

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

-	Cantón Atacames: Para la gestión, ejecución, seguimiento, regulación y evaluación de la cooperación internacional no reembolsable y asistencia técnica	2
204	Cantón Cuyabeno: Que expide la reforma a la Ordenanza para la gestión y manejo integral de residuos sólidos.....	18
-	Cantón El Guabo: Del presupuesto general para el ejercicio financiero del año 2025	44
-	Cantón Yacuambi: Sustitutiva que determina la norma técnica de clasificación de puestos y regulación autónoma de las escalas remunerativas de los servidores públicos del GADMY.....	74



ORDENANZA PARA LA GESTIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, REGULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL CANTÓN ATACAMES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Municipio de Atacames reconoce la creciente importancia de la cooperación internacional como un mecanismo para atraer recursos técnicos, financieros y humanos que puedan contribuir al desarrollo sostenible del cantón, y a la necesidad imperativa de brindar soluciones en el ámbito social, económico, productivo y de seguridad en el cantón Atacames.

Y, consciente que la cooperación internacional permite la captación de recursos financieros y técnicos para el desarrollo local, por lo que resulta indispensable para el Municipio de Atacames establecer una estructura que facilite la implementación de proyectos en áreas prioritarias.

Claros de que la globalización y la interdependencia entre naciones ofrecen oportunidades para que el Municipio de Atacames se beneficie de la experiencia y recursos de organismos internacionales y otras entidades extranjeras.

Además de que el Estado Ecuatoriano a través de La Constitución de la República sitúa a la Cooperación Internacional como un instrumento de política exterior en el marco de las relaciones internacionales, como lo indica el artículo 416 en el inciso primero donde se “proclama la convivencia pacífica y la autodeterminación de los pueblos así como la cooperación, la integración y la solidaridad”, además el artículo 264 Constitucional establece como competencia exclusiva de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales el “gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias”.

La cooperación tiene como objetivo la consecución de un desarrollo humano sostenible a través de un modelo que se basa en la suma de esfuerzos tanto del donante como del receptor, por lo que la gestión de la cooperación internacional debe constituirse en una política pública local que fomente el desarrollo y el fortalecimiento del territorio del cantón Atacames.

En el contexto de estas motivaciones, le corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, asumir de manera proactiva el reto de la Gestión de la Cooperación Internacional, enmarcado en las necesidades integrales del territorio cantonal y las exigencias de la globalización, desempeñando

responsablemente el rol planificador y articulador en el ámbito cantonal, generando la política pública enmarcada en las funciones y facultades determinadas en el ordenamiento jurídico nacional y cantonal.

La ordenanza propuesta, constituye el marco orientador para asumir la gobernanza local y la gestión soberana de la cooperación internacional en el ámbito cantonal, desde un enfoque democrático e integrador, articulando a los actores claves a las acciones de desarrollo cantonal.

Es menester contar con esta política pública cantonal que, formulada bajo principios constitucionales y legales, define procedimientos para la gestión de la cooperación internacional y establece lineamientos claros para la adecuada alineación de la oferta de cooperación con las demandas territoriales.

Cabe resaltar que la presente ordenanza, guarda conformidad con lo determinado en la Carta Magna; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación de Finanzas Públicas y demás leyes afines.

La Unidad de Cooperación Internacional del Municipio de Atacames será el órgano especializado encargado de gestionar las relaciones con organismos internacionales, países y entidades extranjeras, facilitando la firma de convenios y la ejecución de proyectos de cooperación. El marco normativo ecuatoriano, compuesto por la Constitución de la República y el COOTAD, proporciona los fundamentos legales necesarios para la creación y regulación de esta dependencia.

Es así que, a través de esta ordenanza, se pretende crear una estructura institucional adecuada, que permita canalizar de manera eficiente, eficaz y ágil los esfuerzos internacionales hacia proyectos que benefician a la comunidad en áreas como la acción social, el turismo, el medio ambiente, la productividad, la seguridad, la infraestructura y el fortalecimiento institucional.

Por lo expuesto, es mandatorio que la presente Ordenanza, sea implementada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames como herramienta para regular la gestión de la cooperación internacional financiera no reembolsable y asistencia técnica, a fin de cumplir objetivos institucionales y alcanzar el valor constitucional del Buen Vivir.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES

CONSIDERANDO:

Que, el primer inciso del Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante Constitución) señala: “El Ecuador es un estado constitucional de derechos y justicia social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada”.

Que, el Art. 3 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son deberes primordiales del Estado: (...) 5. Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder a un buen vivir. 6. Promover el desarrollo equitativo y solidario de todo el territorio, mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización.

Que, el Art. 23 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las personas tienen derecho a acceder y participar del espacio público como ámbito de deliberación, intercambio cultural, cohesión social y promoción de la igualdad en la

diversidad. El derecho a difundir en el espacio público las propias expresiones culturales se ejercerá sin más limitaciones que las que establezca la ley, con sujeción a los principios constitucionales.

Que, el Art. 225 Constitucional, en el literal 4) infiere que, “las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos “. Son organismos que pertenecen al sector público.

Que, el Art. 238 de la Constitución establece: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana (...)”.

Que, el Art. 239 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo.

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en su inciso 2 establece que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el Art. 261 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado central tendrá competencias exclusivas sobre: 1. La defensa nacional, protección interna y orden público. 2. Las relaciones internacionales. 3. El registro de personas, nacionalización de extranjeros y control migratorio. 4. La planificación nacional. 5. Las políticas económica, tributaria, aduanera, arancelaria; fiscal y monetaria; comercio exterior y endeudamiento. (...)

Que, el numeral 14 del Art. 264 de la Constitución, determina como una competencia exclusiva de los Gobiernos Autónomos Descentralizados: “14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias”.

Que, el Art. 270 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Que, el Art. 290 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el endeudamiento público se sujetará a las siguientes regulaciones: 1. Se recurrirá al endeudamiento público solo cuando los ingresos fiscales y los recursos provenientes de cooperación internacional no sean insuficientes.

Que, el Art. 316 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado podrá delegar la participación en los sectores estratégicos y servicios públicos a empresas mixtas en las cuales tenga mayoría accionaria. La delegación se sujetará al interés nacional y respetará los plazos y límites fijados en la ley para cada sector estratégico.

Que, el numeral 1 del Art. 416 de la Constitución señala que: “Las relaciones del Ecuador con la comunidad internacional, responderán a los intereses del pueblo ecuatoriano, al que le rendirán cuenta sus responsables y ejecutores, y, en consecuencia: 1. Proclama la independencia e igualdad jurídica de los estados, la convivencia pacífica y la autodeterminación de los pueblos, así como la cooperación, la integración y la solidaridad”.

Que, el Art. 423 de la Constitución establece: “La integración, en especial con los países de Latinoamérica y el Caribe, serán un objetivo estratégico del Estado. (...)”.

