercer Sueldo	19,142.67		
71.02.04	Décimocuarto Sueldo	8,460.00		
71.03.00	Subgrupo 3. <u>Remuneraciones Compensatorias</u>		3,564.00	
71.03.04	Compensación por Transporte	396.00		
71.03.06	Alimentación	3,168.00		
71.04.00	Subgrupo 4. <u>Subsidios</u>		1,056.57	
71.04.01	Por Cargas Familiares	441.60		
71.04.08	Subsidio de Antigüedad	614.97		
71.05.00	Subgrupo 5. <u>Remuneraciones Temporales</u>		63,792.00	
71.05.10	Servicios Personales por Contrato	63,792.00		
71.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		45,999.93	
71.06.01	Aporte Patronal	26,857.27		
71.06.02	Fondo de Reserva	19,142.66		
73.00.00	GRUPO III . - BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN			10,000.00
73.02.00	Subgrupo 2.- <u>Servicios Generales</u>		-	
73.06.00	Subgrupo 6.- <u>Contratación de Estudios, Investigaciones y Servi</u>		10,000.00	
73.06.01	Estudios especializados, suelos, eléctricos	2,000.00		
73.06.06	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	8,000.00		
80.00.00	EGRESOS DE CAPITAL			14,940.00

84.00.00	GRUPO IV. - BIENES DE LARGA DURACION			14,940.00
84.01.00	Subgrupo 1.- <u>Bienes Muebles</u>		14,940.00	
84.01.04	Maquinarias y Equipos	5,000.00		
84.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	9,940.00		
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		341,918.51	341,918.51	341,918.51

FUNCION III SERVICIOS COMUNALES**PROGRAMA 1: PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL****Subprograma 3.1.2 Transito, Transporte y Seguridad Vial**

Finalidad: Garantizar la seguridad vial y movilidad de los ciudadanos y del parque automotor del cantón Archidona.

Formular y ejecutar una eficiente planificación organización y control de tránsito.

Aplicación de las normas técnicas y políticas de regulación del transporte terrestre, para la aplicación de multas y sanciones.

ARCHIDONA
Construimos progreso!

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
AREA III.- SERVICIOS COMUNALES				
PROGRAMA 312.- TRANSITO TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
70.00.00	EGRESOS DE INVERSIÓN			83,567.00
71.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN			53,809.39
71.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		18,000.00	
71.01.05	Remuneraciones Unificadas	18,000.00		
71.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		4,813.00	
71.02.03	Décimotercer Sueldo	3,403.00		
71.02.04	Décimocuarto Sueldo	1,410.00		
71.05.00	Subgrupo 5. <u>Remuneraciones Temporales</u>		22,836.00	
71.05.10	Servicios Personales por Contrato	22,836.00		
71.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		8,160.39	
71.06.01	Aporte Patronal	4,757.39		
71.06.02	Fondo de Reserva	3,403.00		
73.00.00	GRUPO III . - BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN			21,257.61
73.06.00	Subgrupo 6.- <u>Contratación de Estudios, Investigaciones y Servi</u>		21,257.61	
73.06.05	Consultoría a la actualización del Plan de Movilidad d	21,257.61		
75.00.00	GRUPO V . - OBRAS PÚBLICAS			8,500.00
75.01.00	Subgrupo 1.- <u>Obras de Infraestructura</u>		8,500.00	
75.01.05	Señalización	8,500.00		
80.00.00	EGRESOS DE CAPITAL			1,500.00

84.00.00	GRUPO IV. - BIENES DE LARGA DURACION			1,500.00
84.01.00	Subgrupo 1.- <u>Bienes Muebles</u>		1,500.00	
84.01.04	Maquinarias y Equipos	1,500.00		
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		85,067.00	85,067.00	85,067.00

FUNCION III SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA 1: PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL

Subprograma 3.1.3 Seguridad y Vigilancia Municipal

Proceso de Seguridad y Vigilancia Municipal

Finalidad: Brindar apoyo a los procesos y subprocesos, en la verificación del cumplimiento de las normas y regulaciones y juzga a los infractores. Organiza e implementa mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa en estos temas.

Organizar, dirigir y controlar los procedimientos de juzgamiento conforme manuales de procedimiento que deben ser implementados para lograr uniformidad de actos y optimización de resultados.

Ejecutar el cumplimiento, en coordinación con los respectivos procesos y subprocesos, de las acciones a ser aplicadas a través de normas y regulaciones que precauten el desenvolvimiento adecuado de los vecinos en el desarrollo de actividades realizadas en el cantón en cuanto a: bienes públicos, precios de artículos de primera necesidad; pesas y medidas; el acaparamiento de víveres, productos de primera necesidad y otras mercancías, sistemas monopólicos y rústicos de ventas, de higiene, salubridad, sistemas de recolección de basuras, aseo de calles, mercados, plazas, espacios para ferias, prestación de servicios públicos, parques, campos deportivos, locales para exhibición de espectáculos públicos, desalojo de aguas servidas, impidiendo la contaminación de fuentes hídricas, protección del medio ambiente, equilibrio ecológico, polución de la ciudad, normas sanitarias, edificaciones destinadas a la vivienda, locales y edificios públicos, construcción, parques y jardines públicos, monumentos públicos o paredes de los edificios y cerramientos, carteles, avisos y propagandas, establecimientos comerciales, talleres mecánicos, vía pública, derrocamientos y desalojos, patentes municipales, entre otras previstas en la Ley y Ordenanzas Municipales.

Coordinar permanentemente con autoridades afines y fuerza pública para realizar acciones relativas a implementar el control del cumplimiento de sus obligaciones y objetivos municipales.

Formular y proponer Ordenanzas y resoluciones que regulen el cumplimiento efectivo de las actividades por parte de la ciudadanía.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
AREA III.- SERVICIOS COMUNALES				
PROGRAMA 313.- SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
50.00.00	EGRESOS CORRIENTES			18,141.80
51.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL CORRIENTES			18,141.80
51.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		11,400.00	
51.01.05	Remuneraciones Unificadas			
51.01.06	Salarios Unificados	11,400.00		
51.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		1,890.00	
51.02.03	Décimotercer Sueldo	950.00		
51.02.04	Décimocuarto Sueldo	940.00		
51.03.00	Subgrupo 3. <u>Remuneraciones Compensatorias</u>		2,376.00	
51.03.04	Compensación por Transporte	264.00		
51.03.06	Alimentación	2,112.00		
51.04.00	Subgrupo 4. <u>Subsidios</u>		140.70	
51.04.01	Por Cargas Familiares	55.20		
51.04.08	Subsidio de Antigüedad	85.50		
51.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		2,335.10	
51.06.01	Aporte Patronal	1,385.10		
51.06.02	Fondo de Reserva	950.00		
70.00.00	EGRESOS DE INVERSIÓN			118,126.88
71.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN			112,046.11

71.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		74,454.48	
71.01.05	Remuneraciones Unificadas	28,812.00		
71.01.06	Salarios Unificados	45,642.48		
71.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		9,964.54	
71.02.03	Décimotercer Sueldo	6,204.54		
71.02.04	Décimocuarto Sueldo	3,760.00		
71.03.00	Subgrupo 3. <u>Remuneraciones Compensatorias</u>		7,128.00	
71.03.04	Compensación por Transporte	792.00		
71.03.06	Alimentación	6,336.00		
71.04.00	Subgrupo 4. <u>Subsidios</u>		2,392.39	
71.04.01	Por Cargas Familiares	496.80		
71.04.08	Subsidio de Antigüedad	1,895.59		
71.05.00	Subgrupo 5. <u>Remuneraciones Temporales</u>		3,000.00	
71.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	3,000.00		
71.05.10	Servicios Personales por Contrato	-		
71.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		15,106.70	
71.06.01	Aporte Patronal	8,902.16		
71.06.02	Fondo de Reserva	6,204.54		
73.00.00	GRUPO III . - BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN			6,080.77
73.01.00	Subgrupo 1.- <u>Servicios Básicos</u>		3,580.77	
73.01.05	Telecomunicaciones	3,580.77		
73.06.00	Subgrupo 6.- <u>Contratación de Estudios, Investigaciones y Servi</u>		500.00	

73.06.12	Capacitación a Servidores Públicos	500.00		
73.08.00	Subgrupo 8.- <u>Bienes de Uso y Consumo de Inversión</u>		2,000.00	
73.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Acces	2,000.00		
80.00.00	EGRESOS DE CAPITAL			984.00
84.00.00	GRUPO IV. - BIENES DE LARGA DURACION			984.00
84.01.00	Subgrupo 1.- <u>Bienes Muebles</u>		984.00	
84.01.03	Mobiliarios	984.00		
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		137,252.68	137,252.68	137,252.68

FUNCION III SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA 2: DIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y OBRAS PUBLICAS

Subprograma 3.2.1 Dirección de Obras Públicas

Gestión de Obras Públicas

Finalidad: Planear, dirigir y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades en coordinación con la Gestión de Planificación Urbana y Rural y la Secretaría Técnica de Planificación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable, de conformidad con que establece la Planificación Nacional, Provincial, Cantonal y Parroquial.

Elaborar el plan anual de programas y proyectos de obras públicas y demás actividades del área en base a prioridades de la ciudad y sus parroquias incluyendo aquellas de participación.

Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para el tiempo determinado y en base al consenso de los diferentes equipos de trabajo.

Coordinar las diferentes acciones de trabajo con el proceso de Planificación y las unidades requirentes

Organizar y dirigir el mantenimiento de obras que requiere el Cantón y sus Parroquias.

Coordinar y ejecutar las obras de infraestructura y actividades técnica administrativas para los diferentes proyectos elaborados en los diferentes procesos y subprocesos.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
AREA III.- SERVICIOS COMUNALES				
PROGRAMA 321.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
50.00.00	EGRESOS CORRIENTES			49,434.41
51.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL CORRIENTES			49,434.41
51.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		31,428.00	
51.01.06	Salarios Unificados	31,428.00		
51.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		4,969.00	
51.02.03	Décimotercer Sueldo	2,619.00		
51.02.04	Décimocuarto Sueldo	2,350.00		
51.03.00	Subgrupo 3. <u>Remuneraciones Compensatorias</u>		5,940.00	
51.03.04	Compensación por Transporte	660.00		
51.03.06	Alimentación	5,280.00		
51.04.00	Subgrupo 4. <u>Subsidios</u>		659.91	
51.04.01	Por Cargas Familiares	441.60		
51.04.08	Subsidio de Antigüedad	218.31		
51.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		6,437.50	
51.06.01	Aporte Patronal	3,818.50		
51.06.02	Fondo de Reserva	2,619.00		
70.00.00	EGRESOS DE INVERSIÓN			332,177.94
71.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN			223,977.94
71.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		88,248.00	

71.01.05	Remuneraciones Unificadas	41,868.00		
71.01.06	Salarios Unificados	46,380.00		
71.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		15,435.00	
71.02.03	Décimotercer Sueldo	9,795.00		
71.02.04	Décimocuarto Sueldo	5,640.00		
71.03.00	Subgrupo 3. <u>Remuneraciones Compensatorias</u>		8,316.00	
71.03.04	Compensación por Transporte	924.00		
71.03.06	Alimentación	7,392.00		
71.04.00	Subgrupo 4. <u>Subsidios</u>		2,368.98	
71.04.01	Por Cargas Familiares	496.80		
71.04.08	Subsidio de Antigüedad	1,872.18		
71.05.00	Subgrupo 5. <u>Remuneraciones Temporales</u>		29,292.00	
71.05.10	Servicios Personales por Contrato	29,292.00		
71.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		23,720.31	
71.06.01	Aporte Patronal	13,925.31		
71.06.02	Fondo de Reserva	9,795.00		
71.07.00	Subgrupo 7.- <u>Indemnizaciones</u>		56,597.65	
71.07.06	Beneficio por Jubilación	56,597.65		
73.00.00	GRUPO III . - BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN			200.00
73.03.00	Subgrupo 3.- <u>Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias</u>		200.00	
73.03.01	Pasajes al Interior	-		
73.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	200.00		

75.00.00	GRUPO V . - OBRAS PÚBLICAS			108,000.00
75.01.00	Subgrupo 1.- <u>Obras de Infraestructura</u>		108,000.00	
75.01.07.001	Construcción de las instalaciones de uso multiple par	50,000.00		
75.01.07.002	Construcción de la cancha cubierta de la Unidad Edu	58,000.00		
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		381,612.35	381,612.35	381,612.35

FUNCION III SERVICIOS COMUNALES**PROGRAMA 2: DIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y OBRAS PUBLICAS****Subprograma 3.2.2 Vialidad****Subdirección de Vialidad**

Misión: Planificar la vialidad urbana del cantón Archidona, con la finalidad de cumplir con las competencias establecidas.

Atribuciones y Responsabilidades:

Planificar, construir y mantener la vialidad urbana de las cabeceras parroquiales del Cantón Archidona.

Elaborar los proyectos para mejorar la vialidad urbana del Cantón Archidona.

Realizar la apertura de vías en el sector urbano del Cantón Archidona.

Realizar el mantenimiento de las vías urbanas del Cantón Archidona.

Realizar el mejoramiento de las vías urbanas del Cantón Archidona.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
AREA III.- SERVICIOS COMUNALES				
PROGRAMA 322.- VIALIDAD				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
70.00.00	EGRESOS DE INVERSIÓN			146,443.98
71.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN			96,443.98
71.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		41,832.00	
71.01.05	Remuneraciones Unificadas	18,000.00		
71.01.06	Salarios Unificados	23,832.00		
71.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		8,948.00	
71.02.03	Décimotercer Sueldo	5,658.00		
71.02.04	Décimocuarto Sueldo	3,290.00		
71.03.00	Subgrupo 3. <u>Remuneraciones Compensatorias</u>		4,752.00	
71.03.04	Compensación por Transporte	528.00		
71.03.06	Alimentación	4,224.00		
71.04.00	Subgrupo 4. <u>Subsidios</u>		1,160.94	
71.04.01	Por Cargas Familiares	386.40		
71.04.08	Subsidio de Antigüedad	774.54		
71.05.00	Subgrupo 5. <u>Remuneraciones Temporales</u>		26,064.00	
71.05.10	Servicios Personales por Contrato	26,064.00		
71.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		13,687.04	
71.06.01	Aporte Patronal	8,029.04		
71.06.02	Fondo de Reserva	5,658.00		

73.00.00	GRUPO III . - BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN			50,000.00
73.08.00	Subgrupo 8.- <u>Bienes de Uso y Consumo de Inversión</u>		50,000.00	
73.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y C	50,000.00		
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		146,443.98	146,443.98	146,443.98

FUNCION III SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA 2: DIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y OBRAS PUBLICAS

Subprograma 3.2.3 Infraestructura Comunitaria

Subdirección de Infraestructura

Misión: Planificar la vialidad urbana del cantón Archidona, con la finalidad de cumplir con las competencias establecidas

Atribuciones y Responsabilidades:

Planificar, construir y mantener la Infraestructura de las cabeceras parroquiales del Cantón Archidona.

Elaborar los proyectos para mejorar la Infraestructura del Cantón Archidona.

Elaborar el diagnóstico de disponibilidad, estado y uso de la infraestructura social, deportiva, educativa y de salud.

Realizar la construcción y mantenimiento de la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo.

Elaborar convenios con el MSP y MINEDUC para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de Salud y Educación.

Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.

Mantener un banco de datos de los costos de los diferentes ítems, que son componentes de la construcción: Costos, proyectos, planimetrías, planos, trabajos por Administración Directa.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
AREA III.- SERVICIOS COMUNALES				
PROGRAMA 323.- INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
70.00.00	EGRESOS DE INVERSIÓN			267,500.91
71.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN			178,000.91
71.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		76,332.00	
71.01.05	Remuneraciones Unificadas	18,000.00		
71.01.06	Salarios Unificados	58,332.00		
71.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		17,933.00	
71.02.03	Décimotercer Sueldo	9,943.00		
71.02.04	Décimocuarto Sueldo	7,990.00		
71.03.00	Subgrupo 3. <u>Remuneraciones Compensatorias</u>		15,444.00	
71.03.04	Compensación por Transporte	1,716.00		
71.03.06	Alimentación	13,728.00		
71.04.00	Subgrupo 4. <u>Subsidios</u>		1,172.94	
71.04.01	Por Cargas Familiares	552.00		
71.04.08	Subsidio de Antigüedad	620.94		
71.05.00	Subgrupo 5. <u>Remuneraciones Temporales</u>		42,984.00	
71.05.10	Servicios Personales por Contrato	42,984.00		
71.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		24,134.97	
71.06.01	Aporte Patronal	14,191.98		
71.06.02	Fondo de Reserva	9,942.99		

73.00.00	GRUPO III . - BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN			89,500.00
73.05.00	Subgrupo 5.- <u>Arrendamiento de Bienes</u>		6,000.00	
73.05.04	Maquinarias y Equipos (Arrendamiento)	6,000.00		
73.08.00	Subgrupo 8.- <u>Bienes de Uso y Consumo de Inversión</u>		77,000.00	
73.08.03	Lubricantes	1,500.00		
73.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y C	70,000.00		
73.08.13	Repuestos y Accesorios	2,000.00		
73.08.19	Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos (parque	3,500.00		
73.14.00	Subgrupo 14.- <u>Bienes Muebles no Depreciables</u>		4,500.00	
73.08.03	Herramientas y equipos menores	4,500.00		
73.15.00	Subgrupo 15.- <u>Bienes Biológicos no Depreciables</u>		2,000.00	
73.15.15	Plantas	2,000.00		
80.00.00	EGRESOS DE CAPITAL			15,000.00
84.00.00	GRUPO IV. - BIENES DE LARGA DURACION			15,000.00
84.01.00	Subgrupo 1.- <u>Bienes Muebles</u>		15,000.00	
84.01.04	Maquinarias y Equipos	15,000.00		
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		282,500.91	282,500.91	282,500.91

FUNCION III SERVICIOS COMUNALES**PROGRAMA 2: DIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y OBRAS PUBLICAS****Subprograma 3.2.4 Talleres y Mantenimiento****Subdirección de Talleres y Mantenimiento**

Misión: Establecer las formas procedimentales para administras los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona y garantizar que su uso, control, mantenimiento y reparación, se realice de conformidad con las disposiciones de este Orgánico Funcional y el Reglamento Interno, así como por las disposiciones reglamentarias expedidas para el efecto, garantizando su óptimo funcionamiento.

Atribuciones y Responsabilidades:

Planificar las actividades de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico y mecánico de los vehículos, maquinaria y Equipo Caminero y controlar su ejecución.

Administrar los espacios del taller para garantizar la seguridad de los vehículos, maquinaria y equipo caminero.

Elaborar historial del parque automotor sobre mantenimiento preventivo y preventivo ejecutado.

Mantener en perfecto estado el equipo, herramientas y local, y supervisar la limpieza permanente.

Dar cumplimiento de los reglamentos y normas internas relativas a las actividades de su área.

Coordinar los planes y actividades de trabajo con los demás procesos y subprocesos de la municipalidad.

Legalizar las órdenes de movilización de Maquinaria y Equipo Caminero de la institución.

Realizar los informes técnicos de insumos, combustibles, lubricantes y repuestos para el buen funcionamiento de vehículos, maquinaria y equipo caminero.

Elaborar la orden de trabajo por cada unidad que ingrese al taller para cualquier servicio, especificando el tipo de mantenimiento a realizar.

Elaborar, proponer y ejecutar reglamentos para el control de vehículos, maquinaria, equipos y sistema de rastreo satelital.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
AREA III.- SERVICIOS COMUNALES				
PROGRAMA 324.- TALLERES Y MANTENIMIENTO				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
70.00.00	EGRESOS DE INVERSIÓN			573,003.66
71.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN			538,081.50
71.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		324,594.84	
71.01.05	Remuneraciones Unificadas	28,812.00		
71.01.06	Salarios Unificados	295,782.84		
71.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		50,930.57	
71.02.03	Décimotercer Sueldo	29,310.57		
71.02.04	Décimocuarto Sueldo	21,620.00		
71.03.00	Subgrupo 3. <u>Remuneraciones Compensatorias</u>		51,084.00	
71.03.04	Compensación por Transporte	5,676.00		
71.03.06	Alimentación	45,408.00		
71.04.00	Subgrupo 4. <u>Subsidios</u>		12,574.44	
71.04.01	Por Cargas Familiares	3,201.60		
71.04.08	Subsidio de Antigüedad	9,372.84		
71.05.00	Subgrupo 5. <u>Remuneraciones Temporales</u>		27,132.00	
71.05.10	Servicios Personales por Contrato	27,132.00		
71.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		71,765.65	
71.06.01	Aporte Patronal	42,455.09		
71.06.02	Fondo de Reserva	29,310.56		

73.00.00	GRUPO III . - BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN		34,922.16
73.04.00	Subgrupo 4.- <u>Instalación, Mantenimiento y Reparación</u>	34,922.16	
73.04.04.001	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y	10,922.16	
73.04.04.002	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y	7,000.00	
73.04.05.001	Vehículos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	10,000.00	
73.04.05.002	Vehículos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	7,000.00	
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		573,003.66	573,003.66
			573,003.66

FUNCION III SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA 3: FISCALIZACIÓN

Subprograma 3.3.1 Fiscalización

Proceso de Fiscalización de Obra

Finalidad: Controla y verifica que las obras por administración directa, las realizadas a través de contratistas, o las de urbanizaciones particulares, se realicen de conformidad a los planos y especificaciones técnicas de construcción, de uso de materiales y más condiciones legales establecidas por la municipalidad.

Controla el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública y de planificación.

Elabora informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajo determinado.

Interviene en la entrega recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva.

Diseña y mantiene cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
AREA III.- SERVICIOS COMUNALES				
PROGRAMA 331.- FISCALIZACIÓN				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
70.00.00	EGRESOS DE INVERSIÓN			70,108.54
71.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN			70,108.54
71.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		18,000.00	
71.01.05	Remuneraciones Unificadas	18,000.00		
71.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		6,311.00	
71.02.03	Décimotercer Sueldo	4,431.00		
71.02.04	Décimocuarto Sueldo	1,880.00		
71.05.00	Subgrupo 5. <u>Remuneraciones Temporales</u>		35,172.00	
71.05.10	Servicios Personales por Contrato	35,172.00		
71.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		10,625.54	
71.06.01	Aporte Patronal	6,194.54		
71.06.02	Fondo de Reserva	4,431.00		
80.00.00	EGRESOS DE CAPITAL			3,898.00
84.00.00	GRUPO IV. - BIENES DE LARGA DURACION			3,898.00
84.01.00	Subgrupo 1.- <u>Bienes Muebles</u>		3,898.00	
84.01.04	Maquinaria y Equipo			
84.01.07	Equipos y Sistemas Informáticos	3,898.00		
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		74,006.54	74,006.54	74,006.54

FUNCION III SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA 4: AGUA Y ALCANTARILLADO

Subprograma 3.4.1 Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

Gestión de Agua Potable y Alcantarillado

Finalidad: Administrar con calidad y efectividad los sistemas de agua en todos sus componentes, fuentes, captación, bombeo, conducción, tratamiento, almacenamiento, distribución, comercialización, consumo y buen uso del agua, así como el servicio de alcantarillado y limpieza de pozos sépticos, en condiciones óptimas para el medio ambiente, la población y de rentabilidad para la municipalidad



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
AREA III.- SERVICIOS COMUNALES				
PROGRAMA 341.- DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
70.00.00	EGRESOS DE INVERSIÓN			361,261.94
71.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN			162,154.68
71.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		56,856.00	
71.01.05	Remuneraciones Unificadas	39,756.00		
71.01.06	Salarios Unificados	17,100.00		
71.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		14,658.00	
71.02.03	Décimotercer Sueldo	9,958.00		
71.02.04	Décimocuarto Sueldo	4,700.00		
71.03.00	Subgrupo 3. <u>Remuneraciones Compensatorias</u>		3,564.00	
71.03.04	Compensación por Transporte	396.00		
71.03.06	Alimentación	3,168.00		
71.04.00	Subgrupo 4. <u>Subsidios</u>		471.90	
71.04.01	Por Cargas Familiares	386.40		
71.04.08	Subsidio de Antigüedad	85.50		
71.05.00	Subgrupo 5. <u>Remuneraciones Temporales</u>		62,640.00	
71.05.10	Servicios Personales por Contrato	62,640.00		
71.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		23,964.78	
71.06.01	Aporte Patronal	14,006.78		
71.06.02	Fondo de Reserva	9,958.00		

73.00.00	GRUPO III . - BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN			199,107.26
73.02.00	Subgrupo 2.- <u>Servicios Generales</u>		199,107.26	
73.02.08	Servicios de Seguridad y Vigilancia	199,107.26		
90.00.00	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO			204,144.49
96.00.00	GRUPO IV. - AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA			204,144.49
96.02.00	Subgrupo 2.- <u>Amortización Deuda Interna</u>		204,144.49	
96.02.01	Al Sector Público Financiero	204,144.49		
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		565,406.43	565,406.43	565,406.43

FUNCION III SERVICIOS COMUNALES**PROGRAMA 4: AGUA Y ALCANTARILLADO****Subprograma 3.4.2 Agua Potable****Subdirección de Agua Potable**

Misión: Implementar procesos técnicos y administrativos a fin de ofrecer a la ciudadanía el abastecimiento, la distribución y cobertura a nivel cantonal de agua potable de buena calidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

Planificar el servicio de agua potable.

Ejecutar y administrar el mantenimiento de la infraestructura de agua potable.

Realizar la operación, mantenimiento de las redes de distribución existentes.

Controlar la calidad de la producción de agua potable que la Empresa proporciona a la comunidad (cloro residual, presiones, etc.),

Controlar los volúmenes de agua que se producen en las distintas plantas de tratamiento.

Realizar inspecciones de factibilidad de servicios de agua potable que solicita la ciudadanía, así como de reclamos de usuarios.

Colaborar en las acciones de recuperación de cartera vencida que emprenda la institución.

Realizar el seguimiento diario de la operación y mantenimiento de los sistemas de producción de agua potable.

Controlar la eficiencia y calidad del servicio entregado a los clientes.

Realizar los trabajos de plomería en las ampliaciones de redes de acorde a la programación interna de la institución.

Realizar los trabajos de conexiones domiciliarias de agua potable.

Ejecutar el mantenimiento electromecánico: predictivo, preventivo, correctivo y emergente de la planta de tratamiento,

Emitir informes mensuales relacionados al mantenimiento de la planta de tratamiento.