Que, el inciso final del Art. 425 de la Constitución prescribe que: “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, en el Art. 3 del COOTAD se define como principios generales de la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales: Unidad, Solidaridad, Coordinación y Corresponsabilidad, Subsidiariedad, Complementariedad, Equidad Interterritorial, Participación Ciudadana y Sustentabilidad del Desarrollo.

Que, el segundo inciso del Art. 5 del COOTAD reza: “(...) Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad, las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales (...)”.

Que, el Art. 6 del COOTAD reconoce la garantía de la autonomía por la cual “ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República”.

Que, el literal n del Art. 55 del COOTAD determina: “n. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias”.

Que, en el Art. 105 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (en adelante COOTAD) determinó que: “La descentralización de la gestión del Estado, consiste en la transferencia obligatoria, progresiva y definitiva de competencias, con los respectivos talentos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos, desde el gobierno central hacia los gobiernos autónomos descentralizados”.

Que, en el Art. 131 del COOTAD, establece que: “Los gobiernos autónomos descentralizados podrán gestionar la obtención de recursos de la cooperación internacional y asistencia técnica para el cumplimiento de sus competencias propias en el marco de sus objetivos nacionales, de sus planes de desarrollo (...)”.

Que, el COOTAD en su art. 171 establece que son recursos financieros de los gobiernos autónomos descentralizados los siguientes: a) Ingresos propios de la gestión; b) Transferencias del presupuesto general del Estado; c) Otro tipo de transferencias,

legados y donaciones; d) Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos naturales no renovables; y, e) Recursos provenientes de financiamiento.

Que, el COOTAD en su art. 172 establece que los gobiernos autónomos descentralizados regional, provincial, metropolitano y municipal son beneficiarios de ingresos generados por la gestión propia, y su clasificación estará sujeta a la definición de la ley que regule las finanzas públicas.

Que, el COOTAD en su art. 174 establece que los ingresos por otras transferencias, legados y donaciones. Comprenden los fondos recibidos sin contraprestación, del sector interno o externo. Estos pueden provenir del sector público, del sector privado, del sector externo, que incluyen donaciones y los recursos de la cooperación no reembolsable.

Que, el COOTAD en su art. 293 establece que Los gobiernos autónomos descentralizados promoverán los estatus de hermanamiento con gobiernos descentralizados de otros países del mundo, en el marco de la cooperación internacional. (...) Los gobiernos autónomos descentralizados fronterizos podrán emprender programas de cooperación e integración para fomentar el desarrollo, la prestación de servicios públicos y preservación del ambiente. Se establecerán procesos de desarrollo de los territorios de conformidad con los convenios y tratados internacionales suscritos por el Estado, bajo los principios de la paz, el respeto a la soberanía e integridad territorial y el beneficio recíproco, de manera que se garantice a sus habitantes el ejercicio pleno de sus derechos.

Que, el inciso segundo del Art. 15 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (en adelante COPLAFIP), determina: “Los gobiernos autónomos descentralizados formularán y ejecutarán las políticas locales para la gestión del territorio en el ámbito de sus competencias, las mismas que serán incorporadas en sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y en los instrumentos normativos que se dicten para el efecto”.

Que, el Art. 65 del COPLAFIP, puntualiza que: “Se entiende por cooperación internacional no reembolsable al mecanismo por el cual la República del Ecuador otorga, recibe, transfiere o intercambia recursos, bienes, servicios, capitales, conocimientos y/o tecnología, con el objeto de contribuir o complementar las iniciativas nacionales para el logro de los objetivos de la planificación.

La cooperación internacional no reembolsable proviene de fuentes externas de carácter público y/o privado de entidades y organismos que realicen ese tipo de actividades (...).”.

Que, el Art. 66 del COPLAFIP, determina que los principios de la cooperación internacional con la República del Ecuador son: “la soberanía, independencia, igualdad jurídica de los Estados, convivencia pacífica, autodeterminación de los pueblos, así como la integración, solidaridad, transparencia, equidad y el respeto a los derechos humanos”.

Que, el Art. 67 ibidem determina que la política nacional de cooperación internacional no reembolsable se adecuará a lo que establece el Plan Nacional de Desarrollo y a la

política exterior del Estado.

Que, el Art. 68, del COPLAFIP, define cual es la labor para la cooperación internacional y establece que: “La gestión de la cooperación internacional no reembolsable, ejercida por los gobiernos autónomos descentralizados, se orientarán por las políticas nacionales y a los respectivos planes de desarrollo y de ordenamiento territorial”.

Que, el Art. 69 de la COPLAFIP, señala: “La aprobación de programas y proyectos de la cooperación internacional no reembolsable se realizará de acuerdo a los procedimientos de priorización de los programas y proyectos de inversión pública, y se realizará por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, con excepción de aquellos que reciban y ejecuten las universidades, escuelas politécnicas, gobiernos autónomos descentralizados y la seguridad social. En estos casos, los programas y proyectos serán aprobados por las máximas autoridades de dichas entidades, dentro del marco de los lineamientos de la política nacional para la cooperación internacional.

Las entidades del sector público, contempladas en el ámbito del presente código, que ejecuten acciones, programas y proyectos con recursos provenientes de la cooperación internacional no reembolsable, tienen obligación de registrarlos ante el organismo técnico competente.

El registro obligatorio, con fines de información, de acciones, programas y proyectos de cooperación internacional ejecutados por el sector público, se efectuará ante el organismo técnico competente. Este organismo será responsable de realizar el seguimiento y evaluación de la cooperación internacional no reembolsable y de implementar el sistema de información correspondiente (...).

Que, el Art. 131 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que Los gobiernos autónomos descentralizados podrán gestionar la obtención de recursos de la cooperación internacional y asistencia técnica para el cumplimiento de sus competencias propias en el marco de los objetivos nacionales, de sus planes de desarrollo y los principios de equidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, oportunidad y pertinencia. Se mantendrá un registro en el sistema nacional de cooperación internacional.

Que, la Declaración de París sobre la Eficacia de la Ayuda del 2 de marzo del 2005, establece el compromiso a nivel internacional de aplicar 5 principios en el ejercicio de la cooperación internacional: Alineación, armonización, apropiación, gestión orientada a resultados y responsabilidad mutua.

Que, en el Art. 1 de la **Resolución No. 0009-CNC-2011, expedida el 29 de septiembre de 2011, el Consejo Nacional de Competencias**, resolvió: “**Transferir e implementar la competencia de la cooperación internacional para la obtención de recursos no reembolsables y asistencia técnica** para el cumplimiento de sus competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (...).”

Que, la competencia de **Gestión de la Cooperación Internacional transferida a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales**, “consiste en la captación de recursos provenientes de donaciones no reembolsables que no constituyen recursos

fiscales, por lo que no procede el coste de la competencia, conforme se desprende del informe del Ministerio de Finanzas constante en Oficio No. MF-DM-2011-1365, de 26 de septiembre de 2011, pudiendo por lo tanto directamente transferirse la misma”.

Que, es necesario conjugar el desarrollo económico y social, con la implementación de la cooperación internacional, para mejorar la calidad de vida de la población;

Que, debido al reconocimiento de recursos naturales, su valor y potencialidad que distingue al cantón Atacames perteneciente a la Provincia de Esmeraldas, es necesario la prevención, control y toma de decisiones que conduzcan a buenas relaciones internacionales oportunas, generando recursos para el crecimiento y desarrollo de la comunidad, mediante la aplicación adecuada de las normas y regulaciones existentes en la gestión internacional;

Que, es necesario organizar el establecimiento y funcionamiento de una jefatura municipal especializada en los temas relativos a la gestión de relaciones internacionales y su cooperación; y,

Que, a nivel de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales existen las competencias sobre la gestión de la cooperación, que está articulada entre los diferentes niveles subnacionales y con el nivel nacional. Adicionalmente, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames está en plena capacidad de ofrecer cooperación internacional en asistencia técnica a otras Municipalidades nacionales y extranjeras.

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, el artículo 7; artículo 55 literal n) y; literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, acogiendo lo determinado en el Art. 322 del COOTAD, referente a decisiones legislativas, concomitante al artículo 60, literal d) del COOTAD, **EXPIDE** la siguiente:

ORDENANZA PARA LA GESTIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, REGULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL CANTÓN ATACAMES

TÍTULO I

Normas Generales

CAPÍTULO I

COMPETENCIA, OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

Art. 1.- Competencia. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames es el órgano público competente para gestionar la cooperación internacional financiera no reembolsable y la asistencia técnica en el Cantón, articulada a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial (PDyOT), a la planificación nacional y enmarcada en la política exterior del Estado.

En caso de contradicción, 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.

Art. 2.- Objeto. - Regular el ejercicio de la gestión de la cooperación internacional financiera no reembolsable y la asistencia técnica en el Cantón Atacames, para el cumplimiento de sus competencias, mediante el establecimiento de mecanismos y estrategias a fin de garantizar la eficacia de la ayuda en el territorio.

Art. 3.- Ámbito. - El presente cuerpo legal se aplicará en la jurisdicción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, donde se incluyen las personas jurídicas creadas por acto normativo para la prestación de servicios públicos, entidades adscritas y organismos de cooperación.

Art. 4.- Principios. - Los principios que orientan la gestión de la competencia son: la soberanía, la independencia, la igualdad jurídica de los Estados, convivencia pacífica, autodeterminación de los pueblos, la integración; y, la articulación entre los distintos niveles de gobierno.

Para el ejercicio de la competencia se observará también los 5 principios internacionales de la Declaración de París, como ejes globales para una relación eficaz y transparente entre donantes y receptores:

1.- Apropiación: Ejercer un liderazgo efectivo sobre las políticas y estrategias de desarrollo, y coordinar acciones para el desarrollo.

2.- Alineación: Los países donantes basarán sus ayudas en las estrategias de desarrollo, las instituciones y los procedimientos de los países receptores.

3.- Armonización: Los países donantes se coordinarán entre sí, simplificarán sus procedimientos y compartirán información para evitar la duplicación y la descoordinación.

4.- Enfoque en resultados: Los países donantes y receptores enfocarán la cooperación en los propios resultados, que se medirán mediante marcos de evaluación establecidos.

5.- Responsabilidad mutua: Los países donantes y los países en vías de desarrollo se comprometen a rendir cuentas mutuamente en torno a los resultados de la cooperación al desarrollo.

Adicionalmente, la gestión de cooperación internacional deberá enmarcarse en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y en las declaraciones y agendas internacionales de desarrollo de las cuales el Ecuador es signatario.

EJERCICIO DE LA COMPETENCIA

CAPÍTULO II

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Art. 5.- Criterios para el ejercicio de la competencia de gestión de cooperación internacional. - La presente ordenanza se guiará por los siguientes criterios:

a) Complementariedad y corresponsabilidad: La cooperación internacional debe complementar los esfuerzos del GADMA enfocado

hacia el desarrollo local. Su aporte debe propender al mejoramiento de las condiciones de vida de las y los ciudadanos, para la consecución del Buen Vivir.

- b) Articulación territorial:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames debe ejercer y coordinar un liderazgo efectivo sobre las políticas y estrategias de desarrollo territorial con un involucramiento de los diversos actores y en articulación CON los distintos niveles de gobierno a fin de lograr la eficacia de la ayuda.
- c) Transparencia y Efectividad:** El ejercicio de la cooperación internacional en el territorio procurará la efectividad de las acciones ejecutadas en territorio y estará acompañada de procesos de participación ciudadana y la rendición de cuentas.
- d) Autosuficiencia y No Condicionalidad:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames promoverá a la cooperación internacional como una herramienta que fortalezca capacidades técnicas institucionales y propenda al desarrollo con equidad, a la autosuficiencia económica, ambiental y a la soberanía social y cultural del territorio.
- e) Especialización y Armonización:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames evitará la dispersión de actores y la fragmentación de la cooperación, para encaminar las estrategias territoriales hacia el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- f) Visión Estratégica:** El ejercicio de la competencia de la cooperación internacional estará orientado a la sostenibilidad y continuidad de los procesos institucionales y territoriales a mediano y largo plazo.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art 6.- Organización Institucional para el ejercicio de la competencia.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, a través de su máxima autoridad, en concordancia al Art. 60 literal i) del COOTAD, **creará una Unidad de Gestión para la Cooperación Internacional en un plazo no mayor a 60 días COMO UN PROCESO HABILITANTE AGREGADOR DE VALOR, integrada por un COORDINADOR de la Unidad, un GERENTE DE PROYECTOS, Especialista en Cooperación Internacional y un(a) Coordinador de Asistencia Ejecutiva y Proyectos** y contará con el financiamiento respectivo y deberán tener experiencia en la gestión y ejecución de proyectos de articulación con otros actores locales, nacionales e internacionales.

Además, deberán manejar eficientemente los utilitarios Word, Excel, Power Point e Internet con experiencia en la elaboración, monitoreo y evaluación de proyectos de cooperación internacional.

Para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Unidad de Gestión de la Cooperación Internacional No Reembolsable; la Dirección de Talento Humano deberá incluir en el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, la estructura de la nueva Unidad, a nivel de STAFF, con el recurso humano que aquí se especifica.

De su parte, las Direcciones de Planificación y Financiera, deberán considerar dentro de los presupuestos anuales el correspondiente financiamiento que permita el funcionamiento de la Unidad y el cumplimiento de los productos y servicios que se incluyen en el POA correspondiente, que son de vital importancia para el desarrollo de la Gestión Municipal.

Esta Unidad será la encargada de la gestión de la cooperación internacional no reembolsable y asistencia técnica y transversalizará el ejercicio de la competencia en todos sus ámbitos de acción.

El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, deberá aprobar el Modelo de Gestión, para la Gestión de la Cooperación Internacional, mismo que deberá guardar concordancia con la realidad territorial cantonal, ser consonante y contener elementos complementarios a esta Ordenanza.