Realizar el tratamiento del agua superficial natural que ingresa a la planta de tratamiento, de conformidad al uso de estructuras de tratamiento, colocación de químicos que amerite el gua, y proceder a la desinfección final previo la entrega del líquido vital a la comunidad.

Proceder a la limpieza regular que amerite de las estructuras de las plantas de tratamiento, Revisa los niveles de Cloro residual en las redes de la ciudad.

Llevar el control de flujos en los macro medidores que poseen las plantas de tratamiento.

Llevar el control de químicos que se utilizan en el tratamiento de aguas.

Controlar la eficiencia y calidad del agua que se trate en las plantas de tratamiento.

Prestar sus servicios ágil e idóneamente, con una identificación plena de los objetivos que persigue la institución.

ARCHIDONA
Construimos progreso!

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
AREA III.- SERVICIOS COMUNALES				
PROGRAMA 342.- AGUA POTABLE				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
50.00.00	EGRESOS CORRIENTES			12,000.00
51.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL CORRIENTES			12,000.00
51.05.00	Subgrupo 5.- <u>Remuneraciones Temporales</u>		12,000.00	
51.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	12,000.00		
70.00.00	EGRESOS DE INVERSIÓN			1,273,003.99
71.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN			374,457.09
71.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		146,496.00	
71.01.06	Salarios Unificados	146,496.00		
71.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		38,001.00	
71.02.03	Décimotercer Sueldo	21,081.00		
71.02.04	Décimocuarto Sueldo	16,920.00		
71.03.00	Subgrupo 3. <u>Remuneraciones Compensatorias</u>		28,512.00	
71.03.04	Compensación por Transporte	3,168.00		
71.03.06	Alimentación	25,344.00		
71.04.00	Subgrupo 4. <u>Subsidios</u>		3,687.39	
71.04.01	Por Cargas Familiares	1,159.20		
71.04.08	Subsidio de Antigüedad	2,528.19		
71.05.00	Subgrupo 5. <u>Remuneraciones Temporales</u>		106,476.00	
71.05.10	Servicios Personales por Contrato	106,476.00		

71.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>	51,284.70	
71.06.01	Aporte Patronal	30,203.72	
71.06.02	Fondo de Reserva	21,080.98	
73.00.00	GRUPO III . - BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN		273,100.00
73.01.00	Subgrupo 1.- <u>Servicios Básicos</u>	2,000.00	
73.01.04	Energía Eléctrica	2,000.00	
73.05.00	Subgrupo 5.- <u>Arrendamiento de Bienes</u>	6,600.00	
73.05.04	Maquinarias y Equipos (alquiler).	6,600.00	
73.06.00	Subgrupo 6.- <u>Contratación de Estudios, Investigaciones y Servicios</u>	-	
73.06.09	Investigaciones Profesionales y Análisis de Laboratorio	-	
73.08.00	Subgrupo 8.- <u>Bienes de Uso y Consumo de Inversión</u>	264,500.00	
73.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios	17,000.00	
73.08.04	Materiales de Oficina	1,400.00	
73.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	205,500.00	
73.08.13	Repuestos y Accesorios	600.00	
73.08.19	Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	40,000.00	
75.00.00	GRUPO V . - OBRAS PÚBLICAS		625,446.90
75.01.00	Subgrupo 1.- <u>Obras de Infraestructura</u>	625,446.90	
75.01.01.002	Construcción del sistema de abastecimiento de agua	215,446.90	
75.01.01.003	Construcción de agua potable de la comunidad Uvilla	70,000.00	
75.01.01.004	Construcción de agua potable de la comunidad de Ma	70,000.00	
75.01.01.005	Construcción y repotenciación de la red de agua pot	70,000.00	

75.01.01.006	Construccion de sistema de abastecimiento de agua	100,000.00		
75.01.01.007	Construcción del Sistema de Abastecimiento de Agua	100,000.00		
80.00.00	EGRESOS DE CAPITAL			8,000.00
84.00.00	GRUPO IV. - BIENES DE LARGA DURACION			8,000.00
84.03.00	Subgrupo 3.- <u>Expropiaciones de Bienes</u>		8,000.00	
84.03.01	Terrenos (Expropiación)	8,000.00		

FUNCION III SERVICIOS COMUNALES**PROGRAMA 4: AGUA Y ALCANTARILLADO****Subprograma 3.4.3 Alcantarillado****Subdirección de Alcantarillado**

Misión: Implementar procesos técnicos y administrativos a fin de ofrecer a la ciudadanía un servicio de alcantarillado de calidad y el posterior tratamiento de las aguas servidas a nivel cantonal

Atribuciones y Responsabilidades:

Planificar servicio de alcantarillado.

Emitir informes mensuales relacionados al mantenimiento de la infraestructura de la planta de tratamiento de aguas servidas.

Proceder a la limpieza regular que amerite de las estructuras de las plantas de tratamiento de aguas servidas.

Llevar el control de flujos en los macro medidores que poseen las plantas de tratamiento de aguas servidas.

Controlar los volúmenes de aguas servidas que ingresan en las distintas plantas de tratamiento.

Realizar inspecciones de factibilidad de servicios de alcantarillado que solicitan la ciudadanía, así como de reclamos de usuarios

Realizar el seguimiento diario de la operación y mantenimiento del sistema de recolección de aguas servidas.

Controlar la eficiencia y calidad del servicio entregado a los clientes.

Realizar los trabajos de conexiones domiciliarias de alcantarillados

Prestar sus servicios ágil e idóneamente con una identificación plena de los objetivos que persigue la institución.

Elaborar informe mensual y anual de la gestión y avance presupuestario.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
AREA III.- SERVICIOS COMUNALES				
PROGRAMA 343.- ALCANTARILLADO				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
50.00.00	EGRESOS CORRIENTES			15,153.70
51.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL CORRIENTES			15,153.70
51.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		5,700.00	
51.01.06	Salarios Unificados	5,700.00		
51.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		945.00	
51.02.03	Décimotercer Sueldo	475.00		
51.02.04	Décimocuarto Sueldo	470.00		
51.03.00	Subgrupo 3. <u>Remuneraciones Compensatorias</u>		1,188.00	
51.03.04	Compensación por Transporte	132.00		
51.03.06	Alimentación	1,056.00		
51.04.00	Subgrupo 4. <u>Subsidios</u>		153.15	
51.04.01	Por Cargas Familiares	110.40		
51.04.08	Subsidio de Antigüedad	42.75		
51.05.00	Subgrupo 5. <u>Remuneraciones Temporales</u>		6,000.00	
51.05.09	Horas extraordinarias y Suplementarias	6,000.00		
51.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		1,167.55	
51.06.01	Aporte Patronal	692.55		
51.06.02	Fondo de Reserva	475.00		
70.00.00	EGRESOS DE INVERSIÓN			1,094,234.08

71.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN			208,028.79
71.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		53,364.00	
71.01.05	Remuneraciones Unificadas			
71.01.06	Salarios Unificados	53,364.00		
71.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		21,082.00	
71.02.03	Décimotercer Sueldo	12,152.00		
71.02.04	Décimocuarto Sueldo	8,930.00		
71.03.00	Subgrupo 3. <u>Remuneraciones Compensatorias</u>		10,692.00	
71.03.04	Compensación por Transporte	1,188.00		
71.03.06	Alimentación	9,504.00		
71.04.00	Subgrupo 4. <u>Subsidios</u>		1,023.48	
71.04.01	Por Cargas Familiares	386.40		
71.04.08	Subsidio de Antigüedad	637.08		
71.05.00	Subgrupo 5. <u>Remuneraciones Temporales</u>		92,460.00	
71.05.10	Servicios Personales por Contrato	92,460.00		
71.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		29,407.31	
71.06.01	Aporte Patronal	17,255.32		
71.06.02	Fondo de Reserva	12,151.99		
73.00.00	GRUPO III . - BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN			271,205.29
73.01.00	Subgrupo 1.- <u>Servicios Básicos</u>		2,000.00	
73.01.04	Energía Eléctrica	2,000.00		
73.04.00	Subgrupo 4.- <u>Instalación, Mantenimiento y Reparación</u>		6,000.00	

73.04.04.001	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y	6,000.00		
73.05.00	Subgrupo 5.- <u>Arrendamiento de Bienes</u>		6,600.00	
73.05.04	Maquinarias y Equipos (alquiler).	6,600.00		
73.06.00	Subgrupo 6.- <u>Contratación de Estudios, Investigaciones y Servicio</u>		-	
73.06.09	Contratación de un laboratorio acreditado por la SAE	-		
73.08.00	Subgrupo 8.- <u>Bienes de Uso y Consumo de Inversión</u>		256,605.29	
73.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección	20,500.00		
73.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Ca	226,105.29		
73.08.19	Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	10,000.00		
75.00.00	GRUPO V . - OBRAS PÚBLICAS			615,000.00
75.01.00	Subgrupo 1.- <u>Obras de Infraestructura</u>		590,000.00	
75.01.03.001	Construcción de alcantarillado sanitario y pluvial del E	100,000.00		
75.01.03.002	Construcción de alcantarillado sanitario y pluvial de S	295,000.00		
75.01.03.003	Extensión de red de alcantarillado y petar para las co	180,000.00		
75.01.07	Construcción de batería sanitaria en la comunidad de	15,000.00		
75.05.00	Subgrupo 5.- <u>Mantenimiento y Reparaciones de Infraestructura</u>		25,000.00	
75.05.01	Repotenciación de la planta de tratamiento de aguas	25,000.00		
80.00.00	EGRESOS DE CAPITAL			56,000.00
84.00.00	GRUPO IV. - BIENES DE LARGA DURACION			56,000.00
84.01.00	Subgrupo 1.- <u>Bienes Muebles</u>		56,000.00	
84.01.04	Vehículo	56,000.00		
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		1,165,387.78	1,165,387.78	1,165,387.78

FUNCION III SERVICIOS COMUNALES**PROGRAMA 4: AGUA Y ALCANTARILLADO****Subprograma 3.4.4 Talleres Agua y Alcantarillado****Subdirección de Talleres y Mantenimiento**

Misión: Establecer las formas procedimentales para administras los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona y garantizar que su uso, control, mantenimiento y reparación, se realice de conformidad con las disposiciones de este Orgánico Funcional y el Reglamento Interno, así como por las disposiciones reglamentarias expedidas para el efecto, garantizando su óptimo funcionamiento.

Atribuciones y Responsabilidades:

Planificar las actividades de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico y mecánico de los vehículos, maquinaria y Equipo Caminero y controlar su ejecución.

Administrar los espacios del taller para garantizar la seguridad de los vehículos, maquinaria y equipo caminero.

Elaborar historial del parque automotor sobre mantenimiento preventivo y preventivo ejecutado.

Mantener en perfecto estado el equipo, herramientas y local, y supervisar la limpieza permanente.

Dar cumplimiento de los reglamentos y normas internas relativas a las actividades de su área.

Coordinar los planes y actividades de trabajo con los demás procesos y subprocesos de la municipalidad.

Legalizar las órdenes de movilización de Maquinaria y Equipo Caminero de la institución.

Realizar los informes técnicos de insumos, combustibles, lubricantes y repuestos para el buen funcionamiento de vehículos, maquinaria y equipo caminero.

Elaborar la orden de trabajo por cada unidad que ingrese al taller para cualquier servicio, especificando el tipo de mantenimiento a realizar.

Elaborar, proponer y ejecutar reglamentos para el control de vehículos, maquinaria, equipos y sistema de rastreo satelital.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
AREA III.- SERVICIOS COMUNALES				
PROGRAMA 344.- TALLARES AGUA Y ALCANTARILLADO				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
70.00.00	EGRESOS DE INVERSIÓN			591,800.00
73.00.00	GRUPO III . - BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN			514,800.00
73.02.00	Subgrupo 2.- <u>Servicios Generales</u>		135,000.00	
73.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Su	5,000.00		
73.02.55	Combustibles	130,000.00		
73.04.00	Subgrupo 4.- <u>Instalación, Mantenimiento y Reparación</u>		60,000.00	
73.04.04.001	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y	35,000.00		
73.04.05.001	Vehículos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	25,000.00		
73.08.00	Subgrupo 8.- <u>Bienes de Uso y Consumo de Inversión</u>		319,800.00	
73.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Acces	37,800.00		
73.08.03	Lubricantes	40,000.00		
73.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y C	7,000.00		
73.08.13	Repuestos y Accesorios	235,000.00		
77.00.00	GRUPO VII . - OTROS EGRESOS DE INVERSIÓN			77,000.00
77.01.00	Subgrupo 1.- <u>Impuestos, Tasas y Contribuciones</u>		7,000.00	
77.01.02	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permis	7,000.00		
77.02.00	Subgrupo 2.- <u>Seguros, Costos Financieros y Otros</u>		70,000.00	
77.02.01	Seguros	70,000.00		
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		591,800.00	591,800.00	591,800.00

FUNCION III SERVICIOS COMUNALES**PROGRAMA 5: AMBIENTE SANEAMIENTO Y RIESGO****Subprograma 3.5.1 Dirección de Ambiente Saneamiento y Riesgo****Gestión de Saneamiento y Riesgo**

Finalidad: Realizar la Planificación Estratégica en gestión ambiental, a corto, mediano y largo plazo, articulando las visiones de los Planes de Desarrollo Parroquiales, Cantonal y Provincial a fin de mejorar la calidad ambiental y de vida de Archidona.

Generar capacidad de gestión y recursos, destinada a prestar servicios de calidad en el área ambiental y de prestación de servicios públicos; reconocida por la comunidad, como promotora, orientadora y facilitadora de procesos participativos, con la finalidad de mejorar las condiciones y calidad de vida de sus habitantes y contribuir a la conservación de los recursos naturales para las futuras generaciones.

Consolidar y fortalecer las acciones del Proceso y Subprocesos ambientales, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos, para la generación de productos y servicios de excelencia hacia la comunidad.

Regular toda actividad de cualquier naturaleza, relacionadas con la prevención y control de la contaminación ambiental y el uso, manejo y administración de los recursos naturales renovables y no renovables; sea por ejecución propia de la municipalidad, o de cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, dentro del ámbito territorial cantonal, lo que incluye: Toda actividad socioeconómica sean estas: obras, instalaciones, construcciones, o ejecución o puesta en vigencia, o en su operación o puesta en marcha, mantenimiento o modificación y abandono o retiro, entre otras actividades, y que por lo tanto requiere de la correspondiente licencia ambiental o permiso.

En el nivel de acreditación, aprueba programas presupuestos y estudios ambientales; califica daños ambientales a los sistemas ecológicos; practica controles ambientales y dispone el cumplimiento de las medidas contempladas en los planes de manejo ambiental aprobados; y recomienda a los organismos competentes la aplicación de las sanciones contempladas en las disposiciones legales.

La planificación ambiental y de servicios públicos tomará en cuenta la realidad socioeconómica, la vocación productiva del territorio o espacio físico cantonal, y el marco jurídico especial para la zona fronteriza, para la ejecución de acciones tendientes al desarrollo local.

Planifica y ejecuta acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón; formula y gestiona políticas de gestión integral de riesgos; formula normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos sísmicos con el propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
AREA III.- SERVICIOS COMUNALES				
PROGRAMA 351.- DIRECCIÓN DE AMBIENTE SANEAMIENTO Y RIESGO				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
70.00.00	EGRESOS DE INVERSIÓN			32,805.80
71.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN			32,805.80
71.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		25,200.00	
71.01.05	Remuneraciones Unificados	25,200.00		
71.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		2,570.00	
71.02.03	Décimotercer Sueldo	2,100.00		
71.02.04	Décimocuarto Sueldo	470.00		
71.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		5,035.80	
71.06.01	Aporte Patronal	2,935.80		
71.06.02	Fondo de Reserva	2,100.00		
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		32,805.80	32,805.80	32,805.80

FUNCION III SERVICIOS COMUNALES**PROGRAMA 5: AMBIENTE SANEAMIENTO Y RIESGO****Subprograma 3.5.2 Gestión Ambiental y Patrimonio****Subdirección de Gestión Ambiental y Patrimonio Natural**

Misión: La Subdirección de Gestión Ambiental está encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para conseguir un ambiente de calidad en el cantón.

Atribuciones y responsabilidades:

Plan Operativo Anual y PAC del área de trabajo y controlar su ejecución.

Emitir informes periódicos al Director/a de Ambiente, Saneamiento y Riesgos con respecto a las actividades cumplidas.

Coordinar los planes y actividades de trabajo con los demás procesos y subprocesos de la municipalidad.

Dar cumplimiento de los reglamentos y normas internas relativas a las actividades de su área.

Supervisar las actividades técnicas y los procesos que llevan los técnicos en cada área asignada.

Dar seguimiento y monitoreo a los planes, programas y proyectos respecto a las políticas de protección del patrimonio natural del cantón.

Ejecutar las actividades planificadas por el área y controlar las tareas del personal bajo su coordinación.

Fiscalización ambiental a los proyectos ejecutados por el GADMA informes ambientales de cumplimiento (calidad ambiental)

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
FUNCION I.- SERVICIOS GENERAL				
PROGRAMA 352.- GESTIÓN AMBIENTAL Y PATRIMONIO				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
70.00.00	EGRESOS DE INVERSIÓN			221,468.61
71.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN			75,143.68
71.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		6,638.00	
71.02.03	Décimotercer Sueldo	4,758.00		
71.02.04	Décimocuarto Sueldo	1,880.00		
71.05.00	Subgrupo 5. <u>Remuneraciones Temporales</u>		57,096.00	
71.05.10	Servicios Personales por Contrato	57,096.00		
71.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		11,409.68	
71.06.01	Aporte Patronal	6,651.68		
71.06.02	Fondo de Reserva	4,758.00		
73.00.00	GRUPO III . - BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN			139,324.93
73.02.00	Subgrupo 2.- <u>Servicios Generales</u>		2,000.00	
73.02.07	Difusión. Información y Publicidad (publicación de es	2,000.00		
73.06.00	Subgrupo 6.- <u>Contratación de Estudios, Investigaciones y Servi</u>		134,824.93	
73.06.01.001	Contratación de la Auditoría de Producción de libre a	14,000.00		
73.06.01.002	Sexta auditoria ambiental de cumplimiento	27,000.00		
73.06.01.003	Primera auditoría ambiental de cumplimiento del estu	12,000.00		
73.06.01.005	Levantamiento del diagnóstico ambiental (linea base)	3,000.00		
73.06.09.001	Contratación de servicios de laboratorio acreditado p	78,824.93		

73.08.00	Subgrupo 8.- Bienes de Uso y Inversión de Corriente		1,500.00	
73.08.04	Materiales de Oficina	1,500.00		
73.15.00	Subgrupo 15.- <u>Bienes Biológicos no Depreciables</u>		1,000.00	
73.15.15	Plantas	1,000.00		
77.00.00	GRUPO VII . - OTROS EGRESOS DE INVERSIÓN			7,000.00
77.01.00	Subgrupo 1.- <u>Impuestos, Tasas y Contribuciones</u>		7,000.00	
77.01.02	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permis	7,000.00		
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		221,468.61	221,468.61	221,468.61

FUNCION III SERVICIOS COMUNALES**PROGRAMA 5: AMBIENTE SANEAMIENTO Y RIESGO****Subprograma 3.5.3 Saneamiento Ambiental y Riesgo****Subdirección de Saneamiento Ambiental y Riesgo**

Misión: Promover la Gestión Ambiental de manera sustentable a través de la planificación, diseño, implantación, ejecución y control de planes, programas y proyectos ambientales, que apunten a mejorar las condiciones de la vida de la población, basados en la participación social, contemplándose en la misma, las medidas de prevención, mitigación, respuesta y reconstrucción que se deben adoptar ante desastres y emergencias; y establecer las limitaciones de uso, ocupación y protección del suelo, que deben ser acatadas en la planificación del territorio cantonal

Atribuciones y Responsabilidades:

Coordinar con las direcciones los planes y requerimientos de suministros, materiales y servicios.

Políticas, programas, proyectos y presupuesto sobre aseo y limpieza, así como recolección y transporte de residuos sólidos.

Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos, de acuerdo con las normas sanitarias aplicables.

Establecer estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el cantón, tanto a nivel domiciliario como industrial y hospitalarios.

Formular e impulsar campañas de educación ambiental en coordinación con el Departamento de Ambiente y otras direcciones en los idiomas predominantes en el cantón, para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos.

En coordinación con las demás direcciones, elaborar y aplicar planes de acción emergente, de manejo ambiental y auditorías ambientales.

Solicitar justificadamente a la máxima autoridad cantonal, se genere reuniones periódicas, para análisis de acciones encaminadas a la gestión de Riesgos y la activación del Comité Operaciones de Emergencia, según protocolos estipulados vigentes.

En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnósticos, prevención, monitoreo y control en materia de Gestión de riesgos;

Elaborar y aprobar planes de contingencia para eventos que organiza el GAD Municipal.

Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de Gestión de riesgos.

Asegurar el buen uso de los bienes y servicios de la institución.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
FUNCION I.- SERVICIOS GENERAL				
PROGRAMA 352.- SANAMIENTO AMBIENTAL Y RIESGO				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
70.00.00	EGRESOS DE INVERSIÓN			626,603.45
71.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN			203,825.94
71.01.00	Subgrupo 1. <u>Remuneraciones Básicas</u>		51,300.00	
71.01.06	Salarios Unificadas	51,300.00		
71.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		20,960.00	
71.02.03	Décimotercer Sueldo	12,030.00		
71.02.04	Décimocuarto Sueldo	8,930.00		
71.03.00	Subgrupo 3. <u>Remuneraciones Compensatorias</u>		10,692.00	
71.03.04	Compensación por Transporte	1,188.00		
71.03.06	Alimentación	9,504.00		
71.04.00	Subgrupo 4. <u>Subsidios</u>		1,084.50	
71.04.01	Por Cargas Familiares	828.00		
71.04.08	Subsidio de Antigüedad	256.50		
71.05.00	Subgrupo 5. <u>Remuneraciones Temporales</u>		93,060.00	
71.05.10	Servicios Personales por Contrato	93,060.00		
71.06.00	Subgrupo 6.- <u>Aportes Patronales a la Seguridad Social</u>		26,729.44	
71.06.01	Aporte Patronal	17,074.44		
71.06.02	Fondo de Reserva	9,655.00		
73.00.00	GRUPO III . - BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN			313,000.00

73.01.00	Subgrupo 1.- <u>Servicios Básicos</u>		1,000.00	
73.01.04	Energía Eléctrica	1,000.00		
73.02.00	Subgrupo 2.- <u>Servicios Generales</u>		9,000.00	
73.02.04	Adquisición e implementación de señalética	9,000.00		
73.04.00	Subgrupo 4.- <u>Instalación, Mantenimiento y Reparación</u>		4,000.00	
73.04.04.001	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y	4,000.00		
73.05.00	Subgrupo 5.- <u>Arrendamiento de Bienes</u>		270,000.00	
73.05.05	Vehículo (alquiler).	270,000.00		
73.06.00	Subgrupo 6.- <u>Contratación de Estudios, Investigaciones y Servi</u>		6,000.00	
73.06.09	Investigaciones profesionales y análisis de laboratorio	6,000.00		
73.08.00	Subgrupo 8.- <u>Bienes de Uso y Inversión de Corriente</u>		13,000.00	
73.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección	4,000.00		
73.08.03	Lubricantes	2,000.00		
73.08.05	Materiales de Aseo	3,000.00		
73.08.13	Repuestos y Accesorios	2,000.00		
73.08.19	Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	2,000.00		
73.14.00	Subgrupo 14.- <u>Bienes Muebles no Depreciables</u>		8,000.00	
73.14.03	Mobiliario	5,000.00		
73.14.06	Herramientas y Equipos Menores	3,000.00		
73.15.00	Subgrupo 15.- <u>Bienes Biológicos no Depreciables</u>		2,000.00	
73.15.15	Plantas	2,000.00		
75.00.00	GRUPO V . - OBRAS PÚBLICAS			109,777.51

75.01.00	Subgrupo 1.- <u>Obras de Infraestructura</u>		109,777.51	
75.01.07.001	Construcción de un basculas de camiones para los r	60,000.00		
75.01.07.002	Cierre de la celda emergente de residuos solidos	49,777.51		
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		626,603.45	626,603.45	626,603.45

FUNCION V SERVICIOS INCLASIFICABLES

PROGRAMA 1: GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD

Subprograma 5.1.1 Gastos Comunes de la Entidad



ARCHIDONA
Construimos progreso!