Esta Unidad planificará, articulará y coordinará las actividades de cooperación con las dependencias correspondientes de la institución para:

- a)** Apoyar en la definición de políticas institucionales, ejes estratégicos y toma de decisiones para fortalecer la gestión de cooperación internacional.
- b)** Acompañar en el establecimiento de las prioridades territoriales, que estarán contempladas en los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial u otras fuentes, a ser ejecutadas con recursos de la cooperación internacional.
- c)** Buscar ofertas y convocatorias de cooperación internacional.
- d)** Generar acercamiento directo con organismos de cooperación internacional de diversa naturaleza (bilaterales, multilaterales, ONG, descentralizados, entes privados).
- e)** Apoyar en la negociación y formalización de instrumentos de cooperación internacional.
- f)** Establecer acuerdos y convenios de asistencia técnica y capacitación para el fortalecimiento institucional de la gestión de la competencia.
- g)** Coordinar el desarrollo de programas y proyectos de cooperación.
- h)** Articular con las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames para asegurar el cumplimiento de las acciones de cooperación internacional.
- i)** Elaboración de una planificación estratégica y operativa para la gestión de la cooperación internacional.

j) Realizar el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas de cooperación internacional en el marco de las condiciones establecidas entre el GADMA y el organismo cooperante.

k) Realizar el seguimiento y la evaluación de programas de hermanamientos en el marco de las condiciones establecidas entre el GADMA y el País, ciudad, cantón o distrito hermano.

l) Registrar la práctica de cooperación internacional desarrollada en su cantón y promover la sistematización de buenas prácticas en este ámbito.

m) Así también, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, tendrá la potestad de ejecutar acciones en coordinación con el gobierno central, en el caso de recibir ayuda humanitaria y de emergencia.

CAPÍTULO IV

FACULTADES; RECTORÍA LOCAL, PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN, CONTROL, GESTIÓN Y PROHIBICIÓN

Art. 7.- Facultades. - Las facultades son atribuciones establecidas para el ejercicio de la competencia, la cual le corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames dentro de su circunscripción territorial.

La competencia contempla las facultades de rectoría local, la planificación, la regulación, el control y la gestión de la cooperación internacional no reembolsable y asistencia técnica.

Art. 8.- Rectoría Local. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames promoverá la inclusión en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, de lineamientos y políticas públicas locales para la gestión de cooperación internacional no reembolsable y asistencia técnica alineados a todos los ámbitos del plan.

Art. 9.- Planificación. - El proceso de planificación de la cooperación internacional se realizará sobre un diagnóstico, que permitirá identificar necesidades, capacidades y oportunidades de desarrollo en el cantón Atacames.

El diagnóstico incluye la identificación de actores, recursos y de programas o proyectos ejecutados en el territorio, así como la oferta de cooperación internacional existente, lo cual estará contemplado en el PD y OT.

En el marco de la planificación, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal impulsará:

a) La elaboración del plan de demanda de cooperación internacional territorial, con el objetivo de organizar la gestión de la competencia hacia el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

b) Estrategias de posicionamiento a nivel nacional e internacional con el fin de fortalecer las relaciones de cooperación tradicionales y Sur-Sur; así como fomentar el rol del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal como oferente de cooperación.

c) La identificación y organización de la oferta de cooperación internacional existente en el territorio y a nivel nacional.

Art. 10.- Regulación.- Le corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, en el ámbito de sus competencias y de su respectiva circunscripción territorial; emitir la normativa local, e incorporar dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial directrices para regular la gestión de la cooperación internacional no reembolsable y asistencia técnica, que implica la de organismos de cooperación internacional, privados y de la sociedad civil en el territorio, a fin de asegurar la correspondencia con las demandas territoriales definidas y priorizadas en sus respectivos planes de desarrollo y ordenamiento territorial, en observancia a la normativa y la política nacional.

Art. 11.- Control. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, establecerá los siguientes mecanismos de control para asegurar el cumplimiento de la normativa local y nacional vigente, además de la adecuada gestión de la competencia en el territorio:

- a) Realizar el seguimiento de los programas y proyectos ejecutados con recursos de la cooperación internacional no reembolsable y técnica hasta su cierre y finalización.
- b) Implementar y mantener un registro de los acuerdos, programas y proyectos ejecutados con cooperación internacional no reembolsable y técnica en el sistema de información nacional, que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Atacames disponer de la oferta y demanda de cooperación internacional. Sobre la base del registro de acuerdos, programas y proyectos, se elaborará un informe anual de gestión de cooperación internacional, mismo que deberá ser presentado al concejo.
- c) La gestión de cooperación internacional del GADMA y sus resultados deberán ponerse a disposición de la ciudadanía a través de los diferentes espacios y productos de difusión desarrollados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, así como en la rendición anual de cuentas.
- d) Desarrollar los respectivos mecanismos de control en concordancia con los instrumentos de regulación expedidos para la gestión de cooperación internacional.

Art. 12.- Gestión: - En el marco de la gestión de la cooperación internacional, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal deberá:

- a) Implementar mecanismos de articulación horizontal y vertical para la construcción de planes y programas a fin de promover la alineación y complementariedad de la cooperación internacional en territorio.
- b) Negociar y suscribir convenios e instrumentos con organismos de cooperación internacional.
- c) Promover la inserción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames en redes de gobiernos locales, de cooperación descentralizada y de temas de interés municipal.
- d) Ejecutar estrategias de internacionalización, a fin de fortalecer la posición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames y el territorio en espacios locales e internacionales, con el propósito de visibilizar la gestión municipal frente a la gestión de la competencia y generar alianzas estratégicas que incidan en el desarrollo territorial.

e) Generar una oferta de cooperación descentralizada para incidir en el intercambio de conocimientos a nivel internacional y promover el desarrollo cantonal.

f) Facilitar la aprobación del Modelo de Gestión Para la Gestión de la Cooperación Internacional que oriente la planificación de su accionar, que le permita organizar el cumplimiento de las acciones planificadas, que le facilite dirigir la gestión de la cooperación internacional, y que le de pautas para la realización de un control riguroso sobre las acciones que con cooperación se ejecuten en el territorio cantonal.

g) El Modelo de Gestión para la Gestión de la Cooperación Internacional, deberá de considerar entre sus elementos más importantes, los siguientes, los que serán tratados ampliamente en el documento a construir: **MESA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL CANTONAL, LA MESA TECNICA CANTONAL Y LA MATRIZ DE PRIORIDADES**

h) Promover la cooperación intermunicipal como mecanismo de intercambio de experiencias para fortalecer el ejercicio de la competencia de gestión de cooperación internacional.

Art.13. Prohibiciones.

Queda expresamente prohibido:

- a) Suscribir convenios de cooperación internacional sin la aprobación del Concejo Municipal.
- b) Desviar recursos provenientes de la cooperación internacional hacia fines distintos a los establecidos en los convenios.
- c) Omitir la rendición de cuentas sobre la gestión y ejecución de los proyectos de cooperación internacional.