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA				
FUNCION I.- SERVICIOS GENERAL				
PROGRAMA 511.- GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL		
		PARCIAL	SUB TOTAL	TOTAL GRUPO
50.00.00	EGRESOS CORRIENTES			553,110.26
51.00.00	GRUPO I.- EGRESOS EN PERSONAL CORRIENTES			17,039.00
51.02.00	Subgrupo 2. <u>Remuneraciones Complementarias</u>		17,039.00	
51.02.03	Décimotercer Sueldo (Jubilados)	4,819.00		
51.02.04	Décimocuarto Sueldo (Jubilados)	12,220.00		
56.00.00	GRUPO VI . - EGRESOS FINANCIEROS			169,000.00
56.02.00	Subgrupo 2.- <u>Intereses y Otros Cargos de la Deuda Pública Inter</u>		169,000.00	
56.02.01	Sector Público Financiero	169,000.00		
57.00.00	GRUPO VII . - OTROS GASTOS CORRIENTES			220,000.00
57.02.00	Subgrupo 2.- <u>Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos</u>		220,000.00	
57.02.15	Indemnizaciones por Sentencias Judiciales	220,000.00		
58.00.00	GRUPO VIII . - TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES			147,071.26
58.01.00	Subgrupo 1.- <u>Transferencias o Donaciones Corrientes al Sector</u>		89,243.26	
51.06.01	Contraloría General del Estado	68,243.26		
58.01.02	Asociación de Municipalidades del Ecuador	21,000.00		
58.02.00	Subgrupo 2.- <u>Transferencias o Donaciones Corrientes al Sector</u>		57,828.00	
58.02.09	A Jubilados Patronales	57,828.00		
70.00.00	EGRESOS DE INVERSIÓN			727,802.20
78.00.00	GRUPO VIII.- TRANSFERENCIAS O DONACIONES PARA INVERSION			727,802.20

78.02.00	Subgrupo 2. <u>Transferencias o Donaciones de Inversión al Sector</u>	727,802.20		
78.02.04	Llaky Wasy COOTAD	452,802.20		
78.02.04	Llaky Wasy CTEA	225,000.00		
78.02.04	Aporte Bomberos	50,000.00		
90.00.00	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO			-
97.00.00	GRUPO VII. - PASIVO CIRCULANTE			-
97.01.00	Subgrupo 1.- <u>Deuda Flotante</u>		-	
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		1,280,912.46	1,280,912.46	1,280,912.46

ARCHIDONA
Construimos progreso!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
FINANCIAMIENTO DE LOS EGRESOS PROGRAMADOS
PRESUPUESTO 2025

PROGRAMAS / INGRESOS	INGRESOS CORRIENTES						INGRESOS DE CAPITAL			INGRESOS DE FINAN	TOTAL DE EGRESOS
	IMPUESTOS	TASAS Y CONTRIBUCIONES	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	RENTA DE INVERSIONES	TRANSFERENCIAS CORRIENTES 30%	TRANSFERENCIAS DE INVERSIÓN 70%	COMPETENCIA TRANSITO	TRANSFERENCIAS CTEA	CUENTAS POR COBRAR		
100 FUNCION L-SERVICIOS GENERALES											
110 ADMINISTRACIÓN GENERAL											
111 CONCEJO MUNICIPAL - ALCALDÍA					375,291.02						375,291.02
112 SECRETARÍA GENERAL Y CONCEJO					153,518.80						153,518.80
113 PROCURADURÍA SÍNDICA					93,792.90						93,792.90
114 DIRECCION ADMINISTRATIVA					462,930.74						462,930.74
115 REGISTRO DE LA PROPIEDAD					130,000.00						130,000.00
120 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA											0.00
121 DIRECCIÓN FINANCIERA	228,337.79				142,872.54						371,210.33
200 FUNCION IL-SERVICIOS SOCIALES											0.00
210 ADMINISTRACIÓN CULTURAL Y SOCIAL											0.00
211 TURISMO Y COOPERACION INTERNACIONAL						314004.6389					314,004.64
221 DIRECCION DE PULOS Y NACIONALIDADES						288300.6756					288,300.68

[illegible]

XII. PRÁCTICAS A SER CONSIDERADAS

DE LOS INGRESOS

- Para los efectos de la Contabilidad Presupuestaria, las cuentas y subcuentas de ingresos se establecerán con sujeción a los rubros y partidas del presupuesto del GAD Municipal de Archidona.
- Los intereses y multas constarán en los títulos de crédito y se liquidarán por cada mes de retraso, considerando las tasas aprobadas por el Directorio del Banco Central del Ecuador, la Ordenanza y el Código Tributario.
- La Unidad de Presupuesto realizará el control y la evaluación del Presupuesto en función de sus objetivos y metas, considerando la situación económica del GAD Municipal de Archidona y remitirá la información mensualmente a la Dirección Financiera, quien coordinará con la dependencia responsable de la Dirección de Planificación quienes realizan el control y seguimiento de la inversión.

DE LOS GASTOS

La Contabilidad, registrará las cuentas y subcuentas de egresos de acuerdo con las actividades establecidas. El valor asignado a cada partida constituye el límite que puede ser erogado, salvo el caso de que se incremente la asignación, cumpliendo las disposiciones y acatando las reformas obligatorias, causadas por las leyes o decretos gubernamentales.

No se considerarán total e inmediatamente disponibles las partidas de egresos, sino en función de la efectividad de los ingresos. En caso de insuficiencia de fondos, la Señora Alcaldesa resolverá la prioridad de los gastos de acuerdo con las disposiciones financieras y legales.

Trimestralmente las Direcciones y áreas respectivas en coordinación con la Señora Alcaldesa, realizarán el control de la ejecución del Plan Operativo Anual, con fin de evaluar el avance de actividades y elaborar planes de contingencia.

Los pagos se efectuarán a través del Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central del Ecuador, de acuerdo a lo dispuesto en la ley.

La Dirección Financiera informará mensualmente a la Señora Alcaldesa sobre la disponibilidad de recursos para la autorización de los pagos; y, remitirá mensualmente los informes presupuestarios.

Toda orden de pago será aprobada por la Señora Alcaldesa o su delegado/a, en función del presupuesto aprobado, comprobante contable que será revisado y procesado en Contabilidad, previa constatación de la existencia de la partida presupuestaria, sin cuyo requisito no podrá ser cancelada por el/la Tesorero/a.

Los Responsables de Direcciones, Guardalmacén o Responsables de Bienes, Fiscalizadores, Administradores de Contrato o quienes cumplan con estas funciones, obligatoriamente

revisarán los materiales antes de ingresarlos a la cuenta de inventarios y serán pecuniariamente responsables de la buena calidad.

La administración del GAD Municipal de Archidona realizará todas las gestiones necesarias para definir los mecanismos apropiados para la recuperación de las cuentas por cobrar.

El Plan Anual de Capacitación de Talento Humano será elaborado por la Subdirección de Talento Humano, guardará estrecha relación con los objetivos institucionales y será presentado a la Señora Alcaldesa para su aprobación.

El Plan Anual de Contrataciones PAC actualizado será elaborado por la Subdirección de Compras Públicas del GAD Municipal de Archidona, dependencia que tendrá total responsabilidad sobre la información que proporciona para el efecto y guardará estrecha relación con los objetivos institucionales y será presentado a la Señora Alcaldesa o su delegado/a para su aprobación.

La Dirección Financiera cancelará los sueldos y salarios determinados en el Presupuesto; en base a la información remitida por la Dirección Administrativa y la Unidad de Talento Humano quienes tienen total responsabilidad sobre la información que proporcionan para el efecto observando para ello las disposiciones legales vigentes.

El Presupuesto del GAD Municipal de Archidona; entrará en vigencia una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, a partir del 01 de enero de 2025.

DIPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. - Forma parte íntegra de la presente Ordenanza los doce (12) anexos que se adjuntan al mismo:

- **Anexo 1.-** Presupuesto general del GAD Municipal de Archidona 2025.
- **Anexo 2.-** Estimación de ingresos
- **Anexo 3.-** Distributivo de personal (COOTAD – Art. 221).
- **Anexo 4.-** Liquidación y evaluación del presupuesto del año 2023 (COOTAD – Art. 57 literal g).
- **Anexo 5.-** Estado de ingresos y gastos efectivos I semestre Año 2024
- **Anexo 6.-** Tablas de amortización de créditos
- **Anexo 7.-** Informe financiero de Presupuesto
- **Anexo 8.-** Informe financiero para la presentación del presupuesto
- **Anexo 9.-** Informe de propuesta de pago
- **Anexo 10.-** Participación Ciudadana en priorización de datos y sistematización (COOTAD – Art. 241).
- **Anexo 11.-** Plan Operativo Anual (COOTAD – Arts. 213 y 234).
- **Anexo 12.-** Resolución del Consejo de Planificación Local.

SEGUNDA. - Encárguese de la ejecución de la presente Ordenanza a la Dirección Financiera y demás órganos competentes del GAD Municipal del cantón Archidona.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Dirección Financiera remitirá a los miembros del Pleno del Concejo Municipal, a través de la Secretaría General, un informe sobre la ejecución presupuestaria, dentro de los quince días siguientes al cierre del ejercicio fiscal del año 2025.

SEGUNDA. - La Subdirección de Planificación Institucional remitirá a los miembros del Pleno del Concejo Municipal, por intermedio de la Secretaría General, un informe del avance presupuestario y programático de la ejecución de los proyectos del presupuesto participativo, dentro de los quince días siguientes al cierre del segundo trimestre del año 2025.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - A partir de la vigencia de la presente Ordenanza, quedan sin efecto las Ordenanzas y normas de inferior jerarquía que se opongan a la misma.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - Esta Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en los términos del Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DE ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, A LOS 13 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO.



Firmado electrónicamente por:
AMADA NORMA GREFA
TAPUY

Lcda. Amada Grefa Tapuy
ALCALDESA



Firmado electrónicamente por:
FELIX PATRICIO
GREFA SHIGUANGO

Abg. Félix Grefa Shiguango
SECRETARIO GENERAL

DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA. - En legal forma **CERTIFICO:** Que, la Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en Sesión Ordinaria Nro. 078 del Concejo del 04 diciembre y Sesión Extraordinaria Nro. 006 del 10 de diciembre del 2024, mediante Resoluciones de Concejo 158 y 162 respectivamente. – **LO CERTIFICO.**



Firmado electrónicamente por:
FELIX PATRICIO
GREFA SHIGUANGO

Abg. Félix Grefa Shiguango
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA. – Archidona, 13 de diciembre de 2024, las 16h00. Por reunir los requisitos legales exigidos, de conformidad con lo determinado en el artículo 248 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. **PROMÚLGUESE Y EJECÚTESE.**



Firmado electrónicamente por:
**AMADA NORMA GREFA
TAPUY**

Lcda. Amada Grefa Tapuy
ALCALDESA

DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA. - Proveyó y firmó el decreto que antecede, la Señora Licenciada Amada Grefa Tapuy, Alcaldesa del cantón Archidona, en la hora y fecha señaladas. – **LO CERTIFICO.**



Firmado electrónicamente por:
**FELIX PATRICIO
GREFA SHIGUANGO**

Abg. Félix Grefa Shiguango
SECRETARIO GENERAL

ARCHIDONA
Construimos progreso!

EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Que, el artículo 1, de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante la Constitución, establece que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia social;

Que, el numeral 1 del artículo 3 de la Constitución determina que es deber primordial del Estado garantizar, sin discriminación alguna, el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, salud, alimentación, seguridad social y el agua para sus habitantes;

Que, el numeral 2 del artículo 11 de la Constitución reconoce que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades; que nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos. La ley sancionará toda forma de discriminación. El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad; y, el numeral 9 establece que, el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución;

Que, la Constitución de la República en el artículo 32, señala 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, el artículo 35 de la Constitución establece que niñas, niños y adolescentes, las personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado, así como que esta misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad;

Que, el artículo 38 de la Constitución en el numeral 1, reconoce y garantiza los derechos de las personas adultas mayores relacionado a su nutrición;

Que, el artículo 42 de la Constitución establece que se prohíbe todo desplazamiento arbitrario. Las personas que hayan sido desplazadas tendrán derecho a recibir protección y asistencia humanitaria emergente de las autoridades, que asegure el acceso a alimentos, alojamiento, vivienda y servicios médicos y sanitarios;

Que, el numeral 2 del artículo 66 reconoce y garantiza a las personas el derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, vivienda, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo, descanso y ocio, cultura física, vestido, seguridad social y otros servicios sociales necesarios;

Que, la Constitución, en su artículo 281, numeral 14 dispone como responsabilidad del Estado adquirir alimentos y materias primas para programas sociales y alimenticios, prioritariamente a redes asociativas de pequeños productores y productoras;

Que, la Constitución, en su artículo 340, dispone que el sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocido en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo. (...);

Que, el numeral 1 artículo 25 de la Declaración Universal De Los Derechos Humanos, establece que toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure, así como a su familia, la salud y el bienestar, y en especial la alimentación, el vestido, la vivienda, la asistencia médica y los servicios sociales necesarios;

Que, la Cumbre Mundial de la Alimentación, en cuanto a seguridad alimentaria declara que, a nivel de individuo, hogar, nación y global, se consigue cuando todas las personas en todo momento tienen acceso físico y económico a suficiente alimento, seguro y nutritivo, para satisfacer sus necesidades alimenticias y sus preferencias, con el objeto de llevar una vida activa y sana;

Que, el artículo 7 del COOTAD, al tratar acerca de la potestad normativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, señala como facultad normativa, que para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial”;

Que, el COOTAD, en el artículo 53 establece: “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derechos público, con autonomía política, administrativa y financiera. (...)”;

Que, el COOTAD en el artículo 54, establece las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal, en su literal b) establece: Diseñar e implementar políticas de

promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

Que, el artículo 249 del COOTAD, faculta a los gobiernos autónomos descentralizados a trabajar planificar, financiar y ejecutar programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria. Disposición que manifiesta que no se aprobará el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado si, en el mismo, no se asigna por lo menos, el 10% de sus ingresos no tributarios para el financiamiento y ejecución de programas sociales;

Que, el Art. 328 literal d) del COOTAD en lo referente a las prohibiciones a los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, prohíbe explícitamente aprobar el presupuesto anual si no se contiene asignaciones suficientes para la continuación de programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y si no se asigna el mínimo del diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;

Que, la Ley del Adulto Mayor en el artículo 4 y literal k) establece: señala la Integralidad y especificidad: El Estado a través de la autoridad competente deberá adoptar estrategias y acciones integrales que orienten los servicios para brindar atención especializada a las personas adultas mayores, atendiendo a su particularidad; Que, la Ley del Adulto Mayor en el artículo 9, literal d), establece: d) Acceso a los diversos programas de alimentación y protección socioeconómica que ejecuta la autoridad nacional de inclusión económica y social;

Que, la Ley del Adulto Mayor en el artículo 59 literal a) establece: a) Asegurar a las personas adultas mayores el acceso a los servicios de salud integral, oportuna y de calidad; así como el acceso a la alimentación y nutrición acorde a sus necesidades;

Que, la Ley Orgánica de Discapacidades, en el artículo 86 señala que las personas con discapacidad tienen derecho a la protección y promoción social del Estado dirigidos al máximo desarrollo de su personalidad, fomento de autonomía y la disminución de la dependencia.;

Que, la Ley Orgánica de Salud, en su artículo 16 indica que el Estado establecerá una política intersectorial de seguridad alimentaria y nutricional, que propenda a eliminar los malos hábitos alimenticios, respete y fomente los conocimientos y prácticas alimentarias tradicionales, así como el uso y consumo de productos y alimentos propios de cada región y garantizará a las personas, el acceso permanente a alimentos sanos, variados, nutritivos, inocuos y suficientes. Esta política estará especialmente orientada a prevenir trastornos ocasionados por deficiencias de micro nutrientes o alteraciones provocadas por desórdenes alimentarios;

Que, la Ley Orgánica de Salud, en su artículo 129 establece que el cumplimiento de las normas de vigilancia y control sanitario es obligatorio para todas las instituciones, organismos y establecimientos públicos y privados que realicen actividades de producción, importación, exportación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización y expendio de productos de uso y consumo humano;

Que, la Ley Orgánica de Movilidad Humana, en su artículo 2 en lo referente a igualdad ante la ley y no discriminación, establece: Todas las personas en movilidad humana que se encuentren en territorio ecuatoriano gozan de los derechos reconocidos en la Constitución, instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador y la ley. Ninguna persona será discriminada por su condición migratoria, origen nacional, sexo, género, orientación sexual u otra condición social, económica o cultural;

Que, la Directora de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social, con memorándum No GADMB-DGPCyCS-0611-M del 29 de julio del 2024, solicita reforma a la Ordenanza que Reglamenta el Procedimiento para la Entrega de Ayuda social a Grupos Vulnerables de Atención Prioritaria, y Ciudadanos de Escasos Recursos Económicos del Cantón Balao, aprobada por el Concejo Municipal, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No 1544 del 23 de abril del 2024;

Que, la Procuraduría Sindica Municipal, mediante informe legal No 0045-PSM-GADMB-2024, del 13 de agosto del 2024, ha emitido criterio favorable sobre la pertinencia de la normativa.

Que, ante el requerimiento de la Directora de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social; quien puntualiza una serie de cambios en la Normativa; se hace necesario modificarla, a fin de que le facilite los procesos de la ayuda social;

El uso de las atribuciones y capacidad normativa que le confiere la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

EXPEDIR LA:

ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE AYUDA SOCIAL A GRUPOS VULNERABLES DE ATENCION PRIORITARIA, Y CIUDADANOS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS DEL CANTON BALAO.

CAPÍTULO I RESPONSABILIDAD, OBJETO Y ÁMBITO JURÍDICO.

Art. 1.- Objeto.- - La presente Ordenanza, tiene como objeto asegurar con celeridad y oportunidad el acceso a programas, proyectos y servicios sociales emergentes para personas que se encuentren afectadas por desastres naturales y antropogénicos, personas en situación de pobreza cuyos ingresos no superen el Salario Básico Unificado (SBU), personas que padezcan algún tipo de enfermedad , personas que hayan fallecido por muerte natural o violenta (homicidio, suicidio, accidente) garantizando de esta forma la protección integral de los derechos de las personas de grupos prioritarios y en situación de riesgo del cantón Balao.

Art. 2.- Ámbito. - Las disposiciones de la presente Ordenanza son de orden público, de aplicación y observancia obligatoria en toda la jurisdicción cantonal de Balao.

Art. 3. Responsabilidad. - La Dirección de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social; o el Área de Coordinación de Desarrollo Social del GAD Municipal, será la responsable de la aplicación de la presente Ordenanza, sin perjuicio de las responsabilidades que recaigan sobre otros funcionarios de la institución Municipal.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Art. 4.- De los principios. - Las políticas de Ayuda Social Municipal, observan los principios y enfoques rectores que rigen al Sistema de Protección Integral de Derechos del Cantón Balao, serán: universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación. Funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación.

Art. 5.- Objetivos. - La Ayuda Social Municipal tiene los siguientes objetivos:

La Ayuda Social Municipal tiene los siguientes objetivos:

- a. Atender con celeridad y oportunidad a personas que se encuentran en situaciones de riesgo y que requieran asistencia inmediata;
- b. Coordinar, planificar y ejecutar proyectos que propendan al mejoramiento de los servicios sociales emergentes, a grupos de atención prioritaria que se encuentren en situación de riesgo y requieran de asistencia inmediata;
- c. Coordinar, participar y articularse con otras instituciones o programas de intervención social para la conformación y funcionamiento de redes de apoyo social en el cantón Balao; a través de la suscripción de convenios, acuerdos, alianzas de cooperación con instituciones públicas y privadas locales, nacionales e internacionales, para la implementación, ejecución de programas de asistencia social y prestación de servicios sociales en situación de emergencia;
- d. Crear, impulsar y administrar de manera individual o en asociación con otras instancias públicas, privadas o comunitarias, servicios sociales a través de programas y proyectos que generen incentivos;
- e. Desarrollar estrategias de asistencia social y ayuda humanitaria originadas en acuerdos o convenios con organizaciones sociales locales, nacionales e internacionales con personería jurídica, destinadas a financiar y ejecutar programas para las personas, familias y población que requieran asistencia inmediata;
- f. Promover y coordinar acciones de voluntariado con empresas públicas, privadas, barrios, parroquias urbanas y rurales, organizaciones sociales, sociedad civil, bajo los mecanismos legales de contratación o mediante alianzas públicas o privadas, que apoyen las acciones de atención y desarrollo de los grupos de atención prioritaria, bajo los enfoques de derechos, género, interculturalidad e intergeneracionalidad;

- g. Impulsar reformas y normativas relacionadas a los derechos de los grupos de atención prioritaria;
- h. Desconcentrar los servicios sociales acudiendo con la prestación de los mismos de manera directa a los barrios urbanos y rurales, que lo requieran buscando la participación de actores públicos y privados; y;
- i. Entregar las aportaciones y ayudas recibidas de beneficio social (donaciones) que se justifiquen en el marco de protección a personas que requieren asistencia humanitaria.

Art. 6.- Ámbito de aplicación. – La presente ordenanza es de estricta aplicación para quienes soliciten ayuda social dentro de la jurisdicción del Cantón Balao, que se encuentren en las siguientes condiciones:

- a. Personas y/o familias que requieran asistencia inmediata o que hayan sido afectadas por desastres naturales y antropogénicos;
- b. Personas y/o familias cuyos ingresos no superen el Salario Básico Unificado;
- c. Personas que padezcan algún tipo de enfermedad o que hayan fallecido por muerte natural o violenta.

CAPITULO III

AYUDA SOCIAL, PRESUPUESTO Y COORDINACIÓN.

Art. 7.- Ayuda social. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, previo estudio de las condiciones socioeconómicas de la población en general, otorgará beneficios por concepto de ayuda social en bienes y servicios.

Art. 8. – Presupuesto. - Los recursos requeridos para el cumplimiento de la Ordenanza que Reglamenta el Procedimiento para la Entrega de Ayuda Social a Grupos Vulnerables de Atención Prioritaria, y Ciudadanos de Escasos Recursos Económicos del Cantón Balao, estarán contemplados en el plan operativo anual “POA” de la Dirección correspondiente, en una partida específica; en caso de declaratoria de emergencia, se aplicará lo determinado en el COOTAD y Ordenanzas referente a las atribuciones del Alcalde o Alcaldesa y del Concejo Cantonal.

Art. 9.- Coordinación interinstitucional y privada. –El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, en el ámbito de su competencia, podrá desarrollar de manera directa o indirecta, todas las acciones de coordinación con otras instituciones del Estado, ayuda internacional e incluso con el sector privado, implementando programas para cumplir con el objetivo social de la presente Ordenanza.

CAPITULO IV

APROBACIÓN, CLASIFICACIÓN Y REQUISITOS.

Art. 10.- Aprobación. – La entrega de ayuda social de kits de alimentos, servicio mortuorio, y movilización, y ayuda con materiales de construcción o vivienda, se realizará previa autorización o sumilla de la Máxima Autoridad al Área Correspondiente.

Art. 11.- Clasificación de ayuda social. – La ayuda social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, será por un evento específico o tiempo determinado, y se circunscribirá en brindar apoyo en: Kits alimenticios; en caso de fallecimiento, cofre mortuorio; traslado a personas que padezcan algún tipo de enfermedad a centros de salud especializados; y materiales de construcción o vivienda.

Art. 12.- Requisitos. – Para ser beneficiario/a de la ayuda social determinada en esta ordenanza, se deberá presentar la siguiente documentación:

- a. Kits de Alimentos.
 - Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad.
 - Informe Técnico Social.
 - Copia de Cédula.
 - Copia de Certificado de Votación, opcional en el caso de ser Adulto Mayor.
- b. Servicio Mortuorio.
 - Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad.
 - Copia de Cédula del solicitante.
 - Copia de Certificado de Votación del solicitante, opcional en el caso de ser Adulto Mayor.
 - Certificado de Defunción, el mismo que podrá ser entregado a la Dirección de Participación Ciudadana.
- c. Traslado de personas.
 - Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad.
 - Copia de Cédula del solicitante.
 - Copia de Certificado de Votación, opcional en el caso de ser Adulto Mayor.
 - Copia de Cita médica en la que se indica fecha, hora, lugar, y motivo de la consulta.
- d. Vivienda o materiales de construcción.
 - Solicitud dirigida a la Máxima autoridad.
 - Copia de cedula y votación del solicitante.
 - Informe técnico social.
 - Informe de Gestión de Riesgo Municipal.

CAPITULO V

RECOPILACIÓN DE INFORMES, RESPONSABLE.

Art. 13.- Consolidación de la información. - Presentada la solicitud en Secretaría General, con los requisitos requeridos; deberá ser sumillada por la máxima autoridad Municipal, y remitida al área correspondiente, para lo cual deberá adjuntar los siguientes requisitos:

- Informe Técnico social, emitido por el Área correspondiente, o una profesional en la materia de la Institución, donde se determine la situación socioeconómica familiar, en todos los casos;
- Informe de situación de Riesgo, emitido por la Coordinación de Gestión de Riego, en el caso de ser necesario.
- En el caso de personas con discapacidad, se deberá adjuntar copia del carnet de discapacidad emitido por el Ministerio de Salud Pública o la cédula de discapacidad física motor; y;
- De ser necesario, otros informes técnicos o métodos sociales que permitan la toma de decisión a la máxima autoridad.

CAPITULO VI CLASIFICACIÓN AYUDA SOCIAL

Art.14.- Ayuda en alimentos. – Contempla un conjunto de alimentos no perecibles para la alimentación de una familia. Su entrega será evaluada por el servidor designado del GAD Municipal.

Art. 15.- Ayuda servicio mortuorio. – Cumplido todos los requisitos, la máxima autoridad autorizará al Área Correspondiente la entrega del cofre mortuorio, quien suscribirá el acta entrega recepción.

Art. 16.- Ayuda a personas con enfermedades catastróficas. – Traslado de personas que adolezcan algún tipo de enfermedad, a sus tratamientos a centros de atención; beneficio que será concedido, previa solicitud y programación.

Art. 17.- Ayuda de materiales de construcción o vivienda. – Con los informes requeridos, la máxima autoridad, previo el procedimiento respectivo, dispondrá la entrega de este beneficio.

DISPOSICION GENERAL:

PRIMERA. - Serán de extrema urgencia, aquellos casos que sean relacionados con situaciones de catástrofes, violencia intrafamiliar o vulneraciones de derechos.

SEGUNDA. - Se negará la entrega de algún beneficio en los siguientes casos:

- a) Por vender, regalar o no utilizar los bienes materiales entregados por esta entidad, lo cual, se dejará de manifiesto en el expediente del solicitante, las razones que así lo fundamentan.
- b) Por falsear u omitir información.

TERCERA. - La presente ordenanza será de estricta aplicación para los responsables encargados de los departamentos correspondientes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, que participen en el proceso, quienes deben velar por la aplicación y el cumplimiento del mismo.

CUARTA. – En caso de que en el lugar que se realizan las autopsias en el cementerio general de Balao, permanezca algún cadáver por más de 72 horas, que no sea retirado por familiares o cualquier persona que se crea con derecho, la máxima autoridad podrá entregar cofre mortuario, para su respectiva sepultura; dependiendo el criterio del medico legista.

DISPOSICION TRANSITORIA:

PRIMERA: - Hasta que sea creada la Coordinación de Gestión de Desarrollo Social, los procedimientos que correspondan realizar para ejecutar la ayuda social que reglamenta esta Normativa, estarán cargo de la Dirección de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social.

SEGUNDA: - Para la adquisición de los Kit alimenticios, o de los servicios mortuarios, para ser entregados a personas establecidas en esta Ordenanza, deberán ser mediante los procedimientos de contratación establecidos en las LOSNCP.

DISPOSICION FINAL:

PRIMERA. – La presente Ordenanza, entrara en vigencia a partir de la fecha de sanción por parte de la Ejecutiva Municipal, publicación en la Gaceta Municipal, y sitio web institucional; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA: Se deroga expresamente la Ordenanza que Reglamenta el Procedimiento para la Entrega de Ayuda social a Grupos Vulnerables de Atención Prioritaria, y

Ciudadanos de Escasos Recursos Económicos del Cantón Balao, aprobada por el Concejo Municipal, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No 1544 del 23 de abril del 2024.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, a veinte días del mes de septiembre del dos mil veinticuatro.



Firmado electrónicamente por:
SANDY KATHERINE
GOMEZ QUEZADA

Sra. Sandy Gómez Quezada
ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL DE BALAO



Firmado electrónicamente por:
JOHANA ALEJANDRA
LOOR DE LA CRUZ

Ab. Johana Loor de la Cruz
SECRETARIA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO. - En Balao, a los treinta días del mes de diciembre del dos mil veinticuatro. - De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito a usted señora Alcaldesa, el original y copias de la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE AYUDA SOCIAL A GRUPOS VULNERABLES DE ATENCION PRIORITARIA, Y CIUDADANOS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS DEL CANTON BALAO**, que fue tratada y aprobada por el Concejo Municipal, en sesiones ordinarias celebradas los días trece de septiembre, y veinte de septiembre del dos mil veinticuatro; para su sanción y promulgación. -



Firmado electrónicamente por:
JOHANA ALEJANDRA
LOOR DE LA CRUZ

Ab. Johana Loor de la Cruz
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO. - En Balao, a los treinta días del mes de diciembre del dos mil veinticuatro, a las once horas, de conformidad con las disposiciones constantes en los Arts. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE AYUDA**

SOCIAL A GRUPOS VULNERABLES DE ATENCION PRIORITARIA, Y CIUDADANOS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS DEL CANTON BALAO, una vez que se ha observado el trámite legal que corresponde.- Por Secretaría General, cúmplase con la Promulgación a través de su publicación en la Gaceta Municipal, sitio web institucional; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Sra. Sandy Gómez Quezada

ALCALDESA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BALAO

Sancionó y Ordenó la promulgación de la **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE AYUDA SOCIAL A GRUPOS VULNERABLES DE ATENCION PRIORITARIA, Y CIUDADANOS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS DEL CANTON BALAO**, a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, y sitio web institucional; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, la señora Alcaldesa Sandy Gómez Quezada, a los treinta días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro. - Lo certifico. -



Ab. Johana Loo de la Cruz

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO



ALCALDÍA

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA

ORDENANZA QUE REGULA LA EXONERACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Estado Constitucional, tiene como propósito supremo respetar, proteger, promover y garantizar los derechos humanos y la soberanía que radica en el pueblo, es por esto que el Estado y todas sus funciones legitiman su existencia, avalan su poder, obligados a responder en base al bienestar de las personas y la sociedad.

En aras de garantizar estos derechos dentro de la Constitución se ha definido a los grupos de atención prioritaria, mismos que están conformados por las personas que poseen cuidado preferente; para la Ordenanza en efecto dentro del art. 35 de la Constitución de la República del Ecuador, las personas Adultas Mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. Mientras tanto el artículo 36 del mismo cuerpo normativo establece que las personas Adultas Mayores que la atención mencionada en el artículo citado anteriormente se dará especialmente en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, inciden en la vida diaria de miles de personas por cuanto se encuentran obligados a dar solución a los problemas ciudadanos cotidianos. Como parte de la solución de estos problemas es inminente la necesidad de regular políticas públicas, a favor de los grupos de atención prioritaria, específicamente de los adultos mayores, puesto que al momento de regular estas políticas es menester analizar en que medida que las personas envejecen, van experimentando cambios físicos y/o mentales, por lo que es normal y parte del proceso que surjan algunas dificultades, tales como la imposibilidad de recordar nombres, números, direcciones y de concentración cuando están expuestos a un lugar diferente a su zona de confort, además de ello se puede presentar pérdida auditiva, dificultad para trasladarse y orientarse; sin dejar de lado el padecimiento de enfermedades crónicas y el abandono. Sin embargo, el padecimiento de todos estos cambios no excluye a los adultos mayores de la cotidianeidad a la que tienen que afrontarse, al contrario al igual que las demás personas son integrantes y sujetos de la misma, es por ello que los adultos mayores requieren de un mayor cuidado y atención, así como también que se les permita acceder de manera fácil y sencilla a los distintos servicios ya sean públicos o privados de los que deban hacer uso para poder tener una vida digna.

La Constitución de la República del Ecuador publicada en el Registro Oficial No. 420 de 20 de octubre del 2008, traza un cambio de paradigma, dado que contiene una nueva concepción que nace por primera vez en su historia, puesto que asumió la atención, garantía y respeto de los derechos como una política pública de protección de los grupos de atención prioritaria y otros que históricamente han sido excluidos de la protección estatal.

Por lo anteriormente expuesto, el Estado del Ecuador publicó la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores en el registro oficial No. 484, del jueves 09 de mayo de 2019.

Es necesario recalcar que las personas adultas mayores han sido pilares fundamentales en el desarrollo de la sociedad y más aún en nuestro cantón, aportando a través de su trabajo, conocimientos y valores. En reconocimiento a este legado, la Constitución les otorga un estatus de grupo prioritario, exigiendo que su atención sea privilegiada y que para el ejercicio de sus derechos no se les impongan condiciones o requisitos adicionales a los establecidos en la ley.

A pesar de este reconocimiento que hace nuestra Constitución, la realidad que enfrentan muchos adultos mayores en Ecuador es preocupante. Aun cuando existen normas que los protegen, un porcentaje significativo no ha tenido acceso a empleos estables ni a una jubilación digna. Según el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), el año 2024 en Ecuador residen 1.520.590 adultos mayores, lo que representa el 9% de la población total.

El panorama de la inseguridad económica también es alarmante. De acuerdo con la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el 44% de los adultos mayores en Ecuador no recibe ingresos ni por trabajo ni por pensión de vejez, cifra que se considera elevada para los estándares de América Latina y el Caribe. En un informe publicado el 30 de septiembre de 2024, en el marco del Día Internacional de las Personas de Edad, la OIT destacó que esta situación afecta desproporcionadamente a las mujeres y que la participación laboral de los adultos mayores en el país es del 39%, lo que significa que casi 4 de cada 10 están trabajando o buscando empleo.

Cifras del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) muestran que el ingreso promedio de la población adulta mayor en 2024 es de apenas \$256, lo que resulta insuficiente para cubrir el costo de la canasta básica unificada, que en junio de 2024 ascendió a \$795,74.

Aunque los datos sobre la población de adultos mayores en nuestro cantón son

limitados, esta realidad no es diferente a la que se observa a nivel nacional. Según el censo realizado en 2022, la población de 65 años o más es de 6,857 personas, lo que subraya la necesidad de establecer normativas alineadas con la legislación nacional para proteger a este grupo prioritario.

Ante esta situación, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chaguarpamba, en cumplimiento de su obligación de tutelar los derechos de los adultos mayores, considera fundamental garantizar la plena aplicación de los derechos establecidos en la Constitución, la Ley Orgánica de Personas Adultas Mayores y su reglamento. En este sentido, resulta imprescindible reconocer y aplicar exoneraciones de impuestos municipales a favor de este grupo vulnerable.

Tomando en consideración la promulgación de esta Ley Orgánica, se pone en consideración del Concejo Municipal de Chaguarpamba, expide la:

ORDENANZA QUE REGULA LA EXONERACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el Ecuador se consagra como un Estado constitucional de derechos y justicia, por lo que es necesario realizar cambios normativos que respondan coherentemente con su espíritu;

Que, el Artículo 3 IBIDEM, señala que el Estado tiene como deber primordial garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales;

Que, el Artículo 6 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: "...Todas las ecuatorianas y los ecuatorianos son ciudadanos y gozarán de los derechos establecidos en la Constitución...";

Que, el Artículo 10 IBIDEM, señala que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades y colectivos son titulares y gozarán de los derechos garantizados en la Constitución y en los instrumentos internacionales;

Que, los numerales del 1 al 9 del Artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, determinan que: "El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios:

“1. Los derechos se podrán ejercer, promover y exigir de forma individual o colectiva ante las autoridades competentes; estas autoridades garantizarán su cumplimiento.

2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos. La ley sancionará toda forma de discriminación. El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad.

3. Los derechos y garantías establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de directa e inmediata aplicación por y ante cualquier servidora o servidor público, administrativo o judicial, de oficio o a petición de parte. Para el ejercicio de los derechos y las garantías constitucionales no se exigirán condiciones o requisitos que no estén establecidos en la Constitución o la ley. Los derechos serán plenamente justiciables. No podrá alegarse falta de norma jurídica para justificar su violación o desconocimiento, para desechar la acción por esos hechos ni para negar su reconocimiento.

4. Ninguna norma jurídica podrá restringir el contenido de los derechos ni de las garantías constitucionales.

5. En materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia.

6. Todos los principios y los derechos son inalienables, irrenunciables, indivisibles, interdependientes y de igual jerarquía.

7. El reconocimiento de los derechos y garantías establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos

humanos, no excluirá los demás derechos derivados de la dignidad de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades, que sean necesarios para su pleno desenvolvimiento.

8. El contenido de los derechos se desarrollará de manera progresiva a través de las normas, la jurisprudencia y las políticas públicas. El Estado generará y garantizará las condiciones necesarias para su pleno reconocimiento y ejercicio. Será inconstitucional cualquier acción u omisión de carácter regresivo que disminuya, menoscabe o anule injustificadamente el ejercicio de los derechos.

9. El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución. El Estado, sus delegatarios, concesionarios y toda persona que actúe en ejercicio de una potestad pública, estarán obligados a reparar las violaciones a los derechos de los particulares por la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos, o por las acciones u omisiones de sus funcionarias y funcionarios, y empleadas y empleados públicos en el desempeño de sus cargos...”;

Que, el Artículo 35 IBIDEM, establece que "Las personas adultas mayores (...) recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. (...) El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad";

Que, el Artículo 36 de la Constitución manifiesta que: “...*Las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado, en especial en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia. Se considerarán personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad...*”;

Que, el Artículo 37 IBIDEM dispone que el Estado garantizará a las personas adultas mayores los siguientes derechos: atención gratuita y especializada en salud, trabajo remunerado, jubilación universal, rebaja en los servicios públicos y en servicios privados de transporte y espectáculos, exenciones en el régimen tributario, exoneración del pago por costos notariales y registrales y el acceso a una vivienda que asegure una vida digna;

Que, el Artículo 38 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza los siguientes derechos: “El Estado establecerá políticas públicas y programas de atención a las personas adultas mayores, que tendrán en cuenta las diferencias específicas entre áreas urbanas y rurales, las inequidades de género, la etnia,

la cultura y las diferencias propias de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades; asimismo, fomentará el mayor grado posible de autonomía personal y participación en la definición y ejecución de estas políticas. En particular, el Estado tomará medidas de:

- 1. Atención en centros especializados que garanticen su nutrición, salud, educación y cuidado diario, en un marco de protección integral de derechos. Se crearán centros de acogida para albergar a quienes no puedan ser atendidos por sus familiares o quienes carezcan de un lugar donde residir de forma permanente.*
- 2. Protección especial contra cualquier tipo de explotación laboral o económica. El Estado ejecutará políticas destinadas a fomentar la participación y el trabajo de las personas adultas mayores en entidades públicas y privadas para que contribuyan con su experiencia, y desarrollará programas de capacitación laboral, en función de su vocación y sus aspiraciones.*
- 3. Desarrollo de programas y políticas destinadas a fomentar su autonomía personal, disminuir su dependencia y conseguir su plena integración social.*
- 4. Protección y atención contra todo tipo de violencia, maltrato, explotación sexual o de cualquier otra índole, o negligencia que provoque tales situaciones.*
- 5. Desarrollo de programas destinados a fomentar la realización de actividades recreativas y espirituales.*
- 6. Atención preferente en casos de desastres, conflictos armados y todo tipo de emergencias.*
- 7. Creación de regímenes especiales para el cumplimiento de medidas privativas de libertad. En caso de condena a pena privativa de libertad, siempre que no se apliquen otras medidas alternativas, cumplirán su sentencia en centros adecuados para el efecto, y en caso de prisión preventiva se someterán a arresto domiciliario.*
- 8. Protección, cuidado y asistencia especial cuando sufran enfermedades crónicas o degenerativas.*
- 9. Adecuada asistencia económica y psicológica que garantice su estabilidad física y mental. La ley sancionará el abandono de las personas adultas mayores por parte de sus familiares o las instituciones establecidas para su protección.”;*

Que, el artículo 51 numerales 6 y 7 IBIDEM, reconoce a las personas adultas mayores privadas de su libertad, un tratamiento preferente y especializado y medidas de protección;

Que, el artículo 66 IBIDEM, reconoce y garantizará a las personas adultas mayores, numeral 3 literal b) *“una vida libre de violencia en el ámbito público y privado. El Estado adoptará las medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar toda forma de violencia en especial la ejercida contra [...] las personas adultas mayores”*;

Que, la Constitución de la República en el artículo 84, determina que "La Asamblea Nacional y todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades. En ningún caso la reforma de la Constitución, las leyes, otras normas jurídicas, ni los actos de poder público atentarán contra los derechos que reconoce la Constitución”;

Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que “los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera...”

Que, el Artículo 240 de la Norma Suprema establece que “gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”;

Que, el Artículo 264 numeral 5) IBIDEM, establece como competencia exclusiva de los Gobiernos Municipales el: “Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras”;

Que, el Artículo 300 IBIDEM determina que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos;

Que, el Artículo 301 de la Constitución establece que “solo por acto normativo de órgano competente se podrán establecer, modificar, exonerar y extinguir tasas y contribuciones, y éstas se crearán y regularán de acuerdo con la ley; lo que guarda armonía con el Artículo 57 literal c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, el Artículo 341 IBIDEM, determina “El Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación y priorizará su acción hacia

aquellos grupos que requieren consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia en virtud de su condición etaria, salud o discapacidad”;

Que, el Artículo 424 IBIDEM dispone que "Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; caso contrario carecerán de eficacia jurídica”;

Que, desde el año 1991 en que entró en vigencia la Ley del Anciano Registro Oficial N° 806 del 6 de noviembre del año 1991, se incorporaron al ordenamiento jurídico ecuatoriano una serie de derechos a favor de las personas adultas mayores, pero que, por una serie de razones, se omitió su cumplimiento, lo que no debe repetirse con la nueva legislación;

Que, en Suplemento del Registro Oficial Nro. 484- jueves 09 de mayo de 2019 se ha publicado la **“LEY ORGÁNICA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES”**;

Que, el Artículo 14 de la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores establece, “Toda persona que ha cumplido 65 años de edad y con ingresos mensuales estimados en un máximo de 5 remuneraciones básicas unificadas o que tuviere un patrimonio que no exceda de 500 remuneraciones básicas unificadas, estará exonerada del pago de impuestos fiscales y municipales.

Para la aplicación de este beneficio, no se requerirá de declaraciones administrativas previa, provincial o municipal.

Si la renta o patrimonio excede de las cantidades determinadas en el inciso primero, los impuestos se pagarán únicamente por la diferencia o excedente.

Sobre los impuestos nacionales administrados por el Servicio de Rentas Internas sólo sean aplicables los beneficios expresamente señalados en las leyes tributarias que establecen dichos tributos”;

Que, en el Registro Oficial Nro. 241 -8 de julio de 2020- Suplemento N° 1087 se publica el **“REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES”**;

Que, la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores promueve, regula y garantiza la plena vigencia, difusión y ejercicio de los derechos específicos de las personas Adultas Mayores, en el marco del principio de atención prioritaria y especializada, expresados en la Constitución de la República, instrumentos internacionales de derechos humanos y leyes conexas, con enfoque de género, movilidad humana, generacional e intercultural.

Que, en el literal a), del artículo 3 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en adelante COOTAD, resuelve que “la igualdad de trato implica que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad, plurinacional, equidad de género, generacional, los usos y costumbres”;

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prescribe que: “...*La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes...*”;

Que, el Artículo 6 literal k) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prohíbe a las autoridades extrañas a la municipalidad “emitir dictámenes o informes respecto de las normativas de los respectivos órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, especialmente respecto de ordenanzas tributarias...”;

Que, el Artículo 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta a los gobiernos municipales “*crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas, por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad, el uso de bienes o espacios públicos y en razón de las obras que ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y circunscripción, así como la regulación para la captación de las plusvalías*”;

Que, el Artículo 7 del Código Tributario establece que: “...*Ningún reglamento podrá modificar o alterar el sentido de la ley ni crear obligaciones impositivas o establecer exenciones no previstas en ella...*”

Que, el Artículo 8 del Código Tributario define a la Facultad reglamentaria de las municipalidades y consejos provinciales como: “...*Lo dispuesto en el artículo anterior se aplicará igualmente a las municipalidades y consejos provinciales, cuando la ley conceda a estas instituciones la facultad reglamentaria...*”;

Que, el Artículo 31 Código Tributario define a la exención o exoneración tributaria, como: “... *la exclusión o la dispensa legal de la obligación tributaria,*

establecida por razones de orden público, económico o social...”;

Que, el Artículo 32 del Código Tributario determina la Previsión en ley: “...Sólo mediante disposición expresa de ley, se podrá establecer exenciones tributarias. En ellas se especificarán los requisitos para su reconocimiento o concesión a los beneficiarios, los tributos que comprenda, si es total o parcial, permanente o temporal...”;

Que, el Artículo 36 del Código Tributario determina: “...Prohíbese a los beneficiarios de exenciones tributarias tomar a su cargo las obligaciones que para el sujeto pasivo establezca la ley; así como extender, en todo o en parte, el beneficio de exención en forma alguna a los sujetos no exentos. Cuando en actos o contratos intervengan de una parte beneficiarios de exención y de otra, sujetos no exentos, la obligación tributaria se causará únicamente en proporción a la parte o partes que no gozan de exención...”;

Que, el Artículo 65 del Código Tributario establece que: “...En el ámbito provincial o municipal, la dirección de la administración tributaria corresponderá, en su caso, al Prefecto Provincial o al Alcalde, quienes la ejercerán a través de las dependencias, direcciones u órganos administrativos que la ley determine...”;

Que, la Disposición General Décimo Sexta del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que: “Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán codificar y actualizar toda la normativa en el primer mes de cada año y dispondrá su publicación en su gaceta oficial y en el dominio web de cada institución.”;

En uso de las facultades conferidas en los Artículos 7 y 57 literales (a y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXONERACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. - La presente Ordenanza es de aplicación y observancia

obligatoria en todo el Cantón Chaguarpamba y tiene como objeto establecer normas que promuevan, regulen y garanticen el derecho a las exoneraciones de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras municipales a las personas adultas mayores con sujeción a la Constitución de la República del Ecuador y la Ley del Adulto Mayor y su Reglamento, así como a los instrumentos internacionales de derechos humanos y leyes conexas.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - Está Ordenanza será aplicable para las personas adultas mayores ecuatorianas y extranjeras que se encuentren residiendo o posean predios urbanos o rurales en el cantón Chaguarpamba.

Artículo 3.- Beneficiarios.- Son beneficiarios de esta ley, las personas naturales a partir de los sesenta y cinco (65) años de edad en adelante, sean nacionales o extranjeras que residan en el cantón Chaguarpamba.

Para justificar su condición y recibir los beneficios bastará que el adulto mayor presente la cédula de ciudadanía o pasaporte si se tratase de un extranjero/a.

Artículo 4.- Principios fundamentales y Enfoques de atención. - Para la aplicación de la presente Ordenanza, se tendrán como principios rectores: Atención prioritaria; Igualdad formal y material; Integración e inclusión; In dubio pro persona; No discriminación; Participación Activa; Responsabilidad social colectiva; Principio de Protección; Universalidad; Integralidad y especificidad; Equidad; Protección especial a personas con más de dos condiciones de vulnerabilidad;

De igual forma se aplicarán los siguientes Enfoques de atención: Ciclo de vida, Género, Intergeneracional, Poblacional, Urbano, Rural, intercultural y otros.

Artículo 5.- Trato preferente y garantía de aplicación. - Las personas adultas mayores tendrán un tratamiento especial y preferente en todo tipo de trámites municipales, a través de sus ventanillas, oficinas y dependencias, incluyendo el pago de sus obligaciones económicas, correspondiendo a los funcionarios, empleados y trabajadores municipales el cumplimiento de esta disposición.

La falta de atención o trato descortés, por parte de los funcionarios, empleados y trabajadores municipales, deberá ser denunciada ante la Dirección de Talento Humano, quién serán los encargados(as) de aplicar las sanciones correspondientes conforme a la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público, y; el Código de Trabajo.

La presente ordenanza reconoce y garantiza a las personas adultas mayores el pleno ejercicio de los derechos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, los tratados e instrumentos internacionales, Ley Orgánica de las personas Adultas Mayores y su Reglamento General de aplicación; así como, su implementación directa por parte de los servidores municipales de oficio o a petición de parte, en lo que le compete al GAD Municipal de Chaguarpamba.

CAPÍTULO II

DE LAS EXONERACIONES Y BENEFICIOS

Artículo 6.- De la Exoneración. - Exención o exoneración tributaria es la exclusión o la dispensa legal de la obligación tributaria, establecida por razones de orden público, económico o social (Código Tributario, Art. 31). De acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores: Todas las personas que han cumplido 65 años de edad y con ingresos mensuales estimados en un máximo de cinco remuneraciones básicas unificadas o que tuviere un patrimonio que no exceda de quinientas remuneraciones básicas unificadas, estarán exoneradas del pago de impuestos fiscales y municipales.

Para la aplicación de este beneficio, no se requerirá de declaraciones administrativas previa, provincial o municipal.

Si la renta o patrimonio excede de las cantidades determinadas en el inciso primero, los impuestos se pagarán únicamente por la diferencia o excedente.

Sobre los impuestos nacionales administrados por el Servicio de Rentas Internas sólo serán aplicables los beneficios expresamente señalados en las leyes tributarias que establecen dichos tributos.

Artículo 7.- Forma de aplicación de los derechos. - Para la aplicación de los beneficios relacionados con el valor del predio, bastará que el Municipio revise la base de datos de impuestos prediales para que se proceda automáticamente a la exoneración o descuento, según sea el caso, de los impuestos, tasas y beneficios tributarios y no tributarios a los que tenga derecho.

Para hacer efectivos sus derechos, bastará la presentación de la cédula de identidad, pasaporte o algún documento que demuestre su identidad, exceptuando a la persona adulta mayor que se encuentre en situación de movilidad humana, en situación de callejización, abandono absoluto o cualquier condición de vulnerabilidad... según consta en el Art. 5 de la Ley Orgánica del adulto mayor.

CAPÍTULO III

EXONERACIONES TRIBUTARIAS

Artículo 8. Exoneración de impuestos. – Toda persona adulta mayor, con un ingreso mensual estimado en un máximo de cinco (5) remuneraciones mensuales unificadas (RMU) o un patrimonio que no exceda de quinientas (500) remuneraciones mensuales unificadas (RMU), tendrá derecho a la exoneración en el pago de impuestos municipales.

Si la remuneración o patrimonio excediere de las cantidades antes citadas, los impuestos se pagarán únicamente por la diferencia o excedente.

Si el patrimonio es conyugal, y uno de los dos ha cumplido los 65 años de edad, se toma en cuenta como derecho a la exoneración.

En caso de que, el tributo corresponda a varias personas, se aplicará la parte proporcional al adulto mayor; y, en caso de que el bien corresponda a dos personas mayores (no esposos), se aplicará equitativamente.

Exoneración en el Impuesto a la Alcabala, se reconocerá las exenciones de acuerdo a lo determinado en el Título II Capítulo V del Código Tributario y la Ley Orgánica de las personas Adultas Mayores en la parte que le corresponda de sus gananciales, por una sola vez y por una sola compra, para cada beneficiario.

Siempre y cuando el inmueble no sobrepase los valores establecidos en la Ley y en caso de sobrepasar pagará el excedente.

Exoneración en el Impuesto a la Utilidad en la transferencia de predios, se reconocerá las exenciones de acuerdo a lo determinado en el Título II Capítulo V del Código Tributario y la Ley Orgánica de las personas Adultas Mayores en la parte que le corresponda de sus gananciales, por una sola vez y por una sola compra, para cada beneficiario.

La exoneración de todos los impuestos municipales, tasas y contribuciones especiales de mejoras municipales y todos aquellos impuestos que el municipio considere crear, según lo dispuesto en la Ley del Adulto Mayor, en el Título II Capítulo V del Código Tributario y en el marco legal cantonal.

CAPÍTULO IV

REQUISITOS

Artículo 9. Requisitos. – Para acceder a las exoneraciones de esta ordenanza, el único requisito será presentar la cédula de ciudadanía o, en el caso de extranjeros, el pasaporte, ambos en manos del titular, en la ventanilla de Recaudaciones municipales, para su respectivo registro.

No se deberá en ningún caso exigir al beneficiario de esta exoneración otro requisito.

CAPÍTULO V

TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO

Artículo 10.- El GAD Municipal de Chaguarpamba, a través de sus departamentos, debe aplicar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Adulto Mayor. Para ello, la Jefatura de Rentas Municipales coordinará con la Dirección Financiera, que a su vez trabajará con las diferentes jefaturas municipales, para emitir los Títulos de Crédito y Órdenes de Pago correspondientes a los servicios municipales que deberá pagar el usuario beneficiario.

Artículo 11. – Cuando el predio pertenezca a los dos cónyuges; y, uno de ellos hubiese fallecido, la exoneración será únicamente del cincuenta (50%) para el cónyuge sobreviviente.

Artículo 12. – Para determinar el límite de 500 Remuneraciones Mensuales Unificadas (RMU) del patrimonio para la exoneración del impuesto, se sumará el avalúo predial municipal de todos los bienes inmuebles que el contribuyente posea dentro del cantón Chaguarpamba y que estén registrados en el catastro municipal.

Donde RMU es el valor de la Remuneración Básica Unificada aprobada para el año en que se aplicará la exoneración.

Si la suma de los avalúos de las propiedades supera este límite de 500 RMU, el impuesto se calculará sobre el excedente, es decir, la diferencia entre el valor total del patrimonio y el límite de 500 RMU. El impuesto a pagar se distribuirá proporcionalmente entre las propiedades del contribuyente de acuerdo con su avalúo individual.

Este proceso será gestionado internamente por el o la directora(a) Financiero(a) en coordinación con la Jefatura de Avalúos y Catastros. El Registro de la Propiedad proporcionará la información necesaria para este

cálculo.

CAPÍTULO VI

LOS BENEFICIOS

Artículo 13. Transporte. - La Unidad Municipal de Tránsito y Transporte Terrestre será responsable de garantizar que los medios de transporte público se adapten a las necesidades de las personas adultas mayores. Esto incluye aspectos de accesibilidad, avances tecnológicos y trato preferencial, como asientos reservados y tarifas reducidas, en cumplimiento de la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores y su Reglamento.

Las personas adultas mayores pagarán una tarifa preferencial del 50% de la tarifa regular en los servicios de transporte terrestre público y comercial, ya sea urbano, parroquial, intracantonal o intercantonal. Además, está prohibido aplicar cualquier recargo por el transporte de sillas de ruedas, andaderas, animales de asistencia u otras ayudas técnicas utilizadas por personas adultas mayores.