CAPÍTULO V

DE LOS RECURSOS Y DEL PRESUPUESTO

Art. 14.- Del Acceso a la Cooperación Internacional. - De conformidad al artículo 69 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas “los programas y proyectos a ser ejecutados mediante recursos de la cooperación internacional, serán aprobados por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal”, en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y la normativa correspondiente.

Art. 15.- Administración de Recursos Económicos. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames por intermedio de la Dirección Financiera, será responsable de la administración y gestión de los recursos económicos que correspondan a la gestión de la competencia.

Art. 16.- Fuentes de Ingresos. - Son recursos económicos para el ejercicio de la competencia:

- a) Los ingresos que provengan de tasas que establezca el concejo municipal mediante ordenanza por los servicios que preste;
- b) Los ingresos que provengan de los servicios de asesoría técnica que preste el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal a otras instituciones.

- c) Las asignaciones presupuestarias que efectúe la Municipalidad u otras entidades públicas para apoyar las actividades en la gestión de la competencia;
- d) Las donaciones y legados que realicen las instituciones públicas o privadas nacionales y extranjeras;
- e) Los ingresos que se deriven de créditos no reembolsables;
- f) Aquellos que en virtud de ley o convenio se asignen; y,
- g) Los recursos previstos en otras leyes y demás fuentes de financiamiento.

Art. 17.- Del Acervo de la Competencia. - Constituyen patrimonio de la competencia los equipos, vehículos, bienes muebles e inmuebles, entre otros, adquiridos a través de la gestión de la cooperación internacional no reembolsable y asistencia técnica, así como valores, asignaciones presupuestarias, transferencias y donaciones provenientes de organismos públicos o privados nacionales e internacionales adquiridos bajo el ejercicio de esta competencia.

TÍTULO III Conceptos CAPÍTULO I TIPOS DE COOPERACIÓN

Art. 17.- Tipos de Cooperación. - En el marco de sus competencias, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal podrá gestionar la cooperación internacional financiera no reembolsable asistencia técnica en las siguientes modalidades de cooperación:

Bilateral. - Mediante acuerdos específicos que se derivan de acuerdos o convenios firmados entre Estados con el Ecuador;

Multilateral. - Con un organismo de cooperación multilateral, una vez, que éste haya firmado un acuerdo o convenio con el estado ecuatoriano, los programas o proyectos a efectuarse con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal se implementarán a través de convenios específicos;

Organización No Gubernamental. - Con ONG legalmente establecidas en el Ecuador, las cuales deberán contar con el convenio básico de funcionamiento;

Privada. - Con actores privados bajo la suscripción de un convenio con la Municipalidad.

Descentralizada. - Con un gobierno subnacional extranjero a través de la firma de un convenio específico.

Art. 18. Convenios. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal podrá celebrar convenios de cooperación internacional.

CAPÍTULO II Hermanamientos

Art. 19.- Hermanamiento. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal promoverá el status de hermanamiento con gobiernos descentralizados de otros países del mundo en el marco de la cooperación internacional, con el fin de impulsar programas y proyectos de cooperación e integración para el desarrollo integral del cantón Atacames

y el beneficio de sus habitantes, de modo que garantice el pleno ejercicio de sus derechos.

Art. 20.- Convenio de Hermanamiento. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames celebrará convenios de hermanamiento a fin de viabilizar procesos de planificación y gestión, orientados al fomento del desarrollo integral, institucional, social, económico, cultural, turístico, patrimonial, ambiental, de seguridad y demás competencias y funciones de su territorio. El hermanamiento se llevará a cabo en conformidad con su visión estratégica, afinidad con otros territorios, necesidad de integración e internacionalización, respeto a la soberanía y el beneficio recíproco en la prestación de servicios públicos.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial, pagina web, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICION DEROGATORIA

A través de la presente Ordenanza y su entrada en vigencia quedan automáticamente derogadas otras ordenanzas o actos normativos existentes que se contrapongan para el ejercicio de la competencia de Cooperación Internacional.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la página web institucional.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames a los 29 días del mes de octubre de 2024.

TRÁMITE DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

Atacames, a los 30 días del mes de octubre de 2024, el infrascrito secretario general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, certifica que la **“ORDENANZA PARA LA GESTIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, REGULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL CANTÓN ATACAMES”**, fue discutida en primer debate en Sesión Ordinaria N° 59, de fecha 22 de octubre de 2024 y en segundo y definitivo debate en Sesión Ordinaria N° 60, de fecha 29 de octubre de 2024. LO CERTIFICO. -



Firmado electrónicamente por:
**LUIS RAMIRO SALAZAR
MENDOZA**

Abg. Luis Salazar Mendoza
**SECRETARIO DEL CONCEJO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES**

PROCESO DE SANCIÓN

LA SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES. - Atacames, 30 de octubre de 2024. - De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en inciso cuarto del Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, la "**ORDENANZA PARA LA GESTIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, REGULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL CANTÓN ATACAMES**", para la sanción respectiva.



Firmado electrónicamente por:
**LUIS RAMIRO SALAZAR
MENDOZA**

Abg. Luis Salazar Mendoza
**SECRETARIO DEL CONCEJO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES**

SANCIÓN.- ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES.- Atacames, 30 de octubre de 2024.- De conformidad con la disposición contenida en el cuarto inciso del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, la "**ORDENANZA PARA LA GESTIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, REGULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL CANTÓN ATACAMES**", además dispongo la promulgación y publicación, de acuerdo al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



Firmado electrónicamente por:
**ANGEL WILLIAMS
MENDOZA VIDAL**

Willians Mendoza Vidal
**ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES**

Proveyó y firmó el señor Willians Mendoza Vidal, alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, LA **ORDENANZA PARA LA GESTIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, REGULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL CANTÓN ATACAMES**. - Atacames, 30 de octubre de 2024. LO CERTIFICO. -



Firmado electrónicamente por:
**LUIS RAMIRO SALAZAR
MENDOZA**

Abg. Luis Salazar Mendoza
**SECRETARIO DE CONCEJO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUYABENO



REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA GESTION Y MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL CANTON CUYABENO.

ORDENANZA Nro. 204 SECUENCIA GENERAL**EXPOSICION DE MOTIVOS**

El cantón Cuyabeno, con su belleza paisajística atrae a personas de todas partes del Ecuador y del extranjero, muchos deciden asentar su vida y su familia en estas tierras por su colorido y tranquilidad.-

De tal forma como crece la población, también crece la necesidad de dotación de servicios básicos de saneamiento ambiental, entre ellos la gestión y manejo integral de residuos sólidos, que se a realizado de la mejor forma, no se ha considerado la participación activa y social de la población beneficiaria.-

Es por esta razón, que a través de la presente ordenanza se inicia un proceso en el que se invierten recursos municipales, con la finalidad de que la población cumpla con la normativa en la clasificación de desechos sólidos en sus hogares y los entreguen a la hora indicada al servicio de recolección municipal, evitando de esta manera que la fauna domestica rompa fundas o vire tachos y esos desechos sean foco de contaminación.-

El GAD de Cuyabeno, apunta a la modernidad, a la conciencia bio social de la población para mantener un ambiente sano libre de contaminación y una recolección de desechos organizada.-

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CUYABENO**Considerando:**

Que, la Constitución de la República en su artículo 10 reconoce a la naturaleza como sujeto de derechos;

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República reconoce a la población el derecho a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*. Además, declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados.