Artículo 14. Espectáculos públicos. - Las personas adultas mayores tendrán una exoneración del cincuenta por ciento (50%) en las tarifas de los espectáculos públicos que se realicen dentro del cantón.

Artículo 15. Promoción de los derechos del adulto mayor. - La Municipalidad llevará a cabo campañas educativas dirigidas a la comunidad, funcionarios públicos y trabajadores, con el objetivo de promover los derechos de las personas adultas mayores. Estas acciones también incluirán la difusión y promoción de los instrumentos legales vigentes, tanto locales como nacionales e internacionales, que protegen a este grupo vulnerable.

La difusión de tales eventos se realizará a través de los medios de comunicación disponibles, en coordinación con instituciones públicas y privadas, garantizando un mayor alcance. La sensibilización de la sociedad es clave para mejorar el respeto y la inclusión de las personas adultas mayores, y para asegurar que se conozcan y respeten los marcos legales que defienden sus derechos.

Artículo 16. Programas. - El GAD de Chaguarpamba, a través de sus Direcciones Municipales, promoverá programas de acción social, cultural y cívica que fomenten la integración y colaboración intergeneracional. Estos

programas buscarán que personas de todas las edades convivan y cooperen, basándose en el entendimiento y respeto de las características propias de cada etapa de la vida.

Además, se realizarán campañas, coordinadas por las Direcciones Departamentales correspondientes, para promover el autocuidado de la salud, con el objetivo de que las personas adultas mayores puedan ser más independientes. Estas campañas se llevarán a cabo en colaboración con instituciones públicas y privadas, para ofrecer servicios sociales, psicológicos, médicos y de enfermería, adaptados a las necesidades de las personas adultas mayores.

Artículo 17. Veeduría. - Para garantizar el cumplimiento de esta ordenanza, se promoverá la creación de una veeduría ciudadana. Esta estará conformada por representantes de organizaciones y asociaciones de personas adultas mayores, y su coordinación estará bajo la responsabilidad del Concejo Cantonal de Protección Integral de Derechos del GAD Municipal.

Además, se deberá socializar el contenido de la presente ordenanza por medio de las plataformas y medios de comunicación digitales con los que cuente el GAD Municipal.

CAPÍTULO VII

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 18. Prohibición. - Se prohíbe hacer extensivo estas exoneraciones a personas que no sean adultas mayores, conforme lo dispone el Art. 36 del Código Tributario.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El GAD Municipal de Chaguarpamba, comunicará los derechos que garantiza esta ordenanza, a las personas adultas mayores beneficiadas mediante comunicación escrita inmediatamente después de haber cumplido los 65 años de edad y sus beneficios serán publicados a través de todos los medios de comunicación que posea el GAD Municipal de Chaguarpamba, así como en estafetas y en los espacios públicos que sirvan de promoción, difusión y publicidad en los principales puntos de la ciudad. Así como a gestionar y suscribir convenios con las Instituciones afines, con el objetivo de actualizar los datos de los ciudadanos mayores de sesenta y cinco años de edad; y, depurar

anualmente el catastro municipal excluyendo a los contribuyentes fallecidos e incorporando a los nuevos.

En los recibos, planillas o comprobantes de pago que se emitan por concepto de los servicios públicos municipales (ejemplo: agua potable, arrendamientos de locales comerciales, etc.) deberá constar una frase que haga alusión a los beneficios tributarios que tiene derecho la persona adulta mayor.

Además de los beneficios establecidos en la ley del adulto mayor, la municipalidad del cantón Chaguarpamba permite el acceso gratuito a los espectáculos artísticos, culturales y recreacionales organizados por la municipalidad.

SEGUNDA. - Para los adultos mayores que ya se encuentren en la situación de adultez (65 años) se procederá de forma inmediata a cumplir lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de las personas adultas mayores, el Reglamento General de esta ley y la presente ordenanza.

TERCERA. - Todo aquello que no se encuentre contemplado en la presente ordenanza, se sujetará a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, el Reglamento General de esta ley y demás normas legales.

CUARTA. - Para la aplicación de esta ordenanza el predio o medidor de agua, deberían estar a nombre del adulto mayor beneficiado y perderá dicho derecho al cambiar de nombre el medidor o demostrarse que el adulto mayor no vive dentro de la vivienda donde se encuentra el servicio de agua a su nombre.

QUINTA. - El Municipio se reserva el derecho de inspeccionar los datos presentados por el adulto mayor, beneficiario de los descuentos. De comprobarse fraudulencia en los datos, es decir, que el adulto mayor no viva en el domicilio cuyo predio y medidor se encuentra a su nombre, los beneficios serán retirados inmediatamente.

SEXTA. – Para la aplicación de las exoneraciones previstas en el contenido de la presente ordenanza en caso de duplicidad de condiciones del usuario se aplicará la más favorable a la condición del beneficiario.

SÉPTIMA. - Difundir la presente ordenanza para conocimiento de las personas adultas mayores y la sociedad en general.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La Ordenanza “Que regulaba la exoneración de impuestos municipales previstas en la Ley del Anciano cuya fecha de aprobación fue el 07 de enero de 1994, con R.O. Nro. 437 del 10/05/1994”, al igual que cualquier ordenanza, disposición, reglamentación, o resolución que contravenga la presente normativa quedará derogada a partir de la aprobación de este instrumento legal.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

La “**ORDENANZA QUE REGULA LA EXONERACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA**”, fue dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chaguarpamba, el lunes treinta de diciembre del año dos mil veinticuatro.



Firmado electrónicamente por:
VÍCTOR HUGO LARGO
MACHUCA



Firmado electrónicamente por:
VIRGINIA IRENE
ENCALADA GALLEGOS

Sr. Víctor Hugo Largo Machuca
ALCALDE DE CHAGUARPAMBA

Ab. Virginia Irene Encalada Gallegos
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN. - Abogada Virginia Irene Encalada Gallegos, Secretaria General y de Concejo del Cantón Chaguarpamba, **CERTIFICO:** Que la “**ORDENANZA QUE REGULA LA EXONERACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA**”, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de Chaguarpamba, en Sesión Ordinaria de Concejo del jueves 14 de noviembre de dos mil veinticuatro, en su primer debate y Sesión Ordinaria de Concejo del lunes 30 de diciembre de dos mil veinticuatro, en su segundo debate, respectivamente.- Chaguarpamba, lunes seis de enero de dos mil veinticinco.-



Firmado electrónicamente por:
VIRGINIA IRENE
ENCALADA GALLEGOS

Ab. Virginia Irene Encalada Gallegos
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO

RAZÓN. - Abogada Virginia Irene Encalada Gallegos, Secretaria General y de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chaguarpamba, una vez que la **“ORDENANZA QUE REGULA LA EXONERACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA”**, ha sido aprobada por el Concejo Cantonal en dos debates; y, conforme a lo establecido en el Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD. En la ciudad de Chaguarpamba, a los seis días del mes de enero del año dos mil veinticinco, notifiqué con el decreto que antecede, al Señor Víctor Hugo Largo Machuca, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chaguarpamba, en persona, a quien procedo a entregar tres ejemplares debidamente legalizados de la citada Ordenanza, para su sanción. - Chaguarpamba, lunes seis de enero de dos mil veinticinco. -



Firmado electrónicamente por:
VIRGINIA IRENE
ENCALADA GALLEGOS

Ab. Virginia Irene Encalada Gallegos
SECRETARIA GENERAL

ALCALDÍA DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA.- Señor Víctor Hugo Largo Machuca, Alcalde del Cantón Chaguarpamba, a los **seis días del mes de enero del a** **inco, a las 17h00 minutos.-** De conformidad con las disposiciones contenidas en el Artículo 248 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto he recibido tres ejemplares de la **“ORDENANZA QUE REGULA LA EXONERACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA”**, suscrito por la Secretaria General y de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chaguarpamba. **SANCIONO** expresamente su texto, una vez observado el trámite legal y que el mismo está de acuerdo con la Constitución, las Leyes de la República del Ecuador, por lo que dispongo su promulgación de conformidad con la ley, publíquese, difúndase y cúmplase.



Firmado electrónicamente por:
VÍCTOR HUGO LARGO
MACHUCA

Sr. Víctor Hugo Largo Machuca
ALCALDE DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA

SECRETARIA GENERAL:

CERTIFICO: Que el día lunes 06 de enero de 2025, el Señor Víctor Hugo Largo Machuca, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chaguarpamba, sancionó, firmó y ordenó los trámites legales para la promulgación, de la **“ORDENANZA QUE REGULA LA EXONERACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA”**. Contenido en dieciocho fojas. - Lo certifico, Chaguarpamba, 06 de enero de 2025.



Firmado electrónicamente por:
VIRGINIA IRENE
ENCALADA GALLEGOS

Ab. Virginia Irene Encalada Gallegos
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO

No. 0069-2024

ORDENANZA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La optimización de los trámites administrativos en el sector público hace referencia a la simplificación y mejora de los procesos asociados a éstos, con el propósito de disminuir los requisitos y los costos operativos, agilizar los procedimientos internos y las respuestas a los administrados, así como garantizar la eficiencia, seguridad jurídica y transparencia en la gestión pública.

Dada su relación con diversas variables sociales y económicas, la simplificación administrativa contribuye a sentar las bases para que se incremente la competitividad y con ello se fomente la generación de empleo y la reducción de pobreza e informalidad.¹ La simplificación administrativa también facilita la protección de las y los administrados, contribuye a la equidad económica y a la efectividad de las garantías sociales.²

En Ecuador, desde 2018 se encuentra vigente la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, que busca regular la simplificación de éstos y reducir sus costos de gestión, facilitando la relación entre los administrados y la administración pública y garantizando el derecho de los ciudadanos a que esta última sea eficiente, eficaz, transparente y de calidad.

Considerando que el ámbito de acción de referida norma incluye a los gobiernos del régimen autónomo descentralizado, es pertinente que se diseñe e implemente la normativa local que facilite su cumplimiento en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja (en adelante, GAD Municipal de Loja).

En esta institución el nivel de satisfacción de los administrados con los trámites administrativos es considerablemente baja, según los datos recopilados en la *Encuesta sobre la satisfacción con los trámites en el Municipio de Loja*³. Esto puede ser evidenciado en diferentes dimensiones:

- En primer lugar, respecto de la facilidad para realizar un trámite administrativo, un 57,25% de quienes han realizado al menos algún trámite el último año en la institución calificaron a dicha tarea como difícil o muy difícil. Solo un 5,49% consideraron que realizar su trámite fue sencillo.
- Por su parte, un 66,67% no estuvo satisfecho con el tiempo que le tomó realizar sus trámites en la institución. En contraste, solo un 13,33% se mostró satisfecho con la duración de su trámite.

¹ Muñoz, W. (2011). *Perú: La simplificación administrativa en el marco del proceso de modernización del Estado*. Universidad Católica Sedes Sapientiae.

² Ferney, L., & Gallo, W. (2019). De la simplificación administrativa a la calidad regulatoria. *Revista de derecho administrativo*, (17), 246-271.

³ La *Encuesta sobre la satisfacción con los trámites en el Municipio de Loja* fue coordinada por el Concejal Pablo Quiñonez, cerrada el 29 de diciembre de 2023, con una muestra de 384 adultos residentes en el cantón, un nivel de confianza del 95% y un margen de error del 5%.

- En cuanto a la calidad de la atención a los administrados, un 50,2% de los ciudadanos se mostraron inconformes con el trato recibido por parte de los funcionarios municipales.
- Adicionalmente, para un 60,39% de los administrados la información disponible en canales oficiales no fue suficiente para realizar sus trámites en la institución.
- Finalmente, la atención presencial, predominante en la actualidad, fue ubicada muy por debajo de medios que hacen uso de las tecnologías de la información y la comunicación (portal web y aplicación móvil) en el orden de preferencia de los administrados para la realización de sus trámites.

Ante este contexto generalizado de inconformidad de las y los administrados con la complejidad, duración, medios, información e interacciones implícitas en los trámites administrativos realizados en el GAD Municipal de Loja, y ante el potencial que ofrece la optimización, ésta se vuelve necesaria con miras a mejorar la relación entre la institución y la ciudadanía, fortalecer la confianza en la gestión pública y contribuir al desarrollo económico y social del cantón.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador señala en su numeral 25 que se reconoce y garantizará a las personas “El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características.”

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

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

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

Que, el artículo 362 del COOTAD señala que: “Los gobiernos autónomos descentralizados propiciarán el uso masivo de las tecnologías de la información y la

comunicación (TIC) por parte de los titulares de derechos y los agentes productivos, de la educación, la cultura, la salud y las actividades de desarrollo social, incrementando la eficacia y la eficiencia individual y colectiva del quehacer humano.”

Que, el artículo 363 del COOTAD indica que: “Los gobiernos autónomos descentralizados realizarán procesos para asegurar progresivamente a la comunidad la prestación de servicios electrónicos acordes con el desarrollo de las tecnologías. Los servicios electrónicos que podrán prestar los gobiernos autónomos descentralizados son: información, correspondencia, consultas, trámites, transacciones, gestión de servicios públicos, teleeducación, telemedicina, actividades económicas, actividades sociales y actividades culturales, entre otras.”

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos (LOOETA) señala que, a más de lo establecido en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los principios de: “1. Celeridad.- Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión. 2. Consolidación.- Todas las entidades reguladas por esta Ley deberán propender a reunir la mayor actividad administrativa en la menor cantidad posible de actos. Además impulsarán la consolidación de trámites de naturaleza similar o complementaria en un solo proceso administrativo. [...] 4. Tecnologías de la información.- Las entidades reguladas por esta Ley harán uso de tecnologías de la información y comunicación con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar la gestión de trámites administrativos. [...] 7. Interoperabilidad: Las entidades reguladas por esta Ley deberán intercambiar información mediante el uso de medios electrónicos y automatizados, para la adecuada gestión de los trámites administrativos. [...] 11. Simplicidad.- Los trámites serán claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento para los ciudadanos. Debe eliminarse toda complejidad innecesaria. [...] 13. No duplicidad.- La información o documentación presentada por la o el administrado en el marco de la gestión de un trámite administrativo, no le podrá ser requerida nuevamente por la misma entidad para efectos de atender su trámite o uno posterior. 14. Mejora continua.- Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua.”

Que, el artículo 5 de la LOOETA indica que, en la gestión de los trámites administrativos, las personas tienen derecho “1. A obtener información completa, veraz, oportuna y motivada acerca de los trámites administrativos y al respeto de sus garantías al debido proceso. 2. A conocer, en cualquier momento y preferentemente por medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y a obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos. 3. A abstenerse de presentar documentos o cumplir procedimientos que no se encuentren debidamente establecidos en leyes, decretos, ordenanzas y demás normativa publicada en el Registro Oficial, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y, a cumplir requisitos distintos a los expresamente previstos en una norma legal para el ejercicio o reconocimiento de derechos y garantías. 4. A acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario

para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes.”

Que, el artículo 6 de la LOOETA señala que “Los planes de simplificación de trámites administrativos deberán ser elaborados por las entidades reguladas por esta Ley, en virtud de las políticas, lineamientos, formatos y en los plazos definidos por la entidad rectora.”

Que, el artículo 8 de la LOOETA señala que la simplificación de trámites deberá estar orientada a “[...] 2. La reducción de los requisitos y exigencias a las y los administrados, dejando única y exclusivamente aquellos que sean indispensables para cumplir el propósito de los trámites o para ejercer el control de manera adecuada. 3. La reforma de los trámites de manera que permita la mejora de los procedimientos para su cumplimiento por parte de las y los administrados. 4. La implementación del uso progresivo, continuo y obligatorio de herramientas tecnológicas. 5. La incorporación de controles automatizados que minimicen la necesidad de estructuras de supervisión y control adicionales.”

Que, el artículo 11 de la LOOETA señala que “En la gestión de trámites administrativos, las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir la presentación de originales o copias de documentos que contengan información que repose en las bases de datos de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos o en bases develadas por entidades públicas.”

Que, el artículo 14 de la LOOETA dispone que se cree “el sistema de pagos en línea de los valores relativos a trámites administrativos de todas las entidades reguladas por esta Ley. El sistema tiene por objeto permitir el pago de los valores generados por la gestión de trámites administrativos mediante transacciones en línea realizados a través de Internet en virtud de lo cual, se deberá emitir el comprobante electrónico del pago respectivo.”

Que, el artículo 15 de la LOOETA dispone que “Las entidades reguladas por esta Ley que cuenten con trámites administrativos que se puedan gestionar en línea, deben garantizar que el trámite, en su totalidad, se pueda realizar en línea y no podrán exigir la presentación del original o copia del comprobante de la gestión de dicho trámite como requisito para finalizar el mismo. Cuando el trámite administrativo se pueda gestionar en línea, las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir la presencia física de la o el interesado.”

Que, es imprescindible la optimización de los trámites administrativos que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Loja, con el fin de incrementar la eficiencia, transparencia, celeridad y simplicidad de estos, así como de facilitar a la ciudadanía el acceso a la información y la realización de trámites relativos a los servicios provistos por la institución, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación y de los medios electrónicos de pago.

En ejercicio de su facultad normativa en las materias de su competencia, según lo establecido en el artículo 57, literal a, del COOTAD, **el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja,**

EXPIDE LA:**ORDENANZA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA****TÍTULO I****PRINCIPIOS GENERALES Y DEFINICIONES**

Art. 1. - Objeto. - Esta ordenanza tiene por objeto establecer las políticas y mecanismos orientados a la optimización de trámites administrativos, a través de su simplificación y de la incorporación de las tecnologías de la información y comunicación, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Loja (en adelante, GAD Municipal de Loja). A su vez, esto tiene el fin de contribuir a garantizar el derecho de la ciudadanía a contar con una administración pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad.

Art. 2. - Ámbito. - Las disposiciones de esta ordenanza son aplicables a todos los trámites administrativos que se gestionen en las dependencias del GAD Municipal de Loja entre esta institución y las y los administrados. Se aplicarán también a procesos sancionatorios, coactivos o judiciales conforme a las disposiciones de esta ordenanza. Así mismo, son aplicables a las personas jurídicas creadas por acto normativo del GAD Municipal de Loja para la prestación de servicios públicos y a las personas naturales o jurídicas del sector privado que sean gestoras delegadas o concesionarias de servicios públicos del GAD Municipal de Loja.

Art. 3. - Definiciones. - Para la aplicación de esta ordenanza, se observarán las siguientes definiciones:

- a. **Administrado:** Persona natural o jurídica que interactúa ante la administración pública para cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado.
- b. **Automatización:** Reemplazo del trabajo manual por sistemas que, de forma automática, realizan una tarea, para hacer los trámites más rápidos y precisos, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC).
- c. **Digitalización de documentos:** transformación de información física a un formato digital.
- d. **Requisito:** Documento y/o condición con la que el administrado debe cumplir ante la administración y que es parte de un trámite administrativo.
- e. **Trámite administrativo:** Conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan los administrados ante la Administración Pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado.
- f. **Trámite en línea:** Conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que el administrado puede gestionar, en su totalidad, a través de un canal electrónico.

Art. 4. - Principios. - Los trámites administrativos que se gestionen en el GAD Municipal de Loja y demás entes a los que esta ordenanza es aplicable, cumplirán con los siguientes principios:

- a. **Eficiencia:** Maximizar el uso de los recursos humanos, financieros y tecnológicos disponibles para lograr los objetivos establecidos en cada uno de los trámites administrativos, reduciendo al mínimo el tiempo y los costos asociados.
- b. **Eficacia:** Asegurar que los trámites administrativos alcancen los resultados esperados, cumpliendo con los objetivos y metas establecidas, y satisfaciendo las necesidades de los administrados.
- c. **Calidad:** Garantizar que los trámites administrativos se realicen con altos estándares de calidad, asegurando la precisión, integridad y oportunidad de la información, así como la satisfacción de los administrados.
- d. **Celeridad:** Reducir al mínimo los tiempos de respuesta en la gestión de los trámites administrativos, agilizando los procesos y minimizando los trámites burocráticos innecesarios.
- e. **Consolidación:** Simplificar los trámites administrativos mediante la unificación de procedimientos similares, la eliminación de duplicidades y la reducción de los requisitos documentales, con el objetivo de facilitar la gestión para los ciudadanos y las instituciones.
- f. **Uso de tecnologías de la información:** Incorporar las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en todos los procesos administrativos, de manera progresiva, con el fin de automatizar tareas, facilitar la interacción con los ciudadanos, mejorar la transparencia y la accesibilidad a la información.
- g. **Interoperabilidad:** Asegurar la compatibilidad y la comunicación entre los diferentes sistemas informáticos y bases de datos del GAD Municipal, así como con otros sistemas externos, para facilitar el intercambio de información y la integración de servicios.
- h. **Simplicidad:** Diseñar los trámites administrativos de manera clara y sencilla, con procesos definidos, no redundantes y que permitan brindar respuestas a la ciudadanía de forma oportuna.
- i. **No duplicidad:** Evitar la solicitud de la misma información en diferentes trámites o instancias, y eliminar los trámites redundantes o innecesarios, con el fin de reducir la carga administrativa tanto para los ciudadanos como para la institución.
- j. **Mejora continua:** Implementar un sistema de mejora continua que permita identificar y corregir las deficiencias en los procesos administrativos, así como incorporar nuevas tecnologías y mejores prácticas para optimizar los servicios.

TÍTULO II DE LA SIMPLIFICACIÓN, PLANIFICACIÓN Y CREACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I De la simplificación de trámites

Art. 5. - Del Comité de Simplificación de Trámites. - Se dispone la creación del Comité de Simplificación de Trámites del GAD Municipal de Loja. Éste será un cuerpo colegiado encargado de:

- a. Elaborar el Plan Municipal de Simplificación de Trámites y ponerlo en conocimiento de las autoridades competentes para su aprobación.
- b. Liderar la ejecución del Plan Municipal de Simplificación de Trámites (en adelante, el "Plan"). Para operativizar la ejecución del Plan se apoyará en la Unidad de Optimización de Trámites Administrativos.
- c. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan, reportando periódicamente al respecto al Concejo Municipal, según lo establecido en el artículo 12 de esta ordenanza.
- d. Diseñar políticas de gestión, lineamientos y propuestas normativas para la optimización de trámites administrativos en la institución
- e. Diseñar e implementar mecanismos de participación ciudadana para la optimización de trámites administrativos en la institución.
- f. Las demás responsabilidades que esta ordenanza le asigne.

Art. 6. - De la conformación del Comité de Simplificación de Trámites. - El Comité de Simplificación de Trámites del GAD Municipal de Loja (en adelante, el "Comité") estará integrado por:

- a. El coordinador(a) de Optimización de Trámites Administrativos, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente.
- b. El director(a) de planificación o su delegado.
- c. El director(a) financiero o su delegado.
- d. El director(a) de talento humano o su delegado.
- e. El presidente(a) del Comité de Transformación Digital de la institución.

Los integrantes antes descritos contarán con voz y voto. La o el presidente del Comité podrá, por iniciativa propia o ante solicitud de alguno de los otros integrantes, convocar a funcionarios de la institución y demás entidades dentro del ámbito de acción de esta ordenanza, así como invitar a funcionarios de otras entidades del sector público, representantes de la sociedad civil, académicos, y/o expertos en la materia para que participen de las reuniones del Comité, contando solo con voz. Para toda sesión se extenderá una invitación a los integrantes de la Comisión de Planificación y Presupuesto del Concejo Municipal, que podrán participar de las mismas con voz, pero sin voto.

El Comité sesionará, al menos, una vez al mes de forma ordinaria, previa convocatoria realizada por la o el Presidente con, al menos, 48 horas de anticipación. También podrá sesionar de manera extraordinaria cuando la o el Presidente o la mayoría simple de los miembros del comité lo requieran y previa convocatoria con, al menos, 24 horas de anticipación.

El quórum requerido para las sesiones del Comité será de la mayoría absoluta de sus integrantes. Para la toma de decisiones se requerirá el voto conforme de la mayoría simple de los integrantes presentes.

Art. 7. - De la Unidad de Optimización de Trámites Administrativos. - Se dispone la creación de la unidad de Optimización de Trámites Administrativos dentro de la Dirección de Tecnología del GAD Municipal de Loja (en cuanto a las palabras "unidad" y "dirección", se utilizarán los términos equivalentes según la estructura orgánica funcional vigente a la fecha de aprobación de esta ordenanza. Lo mismo aplica para el nombre que se utilice para designar a la Dirección de Tecnología). Esta unidad apoyará

operativamente al Comité de Simplificación de Trámites en el cumplimiento de las disposiciones de esta ordenanza.

Dentro de esta unidad existirán los siguientes puestos:

- a. Coordinador(a) de optimización de trámites administrativos.- Estará encargado de presidir el Comité de Simplificación de Trámites; del análisis, diagnóstico, diseño, mejora y evaluación de procesos; gestión del cambio; promoción de la cultura de mejora continua; gestión de proyectos; y, coordinación con otras áreas con fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Simplificación de Trámites, de lo que será responsable directo. Además, ejercerá como *Responsable del tratamiento de datos personales* en la institución, cumpliendo con las obligaciones establecidas en el artículo 47 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y en el capítulo IX de su reglamento. Finalmente, tendrá las funciones adicionales que la autoridad nominadora le otorgue en el marco del cumplimiento de esta ordenanza.
- b. Delegado(a) de protección de datos personales.- Estará encargado de cumplir las funciones establecidas en el artículo 49 Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y en el capítulo X del Reglamento a dicha ley. Además, tendrá las funciones adicionales que la autoridad nominadora y/o el Coordinador de la unidad le otorgue en el marco del cumplimiento de esta ordenanza.
- c. Aquellos que, de forma motivada, sean requeridos por la dirección departamental y aprobados por el Ejecutivo.

Art. 8. - De la simplificación de trámites. - Para la simplificación de los trámites administrativos que se gestionen en el GAD Municipal de Loja y demás entes a los que esta ordenanza es aplicable, el Comité elaborará un *Plan Municipal de Simplificación de Trámites*, en virtud de las políticas, lineamientos, formatos y en los plazos definidos por la entidad rectora, según lo establecido en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos y su Reglamento, considerando además esta ordenanza, las normas técnicas pertinentes y el Plan de Estratégico de Transformación Digital de la institución (si éste estuviere vigente).

Art. 9. - De las políticas para la simplificación de trámites. - La simplificación de los trámites administrativos que se gestionen en el GAD Municipal de Loja deberá estar orientada a:

- a. Suprimir trámites prescindibles que generen cargas innecesarias para las y los administrados, que incrementen el costo operacional de la Administración Pública, que hagan menos eficiente su funcionamiento o que propicien conductas deshonestas.
- b. Reducir los requisitos y exigencias a las y los administrados, dejando única y exclusivamente aquellos que sean indispensables para cumplir el propósito de los trámites o para ejercer el control de manera adecuada.
- c. Optimizar los procesos internos y reformar los trámites, en caso de ser necesario, de forma que faciliten su cumplimiento por parte de las y los administrados y de las y los funcionarios municipales.
- d. Implementar, de forma obligatoria, el uso progresivo y continuo de herramientas tecnológicas.

- e. Automatizar, en medida de lo posible, los trámites administrativos. Incorporar controles automatizados que minimicen la necesidad de estructuras de supervisión y control adicionales.
- f. Evitar, en medida de lo posible, instancias en las cuales el juicio subjetivo de las o los servidores públicos pueda interferir en el proceso.
- g. Reducir el tiempo de realización de los trámites y de la cantidad de interacciones que el administrado tiene ante la institución.

Art. 10. - Del Plan Municipal de Simplificación de Trámites. - Es una herramienta que tiene por objeto planificar e implementar acciones para priorizar, optimizar y simplificar los trámites administrativos que se realizan en el GAD Municipal de Loja. Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, este plan se elaborará anualmente y deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- a. Levantamiento de trámites administrativos en la institución: Consiste en la identificación y clasificación de los trámites existentes en el GAD Municipal, incluyendo detalle expreso de la normativa que los sustenta, sus requisitos, el tiempo que toman, así como su relación con los programas de la entidad, cuando corresponda.
- b. Diagnóstico económico de trámites administrativos: Con el fin de determinar la carga administrativa que un trámite genera a las y los administrados (tanto en términos monetarios como de tiempo empleado), se sumarán el costo administrativo y el costo de oportunidad.
- c. Priorización e identificación de los trámites existentes en el GAD Municipal que serán sometidos a revisión: Para ello deberán seguirse los lineamientos descritos en el artículo 13 de esta ordenanza, considerando (i) la participación de la ciudadanía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana; (ii) el diagnóstico económico de trámites administrativos; y, (iii) la puntuación de priorización. El Comité se orientará en la normativa nacional vigente para definir aquellos trámites que no sean susceptibles a simplificación.
- d. Determinación de los objetivos, estrategias y metas de simplificación de trámites a alcanzar en un periodo establecido.
- e. Cronograma de ejecución.
- f. Presupuesto y requerimientos de infraestructura y capital humano.
- g. Indicadores de gestión conforme a los cuales se realizará el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes.

Para el desarrollo de cada uno de estos elementos deberán seguirse los lineamientos establecidos tanto en esta ordenanza como en el *Reglamento a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos* como en la *Norma Técnica que Regula la Priorización y Simplificación de Trámites* emitida por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, o aquellas normas que las reemplacen. Deberá también facilitarse la participación de las y los funcionarios municipales.

Además, deberá trabajarse en conjunto con el Comité de Transformación Digital de la institución y adherirse al marco establecido en el Plan Estratégico de Transformación Digital. Si hubiese alguna contradicción entre ambos planes, las disposiciones del Plan Estratégico de Transformación Digital serán las que prevalecerán.

El Plan Municipal de Simplificación de Trámites podrá modificarse bajo las condiciones establecidas en la *Norma Técnica que Regula la Priorización y Simplificación de Trámites* (o aquella normativa que la reemplace). Si dichos cambios alteran más de un 20% de las metas establecidas, deberán pasar a Cabildo para su aprobación.

Art. 11. - De la presentación del Plan Municipal de Simplificación de Trámites. -

Durante la primera mitad del mes de septiembre de cada año, el alcalde o alcaldesa del GAD Municipal de Loja deberá presentar ante el Concejo Municipal el Plan Municipal de Simplificación de Trámites correspondiente al año próximo para su conocimiento y aprobación a través de resolución.

Posteriormente, durante los primeros quince días del inicio de cada año fiscal, el alcalde o alcaldesa del GAD Municipal de Loja deberá remitir dicho Plan a la entidad rectora de simplificación y publicarlo en el sitio web institucional en los plazos y condiciones que la norma nacional vigente establezca.

Art. 12. - Del seguimiento y evaluación al Plan Municipal de Simplificación de Trámites. -

Se delega a la Comisión de Planificación y Presupuesto del Concejo Municipal de Loja (o a aquella que la reemplace) el seguimiento y evaluación (i) del cumplimiento del Plan Municipal de Simplificación de Trámites; y (ii) de la labor del Comité.

Para viabilizar el cumplimiento de esta disposición, los avances y el cumplimiento del Plan de Simplificación de Trámites serán reportados por el Comité a dicha Comisión del Concejo Cantonal de manera trimestral. A su vez, la Comisión presentará un informe ante el Concejo Municipal en un plazo no mayor a 30 días luego de haber recibido la información del Comité.

Finalmente, la máxima autoridad del ejecutivo municipal deberá notificar sobre el cumplimiento de la ejecución del Plan al ente rector de simplificación de trámites en las condiciones y plazos establecidos en la normativa nacional vigente.

Art. 13. - De la priorización para la simplificación de trámites. -

Como parte de la elaboración del Plan Municipal de Simplificación de Trámites, el Comité deberá primero realizar la priorización de los trámites a ser simplificados. Para tal efecto se deberán considerar los siguientes criterios, detallados en la "Norma Técnica que Regula la Priorización y Simplificación de Trámites" emitida por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, o aquellos provistos en la norma nacional que la reemplace:

- a. Participación ciudadana
- b. Diagnóstico económico
- c. Puntuación de priorización
 - i. Demanda anual de los trámites.
 - ii. Volumen de quejas asociadas a un trámite.
 - iii. Costo para la administración pública.
 - iv. Tiempo de respuesta a los trámites.
 - v. Canal de atención.
 - vi. Susceptibilidad a corrupción.
 - vii. Volumen de devoluciones de los trámites.
 - viii. Trámites vinculados.

Art. 14. - De las estrategias para la simplificación de trámites. - Sin perjuicio de otras estrategias que el Comité considere pertinente o que sean determinadas por el ente nacional rector, deberá considerarse al menos una de las siguientes para simplificar cada uno de los trámites seleccionados en el Plan:

- a. Ampliación de la vigencia del producto resultante del trámite.
- b. Automatización y digitalización del trámite. Para el desarrollo de esta estrategia, el Comité deberá consultar y trabajar en conjunto con el Comité de Transformación Digital de la institución (o con quien sea responsable de la estrategia de transformación digital del GAD Municipal de Loja).

Consecuentemente, en el Plan Municipal de Simplificación de Trámites deberá incluirse:

- i. Descripción de la forma en cómo se ejecutará cada estrategia, teniendo en cuenta las disposiciones normativas y metodológicas aplicables.
- ii. Descripción de las dificultades asociadas con cada trámite y los beneficios esperados con su simplificación.
- iii. La fecha de ejecución de las estrategias seleccionadas, evitando acumulación de objetivos hacia los meses finales de la ejecución del plan.
- iv. Especificar los objetivos y metas a alcanzar con la simplificación de cada trámite.

SECCIÓN II

De la creación de nuevos trámites

Art. 15. - De la creación de nuevos trámites. - Conforme a lo establecido en la normativa nacional vigente, para la creación de nuevos trámites administrativos el GAD Municipal de Loja deberá observar lo siguiente:

- a. Los trámites deben estar creados en una ley, en un decreto ejecutivo o en una ordenanza y deberán tener relación directa con el servicio o fin que atiendan. De forma excepcional se podrá crear un nuevo trámite sin observar lo expuesto anteriormente cuando se sustente en una nueva competencia otorgada al GAD Municipal en virtud de una ley, o en el marco del proceso de descentralización de competencias, conforme la regulación que el ente rector de simplificación de trámites emita para el efecto.
- b. Previo a que se cree un nuevo trámite, se deberá evidenciar que este no generará cargas innecesarias para los administrados ni cargas económicas innecesarias para la administración (entendiéndose, gastos administrativos). Para efectos de cumplimiento de este inciso, se deberá realizar un análisis de los impactos positivos y negativos que generaría el nuevo trámite, así como de los beneficios de su aplicación, de conformidad con lo dispuesto por el ente rector de la simplificación de trámites.
- c. Toda creación de un nuevo trámite lleva implícita la obligación de suprimir uno o varios trámites existentes que sean similares en el costo o carga regulatoria del nuevo trámite, aun cuando la disposición de su creación conste en una ley, decreto ejecutivo u ordenanza. Para el efecto, se deberá seguir el trámite previsto en la normativa pertinente para la derogatoria o reforma, según corresponda, de la norma que contenga el o los trámites que se deben suprimir, siempre que esta se encuentre en el marco de las competencias del Concejo Municipal.

- d. Para que el nuevo trámite sea exigible a las y los administrados, deberá estar publicado en el Registro Oficial (o en el lugar donde, según la normativa vigente, el GAD Municipal deba publicar sus cuerpos normativos vigentes). Dicha publicación deberá incluir los instructivos, formularios, manuales y demás documentos anexos necesarios para la efectiva gestión del trámite, cuando corresponda. Si existieran errores materiales o aritméticos contenidos en los documentos anexos, estos podrán ser corregidos a través de la fe de erratas respectiva y se comunicarán en los formatos publicados por el GAD Municipal de Loja a través de medios de difusión institucionales, siempre que en dicha publicación se haga constar este particular mediante una nota.

SECCIÓN III

Entrega de datos o documentos para trámites administrativos

Art. 16. - De los requerimientos de documentos. - En la gestión de trámites administrativos, deberán observarse las siguientes normas:

- a. El GAD Municipal de Loja no podrá exigir la presentación de originales o copias de documentos que contengan información que repose en las bases de datos de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos o en bases provistas por entidades públicas a las que el GAD Municipal tenga acceso. Cuando se requiera identificar a las personas jurídicas o acreditar el domicilio de personas, se procederá conforme lo establecido en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos y su reglamento.
- b. Cuando para la gestión de un trámite se requiera documentación que no conste en el Sistema referido en el inciso anterior, no se podrá exigir a las personas interesadas la entrega de datos o de originales o copias de documentos que hubieren sido presentados previamente al GAD Municipal de Loja, incluso si dicha entrega tuvo lugar en un período anterior, o si se la presentó para la gestión de un trámite distinto o ante otra unidad administrativa del GAD Municipal de Loja.
- c. El GAD Municipal de Loja solo podrá requerir la actualización de los datos o documentos entregados previamente cuando éstos han perdido vigencia conforme la ley.
- d. Cuando para la realización de un trámite se requiera la presentación de uno o varios documentos que acrediten cierta posición o la calidad en que comparece una persona, se deberá considerar como válido el documento de mayor jerarquía o de adquisición posterior, con lo cual la documentación restante se presumirá como existente y de presentación no obligatoria, dado que cuenta con un documento de superior categoría que no habría sido posible obtener sin el debido procedimiento ante la entidad competente.
- e. Las personas naturales o jurídicas del sector privado que sean gestoras delegadas o concesionarias de un servicio público podrán acceder a la información que sea necesaria para garantizar la adecuada prestación de dicho servicio, salvo que la información tenga el carácter de reservada o que la ley prohíba su entrega. La persona natural o jurídica será responsable de la custodia de la información y del uso adecuado y exclusivo para tal propósito.
- f. Las personas naturales o jurídicas del sector privado que sean gestores delegadas o concesionarias de un servicio público deberán implementar medidas de seguridad

informática y de la información, de conformidad con lo que establezca el órgano que preside el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 17. - Prohibiciones relativas a los documentos asociados a trámites administrativos - En la gestión de trámites administrativos, queda expresamente prohibido para el GAD Municipal de Loja y demás entes regulados por esta ordenanza:

- a. La cesión o transferencia de datos personales de los ciudadanos no involucradas con la prestación del servicio por parte de las personas naturales o jurídicas del sector privado que sean gestoras o delegadas o concesionarias de un servicio público que no cuenten con el consentimiento del titular de los datos.
- b. Requerir copias de cédula, de certificados de votación o de cualquier documento que contenga información que repose en las bases de datos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos o de bases develadas por entidades públicas y a las que el GAD Municipal de Loja tenga acceso.
- c. Requerir el original o copias simples o notarizadas de títulos de bachiller o académicos emitidos por las instituciones de nivel de educación bachillerato y de educación superior, respectivamente, cuando éstos consten en la plataforma informática que tienen a su cargo los entes rectores de la educación y educación superior, según corresponda.
- d. Inadmitir el ingreso de solicitudes por supuesto error en el destinatario o rechazarlas por errores de citas, de ortografía, de mecanografía, aritméticos o similares, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 141 del Código Orgánico Administrativo. En ningún caso se podrá rechazar el ingreso, recepción o registro de solicitudes.

TÍTULO III

DE LA ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Art. 18. - Digitalización de documentos asociados a trámites administrativos.-

Toda la documentación proveniente de personas naturales o jurídicas y que sea parte de un trámite administrativo, sancionatorio, coactivo o judicial que involucre al GAD Municipal de Loja será ingresada por la Coordinación de Gestión Documental y Archivo (o aquella dependencia que la reemplace) para la respectiva digitalización, resguardo electrónico y despacho a la dependencia respectiva, conforme a los lineamientos que el Plan Municipal de Simplificación de Trámites y el Plan Estratégico de Transformación Digital de la institución establezcan para el efecto.

La documentación que ingrese al sistema de archivo de manera automática será remitida al correo electrónico otorgado por la persona, junto a un resumen del proceso a seguir y el nombre del funcionario municipal que tiene a su cargo el trámite, en cada etapa, para el despacho respectivo.

Se exceptúan del ingreso de documentación a través de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo:

- a.- Documentación de invitación a eventos culturales, sociales, educativos y ambientales, los cuales podrán ser receptados en la dependencia municipal correspondiente.
- b.- Propuestas de proyectos sociales, culturales, deportivos, ambientales o de índole artístico.
- c.- Memorandos provenientes de las dependencias municipales o de funcionarios públicos municipales, siempre y cuando no sean parte de un trámite administrativo, sancionatorio, coactivo o judicial.
- d.- Documentos dirigidos a las y los concejales del cantón.

Art. 19. - De los nuevos trámites administrativos. - Todo trámite administrativo nuevo que se cree en el GAD Municipal de Loja, a partir de la promulgación de esta ordenanza, deberá poder realizarse enteramente en línea, sin perjuicio de que también pueda realizarse de forma presencial. Para el efecto, durante el proceso de creación de un nuevo trámite administrativo, deberá coordinarse con el Comité de Transformación Digital de la institución (o con el ente encargado de la estrategia digital del GAD Municipal de Loja).

Art. 20. - De la adopción de tecnologías de la información. - En adición a lo establecido en el artículo 12 de esta ordenanza, el Comité deberá desarrollar el Plan de manera que, en un plazo no mayor a dos años desde su aprobación, todos los trámites optimizados en la institución puedan realizarse enteramente en línea, sin perjuicio de que también puedan realizarse de forma presencial. Para el efecto, deberá coordinarse con el Comité de Transformación Digital de la institución (o con el ente encargado de la estrategia digital del GAD Municipal de Loja).

Art. 21. - De la digitalización de documentos asociados a trámites administrativos. - Como parte del Plan, el Comité establecerá plazos, procedimientos, responsabilidades y políticas para la digitalización de documentos asociados a los trámites administrativos de la institución. Deberán priorizarse aquellos trámites que se encuentren en curso y, progresivamente, incluirse a aquellos de trámites realizados en el pasado, dando prioridad a los más recientes. El Comité coordinará esta actividad con el Comité de Transformación Digital de la institución (o con el ente encargado de la estrategia digital) en el marco de la conformación de un archivo digital.

Art. 22. - Acceso al archivo público. - Las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a:

- a. Acceder al archivo y al expediente digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación por medio de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo.
- b. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate.

Art. 23. - Sistema de pagos en línea. - El GAD Municipal de Loja contará en su sitio web con un mecanismo de pago en línea, con el propósito de permitir a los administrados el pago a través de internet de los valores generados por la gestión de todos los trámites administrativos ofrecidos en línea por la institución. Esto será

coordinado con el Comité de Transformación Digital de la institución (o con el ente encargado de la estrategia digital).

Cuando el trámite administrativo involucre el pago de una tasa, impuesto o contribución a otra entidad, el GAD Municipal de Loja, a través del alcalde o alcaldesa, establecerá los convenios necesarios para que la recaudación se realice directamente a través de la plataforma municipal y luego se entregue el dinero a dichas instituciones, evitando al administrado realizar procesos y pagos en diferentes instituciones para un mismo trámite.

Para efectos del funcionamiento del mecanismo de pago en línea se observarán las disposiciones que emita el Banco Central del Ecuador respecto a las entidades corresponsales y los sistemas auxiliares de pago autorizados para efectuar recaudación de los fondos públicos.

El sistema de pagos en línea comprenderá, al menos, las siguientes alternativas de pago: tarjeta de débito, tarjeta de crédito y pago a través de la banca electrónica u otros medios electrónicos de instituciones financieras y de entidades del sector financiero popular y solidario. El GAD Municipal de Loja no podrá otorgar derechos de exclusividad a ninguna institución o grupo financiero para que realice los cobros del sistema de pagos en línea. Por el contrario, se procurará diversificar, en la mayor medida de lo posible, las instituciones financieras en las que se puedan realizar los pagos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El Alcalde o Alcaldesa dispondrá a los funcionarios municipales que cumplan con los requerimientos hechos por el Comité, en el marco de la ejecución de las disposiciones contenidas en esta ordenanza. Además, dispondrá la inclusión de los requerimientos presupuestarios contenidos en el Plan Municipal de Simplificación de Trámites dentro del presupuesto institucional.

SEGUNDA: El Comité deberá requerir al Concejo Municipal, a través del Alcalde o Alcaldesa, las reformas correspondientes a las ordenanzas que regulan los trámites administrativos a ser optimizados, con el fin de que se adecúen a los nuevos lineamientos, requisitos, plazos y procedimientos establecidos en el Plan.

TERCERA: En el término de quince días después de recibido el requerimiento indicado en la disposición general segunda de esta ordenanza, el Alcalde o Alcaldesa remitirá éste a la comisión correspondiente (según las áreas de competencia de cada comisión establecidas en la ordenanza de procedimiento parlamentario vigente), para que elabore la propuesta de reforma normativa en los plazos establecidos en la norma parlamentaria local.

CUARTA: Para ejercer como Coordinador(a) de Optimización de Trámites Administrativos se deberá tener (i) un título de tercer nivel registrado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en uno de los siguientes campos de educación y capacitación 2013 de la CINE, UNESCO (ISCED-F 2013): 0413 Gestión y administración, 042 Derecho, o 061 Tecnologías de la información y la comunicación. (ii) Una especialización o título de cuarto nivel en gestión de procesos, mejora continua, administración pública o relacionados. (iii) Al menos 3

años de experiencia en cargos que hayan involucrado el análisis, diseño y mejora de procesos administrativos.

QUINTA: El Alcalde o Alcaldesa designará o contratará a un funcionario(a) que ejercerá como *Delegado de protección de datos personales*. Para ejercer tal cargo se deberá tener (i) un título de tercer nivel registrado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en uno de los siguientes campos de educación y capacitación 2013 de la CINE, UNESCO (ISCED-F 2013): 042 Derecho, o 061 Tecnologías de la información y la comunicación. (ii) Acreditar experiencia profesional de por lo menos cinco años. (iii) Otros requisitos que se establezcan en el capítulo X del Reglamento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El Comité de Simplificación de Trámites del GAD Municipal de Loja se instalará y sesionará por vez primera en el plazo de dos meses luego de sancionada esta ordenanza, previa notificación del Alcalde o Alcaldesa del cantón.

SEGUNDA: Una vez conformado, el Comité de Simplificación de Trámites del GAD Municipal de Loja tendrá un plazo no mayor a seis meses para elaborar el Plan Municipal de Simplificación de Trámites. Este Plan se elaborará en atención a las disposiciones establecidas en el Plan Estratégico de Transformación Digital de la institución y el Comité deberá trabajar en conjunto con el Comité de Transformación Digital del GAD Municipal de Loja para el efecto.

TERCERA: Una vez elaborado por primera ocasión, el Plan Municipal de Simplificación de Trámites se pondrá en consideración del Cabildo para su conocimiento y aprobación en el tiempo que se cumpla primero: un término de treinta días o atendiendo a los plazos establecidos en el artículo 11 de esta ordenanza.

CUARTA: El literal b del artículo 16 se aplicará a partir de los seis meses de la aprobación del Plan y regirá solamente para trámites administrativos nuevos dentro de procesos que hayan sido ya optimizados.

QUINTA: A partir de la fecha de sanción de esta ordenanza, el Alcalde o Alcaldesa tendrá el plazo de un mes para designar al Coordinador(a) de Optimización de Trámites Administrativos, al Delegado(a) de Protección de Datos Personales y para efectivizar la creación de la Unidad de Optimización de Trámites Administrativos. La Dirección de Talento Humano deberá realizar todos los procedimientos requeridos para cumplir las disposiciones contenidas en esta ordenanza y relativas a ello. Una vez cumplido este plazo, el Ejecutivo contará con el plazo de un mes para atender los requerimientos motivados de personal adicional para el funcionamiento de esta dependencia.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA: La presente ordenanza entrará en vigor a partir de la fecha de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Salón del Cabildo del GAD Municipal de Loja, a los veintiséis días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro



Firmado electrónicamente por:
FRANCO ANTONIO
QUEZADA MONTESINOS

Lic. Franco Quezada Montesinos
ALCALDE DEL CANTÓN LOJA



Firmado electrónicamente por:
GUISELLA STEFANY
DOMÍNGUEZ LAVANDA

Ab. Guissella Domínguez Lavanda
**SECRETARIA GENERAL DEL
CONCEJO MUNICIPAL**

RAZÓN.- Ab. Guissella Domínguez Lavanda, Secretaria General del Concejo Municipal de Loja, **CERTIFICA:** que la **ORDENANZA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA, No. 0069-2024**, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en primer debate en sesión ordinaria del trece de junio del dos mil veinticuatro; segundo debate en sesión ordinaria del veinticuatro de octubre del dos mil veinticuatro, y el texto final en sesión ordinaria del veintiséis de diciembre del dos mil veinticuatro, de conformidad al artículo 25.1 de la Ordenanza No. 0046-2022 de Procedimiento Parlamentario; la que es enviada al señor alcalde Lic. Franco Quezada Montesinos, para la sanción u observación correspondiente de conformidad a lo establecido en el Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- Loja, a los treinta y un días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.



Firmado electrónicamente por:
GUISELLA STEFANY
DOMÍNGUEZ LAVANDA

Ab. Guissella Domínguez Lavanda
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

LIC. FRANCO QUEZADA MONTESINOS, ALCALDE DEL CANTÓN LOJA.-

Al tenor de lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por haberse cumplido el procedimiento establecido en el antes referido Código Orgánico, **SANCIONO**, expresamente la **ORDENANZA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA, No. 0069-2024**, y dispongo su **PROMULGACIÓN** a través del dominio Web institucional www.municipiodeloja.gob.ec y Registro Oficial de conformidad al Artículo 324 del COOTAD, para conocimiento del vecindario lojano.- Loja, a los treinta y un días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.



Firmado electrónicamente por:
FRANCO ANTONIO
QUEZADA MONTESINOS

Lic. Franco Quezada Montesinos
ALCALDE DEL CANTÓN LOJA

Proveyó y firmó la ordenanza que antecede el Lic. Franco Quezada Montesinos, Alcalde del cantón Loja, ordenándose la ejecución y publicación en el Registro Oficial de la **ORDENANZA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA, No. 0069-2024.-** Loja, a los treinta y un días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.- **LO CERTIFICO.**



Firmado electrónicamente por:
GUISELLA STEFANY
DOMÍNGUEZ LAVANDA

Ab. Guissella Domínguez Lavanda
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL
PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL****ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA OCUPACIÓN DE VIA PUBLICA
EN EL CANTÓN SUSCAL****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

Es de responsabilidad del Estado a través de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el respetar los derechos, cumplir y hacer cumplir los mandatos legales y constitucionales, por lo tanto, en materia, racionalizar y democratizar el uso de las vías públicas para el correcto funcionamiento de las urbes.

Dada la dinámica económica, comercial y de servicios de la actualidad en el mundo entero, que demanda el uso de medios de transporte, es preciso elevar sustancialmente la rotación de las plazas de estacionamiento en las vías de los centros urbanos de las ciudades con el fin de disminuir los largos tiempos de estacionamiento para garantizar servicios de calidad, a la par de proveer mecanismos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas que tienen que enfrentar con altos tráfico vehiculares.

La dinámica económica nos obliga regular el uso y ocupación de suelo de los negocios formales e informales del cantón Suscal, que nos permitirá ser un aporte en un proceso de desarrollo ordenado que dinamice el comercio y competitividad local.

En este contexto y en uso de las facultades legislativas, la administración de competencias públicas estatales corresponde legislar en torno a la organización.