Que, el artículo 15 de la Constitución de la República señala que el Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto;

Que, el artículo 66, numeral 27 de la Constitución de la República garantiza a las personas el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza;

Que, el artículo 83, numeral 6 de la Constitución de la República establece que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, entre otros, el respetar los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República determina que los gobiernos autónomos descentralizados tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones y ejercerán las facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 264, numeral 4 de la Constitución de la República establece que los gobiernos municipales tienen, entre varias competencias exclusivas, prestar entre otros servicios públicos, el de manejo de desechos sólidos.

Que, el artículo 276, numeral 4 de la Constitución de la República señala que el régimen de desarrollo tendrá entre otros los siguientes objetivos: recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural;

Que, el artículo 415 de la Constitución de la República establece que los gobiernos autónomos descentralizados desarrollarán programas de reducción, reciclaje y tratamiento adecuado de desechos sólidos y líquidos;

Que, los residuos sólidos están considerados como fuentes potenciales de contaminación de las aguas del suelo y del aire, por lo que es ineludible su control y tratamiento;

Que, el crecimiento poblacional de la ciudad de Tarapoa y del cantón en general, ha provocado una mayor generación de residuos sólidos, convirtiéndose en un problema ambiental y de salubridad;

Que, la gestión de los residuos sólidos debe ser considerada en forma integral desde la generación, clasificación, barrido, recolección, disposición final y tratamiento de los Residuos Sólidos;

Que, la gestión integral de los residuos sólidos debe ser realizada por la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Municipales, con la participación de la ciudadanía del Cantón;

Que, existe descuido de los constructores y propietarios de los bienes inmuebles, en el desalojo de residuos de construcción y el uso indiscriminado y no autorizado de vías y aceras.

Que, existe la acumulación de materiales de construcción y residuos de demolición, sin un adecuado destino.

Que, el 29 de septiembre del 2016, se publicó en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 851 la Ordenanza para la gestión y manejo integral de residuos sólidos en el cantón Cuyabeno que sustituye a la ordenanza de barrido recolección de basura y aseo del cantón Cuyabeno.-

Que, es un deber de la Municipalidad velar por la salud de la comunidad a fin de proporcionarles debida atención y así propender a su bienestar físico, mental y social;

Que, es menester contar con una ordenanza que reglamente las normas de la gestión integral de los residuos sólidos en el Cantón.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en sus Artículos 57 literales a), b) y c) y, 568 literal d), faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados crear tasas por la prestación de los servicios públicos. En uso de las atribuciones que le confiere los artículos 57 literal b) y 324 del COOTAD.

Expide:

LA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA GESTION Y MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL CANTON CUYABENO

CAPITULO I: GENERALIDADES Y COMPETENCIA

Art. 1.- La presente Ordenanza regula la generación, clasificación, barrido, recolección, disposición final y tratamiento de los residuos sólidos de la ciudad de Tarapoa, sus parroquias, comunidades y sectores periféricos del cantón Cuyabeno, de conformidad a la Normativa Municipal y Leyes pertinentes.

Art. 2.- El barrido y recolección le corresponde administrarlos a la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Municipales del Gobierno Municipal del Cantón Cuyabeno, con la participación de todos sus habitantes.

Art. 3.- La separación en origen de los residuos sólidos tanto orgánicos como inorgánicos, es obligación de las instituciones públicas y privadas, así como de la ciudadanía, previa a su entrega a los vehículos recolectores en los horarios y frecuencias establecidas para cada sector de la ciudad, cada Recinto y comunidades en territorio y las ubicadas por vía fluvial.

Art. 4.- El desalojo y eliminación de los residuos industriales, empresariales y escombros, es responsabilidad de cada uno de los generadores, independientemente de que sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas de la ciudad de Tarapoa, centros parroquiales y poblados del cantón, en función a los requerimientos descritos en esta normativa.

Art. 5.- La recolección, disposición final y tratamiento de los residuos sólidos en general, es obligación de la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Municipales del Gobierno Municipal del Cantón Cuyabeno, con la participación de las Juntas Parroquiales, Instituciones Públicas, Privadas y habitantes en general.

CAPITULO II: OBJETIVOS Y MOTIVACION

Art. 6.- El objetivo de la presente Ordenanza es establecer una gestión integral de los residuos sólidos, para lo cual se implementará:

- a) Un sistema de barrido, que permita a la ciudad de Tarapoa y a los centros parroquiales del cantón, mantenerse limpios, garantizando la salud de los que habitan en estas jurisdicciones.
- b) Nuevas alternativas de recolección, disposición final y tratamiento de los residuos sólidos conforme a la técnica actual, que sugiere el Ministerio del Ambiente en el TULAS.
- c) La participación ciudadana en actividades tendientes a conservar limpia la ciudad y los centros parroquiales y poblados del cantón; de conformidad al modelo de gestión que se implementará desde el GAD Municipal de Cuyabeno.
- d) La disminución en la generación de residuos sólidos.
- e) La concienciación ciudadana para lograr de los propietarios y /o arrendatarios, el barrido de la vereda y el 50% de la calle; a fin de mantenerlas limpias y vigilar que terceros no la ensucien.

CAPITULO III

DEL SERVICIO ORDINARIO Y DE LOS SERVICIOS ESPECIALES DE ASEO

Art. 7.- Se define como SERVICIO ORDINARIO el que presta la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Municipales del Gobierno Municipal del Cantón Cuyabeno, por la recolección de residuos sólidos que por su naturaleza, composición, cantidad y volumen, son generados en actividades realizadas en viviendas o en cualquier establecimiento similar a estas.

Art. 8.- Son servicios especiales los siguientes:

8.1.- SERVICIO COMERCIAL.- Es el manejo de residuos generados en los establecimientos comerciales y mercantiles tales como: almacenes, depósitos, bodegas, hoteles, restaurantes, cafeterías, discotecas, centros de diversión nocturnos, plazas de mercado, puestos de venta, escenarios deportivos, y demás sitios de espectáculos masivos.

8.2.- SERVICIO DE ESCOMBROS Y CHATARRA- Es el manejo de escombros producto de construcciones, demoliciones y obras civiles; tierra de excavación y chatarra de todo tipo.

8.3.- SERVICIOS DE VULCANIZADORAS.- Es el manejo de llantas en desuso y más implementos de neumáticos de los diferentes vehículos que se abandonan, botan o se desechan y que por sus características específicas resultan lugares de criaderos y propagación de mosquitos transmisores de diferentes enfermedades para la ciudadanía, así como también dañando el paisaje y buen ornato de la ciudad.