**CONCEJO CANTONAL DEL CANTON SUSCAL
CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que: “(...) los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales”;

Que, el Art 241 de la Constitución de la República, establece “La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.”;

Que, el numeral 1, 2 y 6 del Art. 264, establece; Numeral 1 “Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.” Numeral 2. “Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.” Numeral 6. “Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.”;

Que, el Art. 425 de la Constitución de la República señala: *“El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior. La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.”;*

Que, literales a), b) y f) del Art. 55 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece literal a) *“Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad”;* literal b) *“Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón,”* literal f) *“Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;(…)”;*

Que, de conformidad a literal a) del Art. 57 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, “COOTAD”, señala; *“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 Art. 130 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización “COOTAD” señala que, *“El ejercicio de la competencia de tránsito y transporte, en el marco del plan de ordenamiento territorial de cada circunscripción, se desarrollará de la siguiente forma: A los gobiernos autónomos descentralizados municipales les corresponde de forma exclusiva planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte y la seguridad vial, dentro de su territorio cantonal. La rectoría general del sistema nacional de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial corresponderá al Ministerio del ramo, que se ejecuta a través del organismo técnico nacional de la materia. Los gobiernos autónomos descentralizados municipales definirán en su cantón el modelo de gestión de la competencia de tránsito y transporte público, de conformidad con la ley, para lo cual podrán delegar total o parcialmente la gestión a los organismos que venían ejerciendo esta competencia antes de la vigencia de este Código. Los gobiernos autónomos descentralizados regionales tienen la responsabilidad de planificar, regular y controlar el tránsito y transporte regional; y el cantonal, en tanto no lo asuman los municipios.”;*

Que, El artículo 276 Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización “COOTAD” establece, *“Es la que realiza cada gobierno autónomo descentralizado a través de su propia institución, mediante la unidad*

o dependencia prevista en la estructura orgánica que el órgano de gobierno cree para tal propósito”;

Que, el artículo 417, a) ibídem, al hablar de los bienes de uso público establece: Bienes de uso público. – “Son bienes de uso público aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía. Los bienes de uso público, por hallarse fuera del mercado, no figurarán contablemente en el activo del balance del gobierno autónomo descentralizado, pero llevarán un registro general de dichos bienes para fines de administración. Constituyen bienes de uso público: a) Las calles, avenidas, puentes, pasajes y demás vías de comunicación y circulación; b) Las plazas, parques y demás espacios destinados a la recreación u ornato público y promoción turística; c) Las aceras que formen parte integrante de las calles y plazas y demás elementos y superficies accesorios de las vías de comunicación o espacios públicos a que se refieren los literales a) y b); d) Las quebradas con sus taludes y franjas de protección; los esteros y los ríos con sus lechos y sus zonas de remanso y protección, siempre que no sean de propiedad privada, de conformidad con la ley y las ordenanzas; e) Las superficies obtenidas por rellenos de quebradas con sus taludes; f) Las fuentes ornamentales de agua destinadas a empleo inmediato de los particulares o al ornato público; g) Las casas comunales, canchas, mercados, escenarios deportivos, conchas acústicas y otros de análoga función de servicio comunitario; y, h) Los demás bienes que en razón de su uso o destino cumplen una función semejante a los citados en los literales precedentes, y los demás que ponga el Estado bajo el dominio de los gobiernos autónomos descentralizados. Aunque se encuentren en urbanizaciones particulares y no exista documento de transferencia de tales bienes al gobierno autónomo descentralizado, por parte de los propietarios, los bienes citados en este artículo, se considerarán de uso y dominio público. Los bienes considerados en los literales f) y g) se incluirán en esta norma, siempre y cuando hayan sido parte del porcentaje que obligatoriamente deben dejar los urbanizadores en beneficio de la comunidad.”;

Que, el Art. 568 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD señala que: “Servicios sujetos a tasas.- Las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del alcalde municipal o metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo concejo, para la prestación de los siguientes servicios: a) Aprobación de planos e inspección de construcciones; b) Rastro; c) Agua potable; d) Recolección de basura y aseo público; e) Control de alimentos; f) Habilitación y control de establecimientos comerciales e industriales; g) Servicios administrativos; h) Alcantarillado y canalización; e, i) Otros servicios de cualquier naturaleza. Cuando el gobierno central hubiere transferido o transfiera excepcionalmente al nivel de gobierno municipal o metropolitano las competencias sobre aeropuertos, se entenderá también transferida la facultad de modificar o crear las tasas que correspondan y a las que haya lugar por la prestación de éstos servicios públicos, a través de las respectivas ordenanzas.”;

Que, la Resolución No. 006-CNC-2012, expedida el 26 de abril de 2012, por el Consejo Nacional de Competencias, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 712, del 29 de mayo de 2012, establece: “(...) la transferencia de

competencias para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Metropolitanos y Municipales del país, progresivamente, según lo previsto en la precitada Resolución.”;

Que el artículo 21 de la Resolución No. 006-CNC-2012, describe las facultades y atribuciones específicas del modelo de gestión B;

Que, mediante Resolución N.-214-DE-ANT-2014 de fecha 29 de octubre de 2014, el Director Convencional de la Agencia Nacional de Tránsito, certifica *“la ejecución de la competencia de Títulos Habilitantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal, en el ámbito de su jurisdicción a partir del 1 de noviembre de 2014.”;*

Que, mediante Resolución Nro. 001-CNC-2021, de fecha 18 de febrero de 2021, el Consejo Nacional de Competencias, asciende al cantón SUSCAL, como Modelo de Gestión “B”;

*Que, mediante la Ordenanza de creación de la Jefatura de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre, Art. 2.- **Fines.**- “En cumplimiento a las funciones, competencias, atribuciones y responsabilidades, en que materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial que le corresponde al municipio del Cantón Suscal., se crea la jefatura de movilidad, tránsito y transporte terrestre, que se conoce por su siglas JMTTT, quien se encargara de planificar, organizar, regular y controlar el transporte terrestre, tránsito y la seguridad vial intracantonal y urbano en todo el territorio que corresponde la jurisdicción del Canton Suscal, manteniendo la coordinación directa con los órganos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial competentes para la correcta aplicación.”;*

Que, en la ordenanza ibidem determina en su Art. 7 **principios de actuación** el gobierno municipal del Cantón Suscal actúa bajo los siguientes principios: *“b) considerar el tránsito de vehículos, con seguridad para peatones, conductores, usuarios y disminuir los conflictos y fricciones urbanas generados por la circulación y falta de accesos, garantizando y parque automotor moderno”;*

Que, mediante la Ordenanza de creación de la Jefatura de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Art. 10 en materia de tránsito y seguridad vial en el Cantón Suscal le compete a la JMTTT: *“10.1.- **planificación**, a) plan maestro de tránsito y seguridad vial... 10.2.- **control y gestión de tránsito**.- a) plan operativo, b) planificación operativo de la gestión de tránsito;... d) uso de espacio público y de vías; e) jerarquización de vías...10.3.- **señalización**, la señalización vial, suministro e instalación de señales de tránsito.”;*

Que, mediante la ordenanza antes descrita establece en su Art. 11.- **prestaciones de la vialidad**. – *“La planificación de las presentaciones que debe tener la vialidad para la circulación de los vehículos comprende los siguientes ámbitos; c) seguridad vial urbano; d) circulación y seguridad peatonal.”;*

Que, en el Art. 12 de Ordenanza de creación de la Jefatura de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre establece: *“La planificación de las prestaciones*

de estacionamientos para los vehículos comprende los siguientes ámbitos; a) estacionamiento público o privado, edificado o no edificado, fuera de la vía; b) estacionamiento especializado o de uso específico; c) estacionamiento para el servicio de transporte colectivo.”;

Que, la Ordenanza de creación de la Jefatura de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre sobre la **competencia de tránsito** en el art. 16 señala: “d) *organizar y distribuir las circulaciones y los elementos de seguridad peatonal; e) organizar y especificar los servicios de estacionamientos públicos libre.”;*

EXPIDE:

ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA OCUPACIÓN DE VIA PUBLICA DEL CANTÓN SUSCAL

TITULO I CAPITULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO OBJETO, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto. - La presente ordenanza tiene por objeto definir las normas de regulaciones y disposiciones generales para la planificación, organización, regulación y control de ocupación de vías públicas, y control de tránsito, transporte terrestre, y seguridad vial.

Art. 2.- Alcance. - En cumplimiento de las funciones, competencias, atribuciones y responsabilidades conferidas, al Gobierno Autónomo Descentralizado intercultural Participativo de Cantón Suscal.

Art. 3.- Ámbito de Aplicación. - Las normas disposiciones y regulaciones contenidas en la presente ordenanza, son de vigencia permanente, de aplicación obligatoria en todo el territorio que comprende la jurisdicción cantonal.

Art. 4.- Control y concesión de permisos para ocupación de espacios y vía pública para el comercio. - La municipalidad concederá permisos de funcionamientos temporales o permanentes conforme a la presente ordenanza.

Art. 5.- Control y Concesión Permisos de Estacionamiento. - a las cooperativas y compañías de transporte que se encuentren legalmente constituidos y cuenten con los permisos de operación o contrato de operación dentro de la jurisdicción Cantonal.

CAPITULO II DE LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

Art. 6.- Definición. - Para efectos de esta ordenanza se entenderá por vía publica a más de los bienes de uso público que detalla el Art. 417 del COOTAD, Las calles aceras, avenidas, pasajes y demás vías de comunicación que pertenecen a la jurisdicción administrativa del Cantón Suscal, entre otros, “constituyen bienes municipales de uso público, cuyo uso es reglamentado por la Constitución de la Republica de Ecuador.

Art. 7.- Del hecho Generador.- Constituye hecho generador para el cobro de la tasa fijada en esta ordenanza;

Art. 8.- Sujeto Activo.- El sujeto activo de las tasas de esta Ordenanza es el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal mediante la Unidad de Movilidad, Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial y la Unidad de Juzgamiento de Infracciones Administrativa;

Art. 9.- Sujeto Pasivo.- El sujeto pasivo es toda persona natural o jurídica, que incumpla lo establecido en la presente ordenanza;

CAPITULO III

DE LOS PERMISOS DE OCUPACION DE LOS ESPACIOS Y VIA PUBLICA PARA EL COMERCIO

Art. 10.- permisos para ocupación de espacios en la vía publica.- el GADIPCS a través de TÉCNICO/INSTRUCTOR DE APOYO DE CONTROL MUNICIPAL podrá conceder permisos para ocupación de espacios en la vía publica únicamente en los lugares permitidos de acuerdo a las disposiciones de la presente ordenanza, observando que no interfieran las actividades de comercio a los propietarios de los inmuebles frente a la vía o espacio público ubicado en el centro cantonal de Suscal y tomando en cuenta que no cause obstáculo al libre tránsito de los peatones. Los espacios y o lugares públicos estarán destinados únicamente en la plaza y el mercado municipal, excepcionalmente podrán utilizar la vía y espacios públicos en el centro cantonal de Suscal, específicamente durante las festividades de cantonización y demás feriados locales, Nacionales previo al pago de la tasa por ocupación de espacios. Los puestos estables estarán permitidos únicamente en las áreas que conforman las plazas y mercado municipal determinados por la TÉCNICO/INSTRUCTOR DE APOYO DE CONTROL MUNICIPAL, en coordinación con el Departamento de Planificación del GADIPCS.

Art. 11.- Técnico/Instructor de Apoyo de Control Municipal.- Cumplirá las siguientes funciones;

- a) Conceder permiso de ocupación de espacios y vía publica únicamente en los lugares permitidos de acuerdo a esta ordenanza, observando que no interfiera las actividades de comercio a los propietarios de los inmuebles, tomando en cuenta no cauce obstáculos a libre tránsito y peatones;
- b) Control e inspección de espacio públicos
- c) Elaborar y suscribir notificación por incumplimiento de ocupación de espacios y locales público,
- d) Inicio de proceso de sanción por incumplimiento de las notificaciones realizadas;
- e) Llevar el catastro de las autorizaciones de ocupación de estacionamiento y vías públicas;
- f) Llevar el catastro de las autorizaciones de permiso de funcionamiento de los negocios, clasificados en distintos parámetros de niveles, dentro de la jurisdicción cantonal;

Art. 12.- Agentes de Control Municipal. - Cumplirá las siguientes funciones;

- a) Control de tráfico y estacionamiento vehicular dentro de la jurisdicción cantonal;
- b) Control de ocupación de espacios públicos;

- c) Control de buen funcionamiento de locales municipales;
- d) Emitir la notificación de infracción de tránsito y de ocupación de vías públicas por incumplimiento de la ordenanza,
- e) Comunicar a las unidades pertinentes sobre las infracciones por construcciones sin permiso de funcionamiento;
- f) Realizar las notificaciones requeridos por el Técnico/Instructor de Apoyo de Control Municipal y demás Direcciones y Jefaturas;

Art. 13.- De los Comerciantes. - Son aquellos que expenden su mercancía de forma temporal o permanente y pudiendo ser **Comerciantes formales** que son aquellos que rigen bajo las normas del comercio del país este tipo de comercio se amparan en las normativas legales vigentes; y los **Comerciantes Informales** que son aquellos que no rigen por normativas y leyes relativas a la transacción de bienes y servicios, esto se aplica a los comerciantes ambulantes;

Art. 14.- Los Puestos Estables.- serán permitidos únicamente en las áreas que conforman las plazas y mercados establecidos por la Municipalidad;

Art. 15.- Vendedor ambulante. - se define como una persona que vende, ofrece vender, opera, participa o lleva a cabo un negocio de venta de comida o mercancías desde un carro de empuje, estantero, demostrador, carro accionado por pedal, vitrina, estante u otro transporte no motorizado, o de una persona, en una acera pública, propiedad u otro camino peatonal.

Art. 16.- Registro de vendedor ambulante. - El vendedor ambulante debe obtener un permiso para poder operar dentro de la jurisdicción cantonal y exhibir la certificación de registro en los operativos de control;

Art. 17.- Requisitos. - para obtener permiso de vendedor ambulante:

- a) Cedula y Certificado de votación;
- b) Certificado de salud;
- c) Solicitud con los datos necesarios en la especie valorada;
- d) Chaleco reflectivo;
- e) Poseer un carro de empuje, estantero, demostrador, carro accionado por pedal, vitrina, estante u otro transporte no motorizado, en condiciones de un buen mantenimiento higiene y salubridad, basurero;
- f) Poseer carpas de fácil acceso para movilizar;
- g) Las medidas máximas para ocupación de espacios y vías públicas de forma temporal o ambulante son las siguientes;
De 2m de largo por 1.50 de ancho como mínimo
De 2,50 m de largo por 1.50 de ancho como mínimo
De 3m de largo por 1.50 de ancho como mínimo

Art. 18.- Áreas Prohibidas para Vendedores Ambulantes. - son áreas prohibidas para los comerciantes y de las ferias;

- a) Parques;
- b) Aceras frontales de las oficinas públicas, privadas, bancos, y centros educativos;
- c) Espacios de circulación peatonal en las esquinas y portales en toda su extensión;

- d) El GADIPCS determinará las áreas a ocuparse conforme al tipo, y el periodo de tiempo;

Art. 19.- El GADIPCS podrá conceder permisos de ocupación de vía pública únicamente en plazas y mercados destinados para tal efecto, por excepción podrán ocupar la vía y espacios públicos en el centro cantonal, especialmente durante las festividades de cantonización y demás ferias locales, nacionales y provinciales, previo al pago de tasas, además observado que no interfiera las actividades de comercio a los propietarios de los inmuebles con frente a la vía o espacio público ubicado en el centro cantonal de Suscal,

Art. 20.- Los comercios de las viviendas ubicadas en el centro cantonal podrán sacar sus productos para su exhibición sin obstaculizar el paso peatonal, pagando una tasa mensual de 0,50 centavos de dólar por metro lineal, siendo esto, 40cm de ancho y la mediada de la propiedad del bien;

Art. 21.- Queda terminantemente prohibido, construir e instalar chancheras y galpones de pollerías y otra clase de instrumentos que permitan la crianza de animales dentro del perímetro urbano y los centros de recreación.

La sección de control Municipal concederá un término no mayor de 15 días para que los propietarios saquen los animales que se encuentran en el perímetro urbano, antes señalado, dejando constancia del particular en un acta compromiso; además pagará una multa del 5% de la Remuneración Básica Mensual Unificada, en caso de cerdos o vacunos; y, en caso de aves de corral una multa del 2% de la Remuneración Básica Mensual Unificada,

Art. 22.- Tarifas Por Ocupación de Vía Pública para comerciantes ambulantes y permanente. – Pagarán una tarifa diaria de 0.25% del salario básico unificado; y, Quienes utilizen las vías y espacios públicos para ocupar con los aparatos mecánicos, circo, rueda moscovita, carruseles, carros, instalaciones similares, pagarán el 0.50% de salario básico unificado por cada día ocupada;

Art. 23.- Periodo de pago.- Los vendedores ambulantes o permanente, cancelarán el permiso de funcionamiento al momento de la solicitud, para el periodo requerido; en caso de los usuarios de los puestos de venta de ropa tendrán que cancelar, hasta 31 de enero de cada año, en caso de que no realicen el pago, el/la servidora de TECNICO INSTRUCTOR DE APOYO DE CONTROL MUNICIPAL, está facultado para notificar al usuarios y emitir el comprobante de pago del tiempo que viene ocupando el espacio público, y proceder la notificación para el pago correspondiente; En caso de abandono de los puestos de venta de ropa, será notificado a la municipalidad por parte de la directiva de los comerciantes, con la finalidad de llevar un catastro actualizado y mejorar la organización;

CAPITULO IV

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE ESPACIOS Y VIA PÚBLICA EN FORMA TEMPORAL O AMBULANTE

Art. 24.- obligaciones por ocupantes de espacio y de vías pública. - Otorgados por el GADIPCS, deben cumplir con las siguientes para el ejercicio legal de su actividad:

- a) Cumplir rigurosamente con las normas y disposiciones contenidas en la presente ordenanza, Código de Salud, Ley de Tránsito Transporte Terrestre y otras disposiciones conexas;
- b) Cumplir con las obligaciones tributarias del GADIPCS correspondiente a la actividad comercial (permiso de funcionamiento de forma anual)
- c) Respetar el espacio o sector que se asigne, así como el horario y más condiciones establecidas por el GADIPCS;
- d) Mantener higiene e desinfección en las áreas de venta, implementos, productos y artículos de venta;
- e) Mantener rigurosa higiene en los vestuarios y aseo personal;
- f) Vender únicamente los productos autorizados;
- g) Mantener orden y disciplina en el sitio o área de venta;
- h) Es obligación de todos los propietarios de los predios urbanos conservar en buen estado y reparar cuando hubiese causado daños a los portales, aceras, o frentes de sus inmuebles;
- i) Los propietarios tienen la obligación de vigilar que las veredas de los inmuebles, no se deposite basura fuera de los horarios establecidos.
- j) Todos los propietarios de los predios urbanos están obligados a mantener en buenas condiciones los frentes o fachadas de sus edificios;
- k) Los propietarios de los negocios están obligados a disponer de basurero con tapa, precautelando higiene y salubridad de los usuarios y mejorando la estética de la ciudad;
- l) Los comerciantes ambulantes o permanente que expenden sus mercaderías y productos tendrán la obligación de disponer un basurero para que deposite los desechos o desperdicios;

CAPITULO V OCUPACION DE VIA PUBLICA PARA CONSTRUCCIONES

Art. 25.- La Jefatura de Desarrollo y Control Territorial y la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emitirán el permiso de construcción y la autorización para la ocupación de acera frente del solar para realizar la construcción o reparación de inmueble, la tarifa se cancelará conforme a la ordenanza de construcciones establecida para efecto;

Terminada o suspendida la construcción tendrá 15 días de plazo para limpiar y desalojar de la acera o vía pública; en caso de inobservancia se notificará a la sección de INSTRUCCIÓN Y CONTROL MUNICIPAL para el inicio de proceso de sanción;

CAPITULO VI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 26.- Todas las infracciones determinadas en esta ordenanza se consideran flagrantes. La notificación se hará en el mismo acto, los reclamos o impugnaciones, podrán hacerse hasta en un término de cinco días laborables ante Técnico/Instructor de Apoyo de Control Municipal, adjuntando las

pruebas de descargo de las que se crea asistido y señalando domicilio en donde deba ser notificada la respuesta,

Art. 27.- Los comerciantes que utilicen espacios públicos no autorizados para la venta de diferentes productos serán previamente comunicados para su ubicación en los lugares determinados por la municipalidad, en caso de no dar cumplimiento en un tiempo de 30 minutos se procederá a la notificación de manera personal sobre la infracción cometida; dando un término de 5 días para que obtenga el permiso de funcionamiento por parte de la municipalidad, en caso de la inobservancia o incumplimiento de esta disposición se procederá al inicio del proceso sancionatorio por Técnico/a Instructor de Apoyo de Control Municipal;

Art. 28.- Las personas que cometan las siguientes infracciones:

- Vender productos no autorizados;
- No portar el uniforme autorizado por el GADIPCS;
- No portar el carnet debidamente autorizado;
- Falta de condiciones higiénicas;
- Provocar escándalo, riñas y peleas entre comerciantes y usuarios;
- Ocupar vía pública, aceras sin autorización o en lugares no permitidos
- Faltar al respeto a las autoridades servidores y trabajadores del GADIPCS.

Serán sancionados con: amonestación por escrito; multa de 25, 00 USD, en caso de reincidencia; se multará con 50,00 USD o la prohibición definitiva de venta de sus productos dentro de la Ciudad; la notificación se lo realizará conforme al anexo 2 de esta ordenanza;

Art. 29.- Para el caso de los vendedores que mantienen contrato de arriendo con el GADIPCS, que promuevan el comercio ambulatorio a través de terceros, serán sancionados con la terminación unilateral del contrato.

Art. 30.- El Juzgamiento y la aplicación de sanciones contempladas en la presente Ordenanza, será competencia exclusiva de la Jefatura de Juzgamiento de Infracciones Administrativas, tomando como referencia el cumplimiento del debido proceso por parte del técnico/instructor de apoyo en control municipal; quien alegue lo contrario deberá presentar los descargos de ley. En caso de retiro de mercaderías por ocupación ilegal de la vía será puesta a órdenes del Técnico Instructor de Apoyo de Control Municipal para el trámite correspondiente.

El juzgamiento se dará en base al artículo 401 del COOTAD, en concordancia a lo establecido en el Código Orgánico Integral Penal.

Art. 31.- Toda persona que sea sorprendida o tenga pruebas suficientes su culpabilidad en la destrucción de servicios higiénicos, candados de las puertas de locales municipales, aceras, plantas, postes, bancas, verjas, monumentos y otros bienes de propiedad municipal, o que lo use en forma indebida o lo sustrajera, será sancionado con el 5% del salario básico unificado, y cumpliendo el debido proceso, sin perjuicio de pagar los daños ocasionados y de

las acciones judiciales que puedan seguirse para sancionar esta irregular conducta.

Art. 32.- Los reclamos serán analizados por Técnico/Instructor de Apoyo de Control Municipal, en un término de 5 días en caso de la procedencia se dará el inicio del proceso sancionatorio;

Art. 33.- Constituirán medios de prueba para la imposición de la sanción con la información emitida y registrada por los dispositivos de control de tránsito y transporte, además los medios electrónicos, magnéticos, digitales o analógicos, fotografías, videos y/o similares.

Art. 34.- Para garantizar el cumplimiento del pago de las sanciones establecidas en la presente ordenanza, GADIPCS podrá suscribir convenios con otras instituciones Públicas o Privadas;

Art. 35.- El frentista de las aceras que autorizare o permitiere la ocupación de la misma será sancionado por valor 20,00 dólares;

Art. 36.- En caso de llegar a una mediación y no se llegare de cobra la multa por la infracción cometida; el infractor compensara con trabajo comunitario sobre el valor de la multa;

TITULO II CAPITULO I

DE LA CONCESIÓN DE LOS PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO

Art. 37.- El lugar de Parquadero o sitio de Estacionamiento. - será de propiedad de Gobierno Autónomo Descentralizado intercultural Participativo del Cantón Suscal, el mismo que será determinado y adecuado conforme a las necesidades de caso; y, previo la planificación que para el efecto realice el Departamento de Planificación, Obras Públicas Municipales, Jefatura de Movilidad Y Técnico/instructor de Apoyo de Control Municipal;

Art. 38.- Autorizar la ocupación de la vía pública con estacionamientos.- Por el dominio que ejerce sobre los bienes de uso público de acuerdo con la ley únicamente a Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal, le corresponderá autorizar la ocupación de la vía pública con estacionamientos mediante resolución de Concejo Municipal, conforme los informes técnicos de Jefatura Movilidad, Dirección de Planificación, Asesoría Jurídica, y Técnico/Instructor de Apoyo de Control Municipal;

Art. 39.- La concesión de espacio para estacionamiento de vehículos dentro del área urbana y rural del Cantón, se lo hará mediante resolución de concejo municipal, previa solicitud de parte interesada y de cumplir con los requisitos determinados en esta ordenanza.

Art. 40.- Para conceder el sitio o paradas de estacionamiento deben presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde/a y por su intermedio al Concejo Municipal.
- b) Copias certificadas de la Constitución Jurídica de la Compañía o Cooperativa.
- c) Copia certificada del permiso de operación o contrato de operación.
- d) Certificado de no adeudar al municipio del representante legal, y de la compañía o cooperativa solicitante.
- e) Acta de nombramiento del representante legal debidamente registrado en el registro mercantil.
- f) Original y copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal.
- g) Todos los documentos deberán ser presentados en una carpeta en original y cuatro copias.

Art. 41.- Una vez receptada la documentación esta será remitida a La Jefatura de Movilidad, Dirección de Planificación y Asesoría Jurídica, Técnico/Instructor de Apoyo de Control Municipal; quienes emitirán el informe respectivo dentro del término de 10 días laborables.

Art. 42.- El concejo con los informes presentados emitirá la resolución con la aceptación o negación de la solicitud de estacionamiento y comunicará al peticionario por medio de la secretaria;

CAPITULO II DE LOS ESTACIONAMIENTOS AUTORIZADOS

Art. 43.- Sitio de estacionamiento de transporte público de pasajeros.- Otorgar la parada de buses en la prolongación de Av. Diego Delgado en la cual existe un andén debidamente señalizado; Los buses de transporte público de pasajeros permanecerán en el sitio de estacionamiento por un tiempo máximo de 5 minutos para el ascenso, descenso de pasajeros, carga y descarga de equipajes; además en este lugar señalado se Autoriza un sitios de estacionamiento de forma paralelo y permanente para las compañías de transporte mixto y liviano constituido en el Cantón Suscal, que serán distribuido y calendarizado por la jefatura de movilidad;

Art. 44.- Las compañías y cooperativas del transporte comercial en modalidad de transporte mixto y carga liviana.- Darán fiel cumplimiento a los sitios de estacionamientos otorgados por el GADIPCS.

Art. 45.- Estacionamientos generales con límite de tiempo.- La Municipalidad concede estacionamiento al interior del centro comercial (Mercado Central), a vehículos particulares para que realicen el embarque de cargas; por un tiempo máximo de 30 minutos; además concede estacionamiento de vehículos en parte posterior del mercado a lado izquierdo de la calle, para los comerciantes;

Art. 46.- Las personas con Discapacidad.- Los propietarios de los vehículos que posean capacidades limitadas serán beneficiarios de los espacios reservados para estacionar en las vías debidamente señalizados;

Art. 47.- Estacionamiento para el ingreso al mercado central.- se autoriza 4 unidades de cada operadores de transporte legalmente constituidos en el Cantón Suscal; estacionar los días sábados de feria en la calle Manuel Martínez desde la calle Gonzalo Martínez hasta el mercado central; para el embarque de carga y descarga junto a la plazoleta, se respetara los turnos de forma ordenada;

Las operadoras de transporte comercial de carga liviana y mixto legalmente constituidos en el Cantón Suscal; presentarán una nómina de máximo de 4 unidades con sus respectivas características (conductor, número de la placa, disco de la unidad), para la prestación de servicio desde las 06H00 hasta 15H00; dirigido al TÉCNICO/INSTRUCTOR DE APOYO DE CONTROL MUNICIPAL, que será entregado hasta el día viernes hasta 17h00; en caso de que la operadora no presentare la nómina o no prestare servicios de trasporte, se impondrá una multa de 25,00 dólares Americanos;

En caso de que las operadoras de transporte presentaren menos de tres unidades se complementara con otras operadoras;

Se concede espacios de descarga y carga de productos a los comerciantes del mercado municipal en el siguiente horario; en la mañana desde la 04h00 hasta las 07h00. Y en la tarde desde las 14h00 hasta las 17h00, en caso de infringir esta disposición se impondrá una multa de 5 dólares americanos;

CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES

Art. 48.- Las personas Naturales o Jurídicas nacionales o extranjeras no podrán bajo ningún concepto, realizar el servicio comercial de transporte dentro del Cantón Suscal, sin permiso o contrato de operación autorizados por la Jefatura de Movilidad de GADIPCS y/o Agencia Nacional de Tránsito.