CAPITULO IV:

DEL BARRIDO Y RECOLECCION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS COMUNES

Art. 9.- Es obligación de los propietarios o arrendatarios de los locales ubicados en el área urbana de la ciudad y centros parroquiales y poblados del cantón, mantener limpio el frente de sus propiedades, tanto en el área de veredas como en el 50% de la calle, avenida y parterre, debiendo barrer de afuera hacia adentro, y el producto de este barrido se recogerá para su envío en los vehículos recolectores según el horario establecido para cada sector.

Art. 10.- Todos los propietarios o arrendatarios de almacenes, talleres, restaurantes, bares, negocios en general, establecimientos educativos, industrias, instituciones públicas y privadas, tienen la obligación de realizar la adquisición de los recipientes plásticos de color verde y negro en el GAD de Cuyabeno, teniendo como base para su adquisición el informe emitido por la Dirección de Planificación para la obtención del Permiso de Uso de Suelo

Art. 11.- Todos los propietarios o arrendatarios de viviendas, almacenes, talleres, restaurantes, bares, negocios en general, establecimientos educativos, industrias, instituciones públicas y privadas, tienen la obligación de entregar los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos de manera separada, en la forma que establece esta Ordenanza y de conformidad a lo que disponga para el efecto la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Municipales del Gobierno Municipal del Cantón Cuyabeno.

Art. 12.- Toda persona que proceda a entregar los residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos), para que sean recogidos por los vehículos recolectores debe realizarlo en la siguiente forma:

RECIPIENTE DE COLOR VERDE, se deberán colocar los residuos considerados orgánicos: Ej.: cáscaras de frutas, restos de alimentos consumidos, es decir aquellos residuos que se descomponen en corto tiempo.

RECIPIENTE DE COLOR NEGRO se deberá depositar los residuos inorgánicos como: plásticos metales, cartón, papel, vidrio.

- a. Los residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos) **DOMESTICOS**, deberán ser acumulados recipientes plásticos de color verde, y negro para identificar los desechos que lo contienen, con una capacidad de hasta 40 litros cada uno, técnicamente calculados para viviendas **unifamiliares**.
- b. En los casos de domicilios en donde coexistan varias familias (**PLURIFAMILIARES**) como casas renteras declaradas o no como tales en el GAD de Cuyabeno, deberá contar cada familia con los recipientes señalados en el literal "a" de este artículo.-
- c. Los residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos) DE **CENTROS EDUCATIVOS, MERCADOS, FERIAS LIBRES, FERIAS DE EMPRENDIMIENTOS O SIMILARES**, deberán ser acumulados recipientes plásticos de color verde, y negro para identificar los desechos que lo contienen, con una capacidad de hasta 120 litros cada uno, en la cantidad de unidades que requiera dicha institución
- d. Los residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos) **COMERCIALES**, deberán ser acumulados recipientes plásticos de color verde, y negro para identificar los desechos que lo contienen, la capacidad será determinada, de acuerdo al informe técnico elaborado previo a otorgar el respectivo permiso de uso de suelo por el GAD de Cuyabeno.-

En las parroquias urbanas y/o rurales, se aplicara la misma dinámica determinada en los literales de este artículo

Art. 13.- Todos los propietarios de terrenos y/o fincas del sector rural, deberán mantener limpios los taludes y filos de los caminos y/o carreteras públicas, que se encuentren frente a su propiedad. En caso de no hacerlo, se levantara la información con memoria fotográfica y se pondrá en conocimiento de la autoridad competente (Gobierno Autónomo descentralizado Provincial), para el proceso de sanción correspondiente.-

Art. 14.- Todos los propietarios de terrenos del sector urbano, deberán mantener limpios de vegetación o escombros. En caso de no hacerlo se contemplará como una contravención de primera clase, y se sancionará como tal.

Art. 15.- Los ciudadanos deberán sacar los recipientes o fundas con residuos sólidos que corresponda (verde o negro) en el día establecido por la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Municipales del Gobierno Municipal del Cantón Cuyabeno, colocando el recipiente en la acera para su recolección, en la hora establecida para el paso del vehículo recolector en cada uno de los sectores. A la entidad prestadora del servicio no le compete ninguna manipulación dentro de la propiedad aunque se trate de entidades privadas o públicas.

Art. 16.- RESIDUOS EN PAPELERAS O RECIPIENTES MUNICIPALES: Queda prohibido depositar la basura doméstica en la vía pública, papeleras, contenedores recipientes municipales, situados en las calles para recoger residuos de otra naturaleza.

Art. 17.- Todo ciudadano está obligado a cumplir con las disposiciones impartidas por la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Municipales en lo que respecta al barrido, separación, recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos en el Cantón.

Art. 18.- Las personas que habitan en sectores o lugares a los cuales no tiene acceso el vehículo recolector, deberán depositar la basura en lugares establecidos, donde **LA FAUNA DOMESTICA O SILVESTRE** no puedan regar la basura y en la calle más cercana al acceso del vehículo recolector, en día y hora señalados.

Art. 19.- El Gobierno Municipal coordinará a través de la Dirección de Gestión Ambiental, **con el apoyo de** la Dirección de Obras Públicas y Comisaría Municipal, **la realización de mingas, en los meses de febrero y julio de cada año,** para la recolección de escombros y aseo de la ciudad, en las que participaran tanto instituciones públicas y privadas, centros educativos y la ciudadanía en general.

La difusión se realizara por todos los medios idóneos físicos y tecnológicos que cuente la entidad, siendo responsables la Unidad de Participación Ciudadana con apoyo de la Unidad de Comunicación Social el GAD de Cuyabeno.-

Durante la minga, se desalojara de las aceras, vías, bordillos, toda clase de desechos sólidos, con la participación de los dueños de las viviendas se procederá a limpiar aceras, bordillos, sumideros próximos a su vivienda, de considerarlo necesario a pedido o por iniciativa del GAD de Cuyabeno, se procederá a la poda de árboles, siempre que representen peligro al tendido eléctrico o de comunicación del sector.-

Los desechos sólidos se acumularan en puntos de acopia previamente determinados por el municipio y luego procederá a su disposición final

CAPITULO V DE LOS DESECHOS SOLIDOS EN MERCADOS,

Art. 20.- De los desechos de mercados. Es obligación de los usuarios y del personal responsable del manejo en los mercados, situar los residuos de la mercancía que expenden en recipientes plásticos de 120 litros, diferenciados de color negro para almacenar residuos inorgánicos y verde para almacenar basura orgánica.

Queda prohibido arrojar residuos en los pasillos e interiores del mercado y en los alrededores de los puestos de venta.

Todo propietario/arrendatario está en la obligación de mantener en perfecto estado de limpieza de su local, muebles, equipos, materiales y el frente de su local.

Los responsables del manejo de los mercados cuidaran sus instalaciones dando mantenimiento, limpieza y conservando los sitios estratégicos de almacenamiento de la basura, así como de papeleras para uso exclusivo del público en el interior del mercado.