Art. 49.- El control de las zonas prohibidas de estacionar en el Cantón Suscal, estará a cargo de la Jefatura de Movilidad, y los Agentes de Control Municipal, de GADIPCS, las y los agentes de control deberán estar debidamente uniformados e identificados y cumplirán las funciones establecidas en la presente ordenanza.

Art. 50.- Prohibiciones. - Se prohíben el estacionamiento y ocupación de vía publica en los siguientes lugares.

- a) En todos aquellos lugares en los que lo prohíba la señalización horizontal y vertical existente;
- b) Los vehículos particulares no deberán estacionar en los espacios destinados a estacionamiento reservado para el transporte público o comercial;
- c) Sobre las aceras y demás zonas o designadas al paso de peatones;
- d) En las rampas de acceso para personas con discapacidad, puertas de garaje o zonas de circulación peatonal;
- e) En los espacios destinados a estacionamiento de los vehículos de personas con discapacidad;

- f) En los espacios destinados a estacionamiento del vehículo estatal, según la señalización vial.
- g) En doble columna respecto de otros vehículos ya estacionados, junto a la acera;
- h) Estacionar un vehículo a una distancia menor de 6 metros de las bocacalles;
- i) Se prohíbe el estacionamiento de los vehículos que se dedican a la actividad de comercio en todas las calles existentes del Cantón;
- j) Estacionar frecuentemente un vehículo de servicio comercial de las compañías de transporte mixto y carga liviana en sitios no autorizados con fines de prestar servicio de alquiler;
- k) Está prohibido por motivos de construcción realizar cerramientos en la vía o espacios por tiempo indefinido, solo se permitirá durante el periodo de construcción previa autorización del GADIPCS;
- l) Realizar excavación o apertura de zanjas o huecos en los portales aceras o calles sin la autorización de TÉCNICO/INSTRUCTOR DE APOYO DE CONTROL MUNICIPAL y Jefe de Desarrollo y Control Territorial, garantizando que las cosas volverán al estado anterior;
- m) Ocupar la vía pública con materiales de construcción, kioscos, fogones o braceros, igualmente es prohibido realizar en la vía pública trabajos de soldadura eléctrica o autógena de pintura a soplete o carpintería o cualquier otra que ofrezca riesgo o perjuicio al vecindario, transeúntes o al ornato de la ciudad;
- n) Arrastrar hierro, madera, y otros materiales de construcción que afecten directamente a la calzada de la calle o avenida del Cantón Suscal;
- o) Arrojar a la vía pública, aceras y parterres, basura, desperdicios, restos de construcción;
- p) Cerrar la vía pública, aceras, parterres sin la autorización del GADIPCS;
- q) En sujeción a esta Ordenanza queda prohibido utilizar la vía pública como:
 - a. Establecer reservados particulares; y,
 - b. Ejercer las actividades de comercio sin el debido autorización y pago por la ocupación de vía pública.

Art. 51.- De la Infracción y Sanción. - El GADIPCS, sancionará a la o el usuario que incumpla las disposiciones de la presente Ordenanza. Las sanciones serán fijadas en proporción a la remuneración básica unificada, en base al siguiente ítem:

1. Estacionar un vehículo en zona prohibida según la señalización vial, sanción de 1% SBU
2. Estacionar un vehículo de servicio particular en los espacios reservados para transporte público o comercial. sanción de 1% SBU
3. Estacionar un vehículo en aceras, y/o pasos peatonales. sanción de 1% SBU
4. Estacionar un vehículo en rampas de acceso para personas con discapacidad, puertas de garaje o zonas de circulación peatonal. sanción de 1% SBU
5. Estacionar un vehículo en espacios reservados a estacionamiento de los vehículos de personas con discapacidad. sanción de 1% SBU

6. Estacionar un vehículo en espacio destinado a estacionamiento del vehículo estatal, según la señalización vial. sanción de 1% SBU
7. estacionar un vehículo en doble columna respecto de otros vehículos ya estacionados, junto a la acera. sanción de 1% SBU
8. Estacionar un vehículo para la actividad de comercio en todas las calles existentes del Cantón. sanción de 1% SBU
9. Estacionar frecuentemente un vehículo de servicio comercial en modalidad de transporte mixto o carga liviana en sitios no autorizados con fines de prestar servicio de alquiler. sanción de 1% SBU
10. En caso de que no den servicios de transporte en los lugares asignados por el GADIPCS, conforme a las distribuciones, y calendarizaciones, será sancionado las compañías o cooperativas de transporte con una multa equivalente al 5% SBU; la notificación se lo realizará conforme al anexo 1 de esta ordenanza.

Artículo 52.- De la impugnación. - Las impugnaciones, podrán hacerse hasta en un término de cinco días, ante Instructor de apoyo control Municipal, de GADIPCS, o el funcionario delegado para éste, adjuntando las pruebas de descargo de las que se crea asistido y señalando el correo electrónico en donde deba ser notificada la respuesta. Vencido este término no se aceptará reclamo alguno.

Art. 53.- Sanciones por agresión a los agentes, servidores o funcionarios de la Municipal.- Sin perjuicio de la sanción impuesta por la infracción cometida, la o el propietario del vehículo, tenedor o usuario, que agrede física o verbalmente al funcionario del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal, en el cumplimiento de sus funciones, independientemente de la acción penal a la que dé lugar, será sancionado con una multa equivalente al 25% de salario básico unificado;

Ar. 54.- Termina para pagar los valores y forma de cobro.- Los valores a pagar deberán ser cancelados en un término de diez días contados desde la fecha de la notificación, en los puntos de recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal. Una vez transcurrido el término señalado y no cancelare se recargará, los intereses legales impuestas;

Art. 55.- Del funcionario o agente de control Municipal.- La o el funcionario controlador o agente de control municipal que detecte el incumplimiento legal realizará el respaldo fotográfico o en video, necesario que permita identificar al vehículo y/o comerciante en las condiciones en que se cometió la infracción. Comunicará al Técnico/a Instructor de Apoyo de Control Municipal;

La notificación de la sanción se dará cuando el usuario ha sido detectado como infractor de las disposiciones de la presente Ordenanza. En este caso, la infracción cometida y los valores adeudados serán puestos en conocimiento del usuario mediante notificación escrita que será entregada en el lugar de la infracción, o colocada en el parabrisas o ventana del vehículo respectivo. La notificación se realizará por una sola vez por infracción, conforme al anexo de esta ordenanza;

Todo vehículo motorizado que incumplan con lo dispuesto en esta ordenanza con respecto a las zonas de estacionamiento prohibido será sancionado conforme a la presente ordenanza.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR

Art. 56.- De la flagrancia, forma de notificación, e impugnación. - Todas las infracciones determinadas en esta ordenanza se consideran flagrantes. La notificación se hará en el mismo acto mediante un adhesivo que será colocado en el vehículo en el que constará todos los datos del vehículo, lugar, fecha, ubicación, la infracción cometida, la multa a pagar, el plazo para hacerlo, el lugar donde debe cancelar, la posibilidad de reclamos, cómo dirigirlos, entre otros. Las impugnaciones, previo el pago de la multa, podrán hacerse hasta en un término de cinco días, ante Técnico/a Instructor de Apoyo de Control Municipal de GADIPCS, o el funcionario delegado para éste, adjuntando las pruebas de descargo de las que se crea asistido y señalando el correo electrónico en donde deba ser notificada la respuesta. Vencido este término no se aceptará reclamo alguno.

Art. 57.- De la comisión y sus integrantes.- Los reclamos serán analizados por una comisión integrada por la Jefatura de Movilidad, Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial del GADIPCS; la o el Director/a Financiero/a o su delegado y, la o el Asesor Jurídico o su delegado. La comisión deberá tramitar y resolver el reclamo del usuario, en un término de cinco días contados desde su recepción y procederá a resolver sobre el mismo. De ser favorable el reclamo se informará a la Jefatura de Juzgamientos de Infracciones Administrativa de GADIPCS para la baja de la infracción en los sistemas correspondientes;

Art. 58.- Medios de prueba.- Constituirán medios de prueba para la imposición de la respectiva sanción la información emitida y registrada por los dispositivos electrónicos, fotografías, videos y similares.
Se consideran infracciones todas y cada una de las acciones u omisiones que se encuentran reguladas en la presente ordenanza.

Art. 59.- Para efecto de imponer la sanción y cobro de infracciones se asume que el propietario/tenedor del vehículo es el responsable de la infracción cometida;

Art. 60.- Las cooperativas y compañías de transportes que no cumplan con su obligación de pago por los permisos de estacionamientos oportunamente, serán suspendidas temporalmente de sus sitios de estacionamiento hasta su total cancelación, y impondrá una multa de 1% de SBU, por cada mes de atraso;

Art. 61.- Normas supletorias para la sanción.- Las sanciones de esta ordenanza se establecen sin perjuicio de lo dispuesto en las demás ordenanzas vigentes, así como en las señaladas en la legislación de tránsito, penal o civil a que hubiere lugar.

CAPITULO V DE LAS TARIFAS

Art. 62.- Las cooperativas y compañías de carga liviana y transporte mixto legalmente constituidas, por concepto de ocupación de vía pública de estacionamiento y paradas designadas, deberán cancelar un salario básico unificado valor que será cancelado durante el mes de enero de cada año calendario;

Art. 63.- Las cooperativas y compañías de pasajeros de transporte intracantonal legalmente constituidas, por concepto de ocupación de vía pública para el estacionamiento y paradas designadas, deberán cancelar un salario básico unificado, valor que será cancelado durante el mes de enero de cada año calendario;

Art. 64.- Las cooperativas y compañías de pasajeros intraprovincial que solicitare espacios de estacionamientos temporales pagaran la fracción del valor estipulado por año, por el tiempo solicitado;

Art. 65.- Las cooperativas, y compañías de carga pesada cancelaran anualmente por concepto de ocupación de la vía pública un salario unificado valor que será cancelado durante el mes de enero de cada año calendario;

Art. 66.- En caso de llegar a una mediación y no se llegare de cobra la multa por la infracción cometida; el infractor compensara con trabajo comunitario sobre el valor de la multa;

CAPITULO VI EXCEPCIONES

Art. 67.- No estarán sometidos a las restricciones de circulación y zonas prohibidas de estacionar, las siguientes actividades y tipos de vehículos:

- a) Los vehículos de Emergencia, Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos y Recolector de Basura;
- b) Vehículos que carguen o descarguen mercaderías;
- c) Vehículos de mudanza;
- d) Los vehículos que transportan hormigón hidráulico premezclado y hormigón asfáltico hacia obras relacionadas con edificaciones y construcciones;

Art. 68.- Excepcionalmente las aceras podrán ser utilizadas por los vehículos para atravesarlas al ingresar o salir de los estacionamientos o garajes;

Art. 69.- Todas las zonas, que no se encuentren señalizadas como zonas prohibidas, se entienden autorizadas para parqueo.

Art. 70.- Los estacionamientos concedidos en el mercado municipal a las cooperativas, compañías legalmente constituidas, podrán ser modificados o suspendidos, por resolución del Concejo municipal en los siguientes casos.

- a) Cuando el lugar destinado al estacionamiento se requiere para realizar las obras de mejoras
- b) Cuando existe conflictos entre socios y/o accionistas de las diferentes cooperativas y compañía en sus actividades.
- c) Por orden de las autoridades de tránsito y transporte terrestre Cantonal, Provincial o Nacional, previa a un informe técnico.

CAPITULO VII EXONERACIÓN:

Art. 71.- El GADIPCS reconoce y garantiza a las personas adultas mayores y personas con discapacidad el pleno ejercicio de los derechos establecidos en la Constitución de la República, los tratados e instrumentos internacionales y esta Ley. Su aplicación será directa de Oficio o a petición de parte por las y los servidores públicos, así como de las personas naturales, jurídicas, públicas y privadas, mixtas y comunitarias.

Art. 72.- Se aplicará la exoneración correspondiente a las personas adultas mayores de conformidad al TÍTULO II DE LOS DERECHOS, EXONERACIONES Y BENEFICIOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, de la Ley Orgánica de Personas Adultas Mayores.

Art. 73.- La exoneración se aplicará a las personas con discapacidad de conformidad al Art. 21 de porcentaje establecida en el Reglamento de la Ley Orgánica de Discapacidad;

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA: Previa a la aplicación de las multas, la Jefatura de Movilidad, del GADIPCS realizará una amplia campaña de difusión del contenido de esta ordenanza, con énfasis en las infracciones y sanciones.

SEGUNDA: Para la imposición de las sanciones que se establece en esta ordenanza, los órganos de instrucción y de sanción del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del cantón Suscal, creados para el efecto, serán los encargados de llevar a cabo el procedimiento administrativo sancionador de acuerdo a las normas contenidas en el Código Orgánico Administrativo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA: Con la aprobación de la presente normativa quedan expresamente derogadas todas las resoluciones, ordenanzas que regulan la ocupación de la vía pública; así como la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA Y CONTROLA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA, SITIOS DE ESTACIONAMIENTO DE LOS VEHICULOS MOTORIZADOS DENTRO DEL CANTÓN SUSCAL, misma que fuera discutida y aprobada en sesión ordinaria de fecha, 15 de octubre de 2018 y 18 de febrero de 2019 en primera y segunda instancia respectivamente;

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de hacerlo en la Gaceta oficial Municipal y la página web institucional.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Participativo del Cantón Suscal, a los 24 días del mes de diciembre del año 2024.



Firmado electrónicamente por:
LUIS ANTONIO
POMAQUIZA CASTRO

Ing. Luis Antonio Pomaquiza Castro
ALCALDE DEL CANTON SUSCAL



Firmado electrónicamente por:
JONY ISMAEL URGILES
HEREDIA

Abg. Jony Urgiles Heredia
SECRETARIO DEL CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIONES.- El suscrito secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Participativo del Cantón Suscal, CERTIFICA: Que, la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA OCUPACIÓN DE VIA PUBLICA DEL CANTÓN SUSCAL, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal, en sesión ordinaria de fecha 17 de diciembre del 2024 y en sesión ordinaria de fecha 24 de diciembre del 2024, en primera y segunda instancia respectivamente; fecha esta última en la que se aprobó definitivamente su texto.

Suscal, martes 24 de diciembre de 2024.



Firmado electrónicamente por:
JONY ISMAEL URGILES
HEREDIA

Abg. Jony Urgiles Heredia
SECRETARIO DEL CONCEJO

Suscal, a los veinte y seis días del mes de diciembre del año dos mil veinte y cuatro; a las 09h00 am VISTOS: de conformidad con el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito original y copias de la presente ordenanza, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.



Firmado electrónicamente por:
JONY ISMAEL URGILES
HEREDIA

Abg. Jony Urgiles Heredia
SECRETARIO DEL CONCEJO

ALCALDIA DEL GADIPCS.- VISTOS: Suscal, a los veinte y siete días del mes de diciembre del año dos mil veinte y cuatro a las 10h00 am **VISTOS:** De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto esta Ordenanza Sustitutiva que regula la Ocupación de Vía Pública del Cantón Suscal, se ha emitido de acuerdo a la Constitución y Leyes de la República **SANCIONO** la presente ordenanza Ejecútense y publíquese.- hágase saber.



Firmado electrónicamente por:
LUIS ANTONIO
POMAQUIZA CASTRO

Ing. Luis Antonio Pomaquiza Castro
ALCALDE DEL CANTON SUSCAL

El suscrito secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal, GADIPCS, **CERTIFICA**, que la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA OCUPACIÓN DE VIA PUBLICA DEL CANTÓN SUSCAL, fue sancionado por el señor Alcalde del Cantón Suscal a los veinte y siete días del mes de diciembre del año dos mil veinte y cuatro: a las 10h00.



Firmado electrónicamente por:
JONY ISMAEL URGILES
HEREDIA

Abg. Jony Urgiles Heredia
SECRETARIO DEL CONCEJO

ANEXO1

		GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL		
ORDENAZA QUE REGULA LA OCUPACION DE VIA PUBLICA DEL CANTÓN SUSCAL: NOTIFICACIÓN:				
Termino para pagar los valores y forma de cobro.- Los valores a pagar deberán ser cancelados en un término de diez días contados desde la fecha de la notificación, en los puntos de recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal. Una vez transcurrido el término señalado se recargará, el valor de las costas de cobranza, las que serán seguidas a través de acciones coactivas.	PLACA:		HORA:	
	FECHA:		FUNCIONARIO/AGENTE DE CONTROL:	
	DIRECCION DE INFRACCIÓN:			
	DETALLE DE INFRACCIÓN			INFRACCIÓN
	Estacionar un vehículo en zona prohibida según la señalización vial.			
	Estacionar un vehículo de servicio particular en los espacios reservados para transporte público o comercial.			
	Estacionar un vehículo en aceras, y/o pasos peatonales.			
	Estacionar un vehículo en rampas de acceso para personas con discapacidad, puertas de garaje o zonas de circulación peatonal.			
	Estacionar un vehículo en espacios reservados a estacionamiento de los vehículos de personas con discapacidad.			
	Estacionar un vehículo en espacio destinado a estacionamiento del vehículo estatal, según la señalización vial.			
	estacionar un vehículo en doble columna respecto de otros vehículos ya estacionados, junto a la acera.			
	Estacionar un vehículo para la actividad de comercio en todas las calles existentes del Cantón.			
En caso de que no den servicios de transporte en los lugares asignados por el GADIPCS, conforme a las distribuciones, y calendarizaciones, será sancionado las compañías o cooperativas de transporte con una multa equivalente al 5% SBU				
OBSERVACIÓN:			FIRMA 	
Las impugnaciones, podrán hacerse hasta en un término de cinco días, ante la Jefatura de sanción y control de GADIPCS, o el funcionario delegado por éste, adjuntando las pruebas de descargo de las que se crea asistido y señalando el correo electrónico en donde deba ser notificada la respuesta. Vencido este término no se aceptará reclamo alguno.				

ANEXO 2

			
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL			
ORDENAZA QUE REGULA LA OCUPACION DE VIA PUBLICA DEL CANTÓN SUSCAL:			
NOTIFICACIÓN:			
Los valores a pagar deberán ser cancelados en un término de diez días contados desde la fecha de la notificación, en los puntos de recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal. Una vez transcurrido el término señalado se recargará, el valor de las costas de cobranza, las que serán seguidas a través de acciones coactivas.	FECHA:	HORA:	FUNCIONARIO/AGENTE DE CONTROL:
	NOMBRES Y APELLIDOS DE INFRACTOR:		
	DETALLE DE INFRACCIONES:		
	Vender productos no autorizados;		
	No portar el uniforme autorizado por el GADIPCS;		
	No portar el carnet debidamente autorizado;		
	Falta de condiciones higiénicas;		
	Provocar escándalo, riñas y peleas entre comerciantes y usuarios;		
	Ocupar vía pública, aceras sin autorización o en lugares no permitidos		
Faltar al respeto a las autoridades servidores y trabajadores del GADIPCS.			
OBSERVACION:		FIRMA:	
Las impugnaciones, podrán hacerse hasta en un término de cinco días, ante la Jefatura de sanción y control de GADIPCS, o el funcionario delegado por éste, adjuntando las pruebas de descargo de las que se crea asistido y señalando el correo electrónico en donde deba ser notificada la respuesta. Vencido este término no se aceptará reclamo alguno.			

GAD PARROQUIAL MALACATOS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA MALACATOS 2023-2027.

RESOLUCIÓN N° 001 - PDYOT – GADPM - 2024

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del Art. 267 de la Constitución de la República del Ecuador, faculta a los gobiernos parroquiales rurales entre las competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley, está la de planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.

Que, el Art. 279 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el sistema nacional descentralizado de planificación participativa es quien organiza la planificación para el desarrollo, cuyo Consejo Nacional de Planificación dicta los lineamientos y las políticas del sistema.

Que, el Art. 280 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

Que, el Código de Planificación y finanzas Públicas en su Art. 43 manifiesta: "Los planes de ordenamiento territorial son los instrumentos de la planificación del desarrollo que tienen por objeto el ordenar, compatibilizar y armonizar las decisiones estratégicas de desarrollo respecto de los asentamientos humanos, las actividades económico-productivas y el manejo de los recursos naturales en función de las cualidades territoriales, a través de la definición de lineamientos para la materialización del modelo territorial de largo plazo, establecido por el nivel de gobierno respectivo. Los planes de ordenamiento territorial deberán articular las políticas de desarrollo y las directrices de ordenamiento del territorio, en el marco de las competencias propias de cada nivel de gobierno y velarán por el cumplimiento de la función social y ambiental de la propiedad. Los gobiernos parroquiales rurales podrán formular un solo plan de desarrollo y ordenamiento territorial. Los planes de ordenamiento territorial regionales, provinciales y parroquiales se articularán entre sí, debiendo observar, de manera obligatoria, lo dispuesto en los planes de ordenamiento territorial cantonal y/o distrital respecto de la asignación y regulación del uso y ocupación del suelo. La actualización de los instrumentos de ordenamiento territorial deberá mantener completa coherencia con los instrumentos de planificación del desarrollo vigentes en cada nivel de gobierno."

Que, el COPYFP en su Art. 44, dispone: "Sin perjuicio de lo previsto en la Ley y las disposiciones del Consejo Nacional de Competencias, los planes de ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados observarán los siguientes criterios: "(...) c) Las definiciones relativas al territorio parroquial rural, formuladas por las juntas parroquiales rurales, se coordinarán con los modelos territoriales provinciales, cantonales y/o distritales."

Que, el mismo cuerpo legal señala en su Art. 47: "Aprobación. - Para la aprobación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial se contará con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del órgano legislativo de cada gobierno autónomo descentralizado. De no alcanzar esta votación, en una nueva sesión se aprobará con el voto de la mayoría simple de los miembros presentes.

Que, el COPYFP, en el Art. 48 establece que los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial entrarán en vigor a partir de su expedición mediante el acto normativo correspondiente. Es obligación de cada gobierno autónomo descentralizado publicar y difundir sus respectivos planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, así como actualizarlos al inicio de cada gestión."

Que, el literal d) del Art. 64 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización prevé elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.

Qué, el literal a) del Art. 65 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, faculta a la Junta Parroquial a Planificar junto con otras instituciones del sector público y sectores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en concordancia con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

Que, el Art. 67 del mismo cuerpo legal establece entre las atribuciones de la junta parroquial rural las siguientes: "a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código; b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución; c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas. (...)"

Que, el COOTAD en su Art. 68, determina las atribuciones de los integrantes de la junta parroquial rural entre las que se encuentran las de: "a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural; b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias. (...) "

Que, el literal d) del Art. 70 Permite al presidente de la Junta Parroquial presentar proyectos, acuerdos y resoluciones y normativa reglamentaria de acuerdo con las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado Parroquial de Malacatos.

Que, el literal e) del Art. 70 faculta al presidente de la Junta Parroquial dirigir el plan de desarrollo parroquial y el de ordenamiento territorial.

Que, de acuerdo a lo que determina el Art. Art. 323, ibidem, la aprobación de acuerdos y resoluciones en el caso de las juntas parroquiales se requerirá de dos sesiones para la aprobación del Plan de Desarrollo y ordenamiento Territorial.

Que, al ser la Junta Parroquial un nivel de gobierno, debe contar con un plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial de acuerdo a los requerimientos que las leyes ordenen, el mismo que aporte al desarrollo rural.

Que, la Junta Parroquial Rural de Malacatos, en uso de sus facultades y atribuciones que la Ley le confiere la Ley.

RESUELVE:

Art.1.- APROBAR.- La actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Malacatos 2023-2027, conforme a lo previsto en el Art. 267 de la Constitución de la República del Ecuador y el literal d) del Art. 64 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

COMUNÍQUESE, dado en la parroquia de Malacatos a los 29 días del mes de diciembre del año 2024.

Sr. Willan Abrahan Chamaba Rodríguez
PRESIDENTE DEL GADP DE MALACATOS



Lda. Inés Alexandra Ruales Añasco
VICEPRESIDENTA DEL GADP DE MALACATOS



Sr. Jorge Eduardo Burneo Iñiguez
VOCAL DEL GADP DE MALACATOS



Lcdo. Guillermo Santiago Carrión Galván
VOCAL DEL GADP DE MALACATOS



Lda. Diana Cécibel Abendaño Betancourt
VOCAL DEL GADP DE MALACATOS

Malacatos, 29 de diciembre de 2024

Abg. Oscar Abran Jiménez Guamán
SECRETARIO DEL GAD PARROQUIAL DE MALACATOS

CERTIFICA:

Que **"EL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA DE MALACATOS"** fue conocido, analizado y aprobado en Sesión Ordinaria del día veintinueve de diciembre del año dos mil veinticuatro.

Abg. Oscar Abran Jiménez Guamán
SECRETARIO DEL GAD PARROQUIAL DE MALACATOS

PRESIDENCIA DEL GAD PARROQUIAL DE MALACATOS: En uso de las atribuciones que le confiere el COOTAD, y en vista que se ha cumplido todos los presupuestos legales, procedo a sancionar el **"EL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA DE MALACATOS"**, disponiendo que el mismo sea promulgado por los medios correspondientes, Malacatos, 29 de diciembre de 2024

Sr. Willan Abraham Chamaba Rodríguez
PRESIDENTE DEL GADP DE MALACATOS

Certifico. - Que el Señor Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Malacatos dictó el ejecútese al **"EL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA DE MALACATOS"** en los términos aprobados por la Junta Parroquial, a los 29 días del mes de diciembre de 2024.

Abg. Oscar Abran Jiménez Guamán
SECRETARIO DEL GAD PARROQUIAL DE MALACATOS



Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

MG/PC

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.