CAPITULO VI:

DE LAS BATERIAS USADAS, NEUMATICOS, ESCOMBROS, TIERRA, CHATARRA, ENSERES, MENAJE, ELECTRODOMESTICOS Y OTROS

Art. 21.- De las Baterías usadas y pilas. Todo tipo de batería: de vehículos, pilas de reloj, juguetes, calculadoras, controles remotos, radios, linternas, etc., y baterías o cargadores de celulares, fumadoras, cámaras y otros equipos, deberán ser almacenados en el sitio donde se generen en recipientes plásticos para luego ser entregados a un gestor ambiental, y colocados en un lugar adecuado.

El incumplimiento de este artículo será sancionado como una contravención de tercera clase de acuerdo a esta Ordenanza.

Art. 22.- De los neumáticos usados.- Todo tipo de llantas en desuso y más implementos de neumáticos de los diferentes vehículos que se abandonan, botan o se desechan y que por sus características específicas resultan lugares de criaderos y propagación de mosquitos transmisores de diferentes enfermedades para la ciudadanía, así como también dañando el paisaje y buen ornato de la ciudad y la consecuente contaminación ambiental, deberán ser colocados, almacenados y cubiertos adecuadamente para luego ser entregados a un gestor ambiental. El incumplimiento de este artículo será sancionado como una contravención de tercera clase de acuerdo a esta Ordenanza.

Art. 23.- Enseres, menaje, electrodomésticos:- Toda persona natural o jurídica, pública o privada, tiene la obligación de transportar, previa coordinación y autorización de la Dirección de Ambiente al Relleno Sanitario Municipal, con todas las seguridades del caso, artefactos, electrométricos, enseres, menajes, colchones, etc.,

La inobservancia a esta disposición, será sancionada como una contravención de tercera clase de acuerdo a esta Ordenanza.-

Art. 24.- Toda persona natural o jurídica, pública o privada que produzca escombros o chatarra será responsable de los mismos hasta su disposición final adecuada en los términos establecidos en el reglamento respectivo, así mismo será responsable por el efecto negativo al ambiente y a la salud por su inadecuada disposición final.

Art. 25.- Los particulares, sean estas personas o empresas naturales o jurídicas, podrán transportar los escombros y chatarra siempre que se sujeten a las normas respectivas dictadas por **la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Municipales** conforme al Reglamento Municipal correspondiente y solo podrán disponerlos en los lugares autorizados.

Art. 26.- Los únicos sitios para recibir escombros, tierra o chatarra, son los autorizados por la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Municipales. Podrán existir sitios privados de disposición final, siempre que cuenten con el permiso expreso del propietario y de la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Municipales. Esta deberá informar a la ciudadanía de los sitios autorizados y señalizarlos.

Art. 27.- Los escombros depositados en los sitios definidos por la Dirección Municipal de Gestión Ambiental y Servicios Municipales, no podrán estar mezclados con residuos domésticos, industriales o peligrosos. Los escombros conformados por concreto rígido, no podrán tener una dimensión superior a 1.5 m x 0,5 m x 0,5m.

Art. 28.- El productor del desecho tendrá la obligación de velar por el manejo y disposición final de los escombros producidos y no podrá ocupar el espacio público o afectar al ornato de la zona, en concordancia con las normas de arquitectura y urbanismo vigentes. Así mismo el productor se encargará a su costa de la limpieza y buena presentación del lugar.

Art. 29.- Las empresas o los particulares que presten el servicio de transporte de escombros o tierra, que serán depositados en el relleno sanitario del cantón Cuyabeno, deberán obtener el permiso de uso otorgado por la Dirección Municipal de Gestión Ambiental y Servicios Municipales.-

Art. 30.- Los transportadores de escombros están obligados a cubrir con una carpa o lona el material a ser transportado y a cumplir con los requisitos establecidos por esta ordenanza y su reglamento correspondiente, al igual que de aquellas disposiciones que en materia de escombros que la Dirección Municipal de Gestión Ambiental y Servicios Municipales expida.

CAPITULO VII: DE LOS DESECHOS, INDUSTRIALES Y PELIGROSOS

Art. 31.- La persona Natural o Jurídica, esta última pública o privada con o sin fines de lucro, que genere cualquier tipo de desecho industrial y peligroso deberán:

31.1.- Los desechos industriales peligrosos recibirán el tratamiento adecuado de quien los genera conforme a lo que determina su permiso ambiental.-

31.2.- Los lodos contaminantes recibirán por parte de quien los genera el tratamiento que el permiso ambiental determina.-

31.3.- El o los generadores de desechos industriales peligrosos y de lodos contaminantes, son responsable de los efectos negativos que causen ya sea por el inadecuado tratamiento, por el inadecuado acopio, o por el inadecuado transporte o disposición final de los mismos, quedando expresamente prohibido el uso u ocupación del espacio público, afectando al ornato y atentando gravemente a la salud de las personas.-

31.4.- El o los generadores como los manipuladores de desechos industriales peligrosos y de lodos contaminantes, están obligados a acatar las medidas de bio seguridad y de seguridad adoptadas por la Dirección de Gestión

Ambiental del GAD de Cuyabeno dentro de las políticas de protección al ambiente, incluyendo la vigilancia y control a sus empleados o contratistas.

31.5.-El o los generadores de desechos industriales peligrosos y de lodos contaminantes tiene la obligación de neutralizarlo, debiendo cumplir con los procedimientos determinados por la autoridad nacional ambiental.-

31.6.-Los lodos industriales deberán ser dispuestos en celdas de confinamiento previo su inertización. La Municipalidad, a través de la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Municipales, deberá mantener habilitados los sitios posibles para la ubicación final de los desechos sólidos peligrosos.

31.7.- Una vez que el lodo contaminante se estabilice será responsabilidad de cada industria su transporte, hasta el sitio de ubicación final establecido por la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Municipales y se aplicarán las tarifas establecidas para el caso. Para que ésta faculte la ubicación final, deberán contar con el permiso específico emitido por la Autoridad Ambiental Nacional.

Art. 32.- El productor de desechos industriales y peligrosos será responsable de establecer sitios adecuados y protegidos de acopio, de la limpieza de esos sitios y del espacio público que se vea afectado por el ejercicio de esa actividad.

Art. 33.- Para el transporte y movilización de desechos industriales y peligrosos será requisito indispensable el permiso de movilización expedido por la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Municipales, sin perjuicio de la obligación que los transportistas tienen de cumplir con lo establecido en el parágrafo 2do del Capítulo III del Reglamento de Prevención y control de la contaminación por Residuos peligrosos del TULAS.

Los transportadores estarán obligados a cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Municipales y/o la Autoridad Ambiental respecto del volumen de carga, protecciones especiales, tipos de vehículos, horarios, y en general todo lo relativo a esta actividad.

Art. 34.- Los únicos sitios para recibir desechos industriales o peligrosos son los autorizados por la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Municipales, o los particulares que cuenten con su autorización previa emitida por la Autoridad Ambiental. En estos casos se deberá informar por escrito para la movilización a los sitios a los que pueden ser transportados dependiendo del tipo de material.

Art. 35.- Todos los establecimientos industriales y productivos que generen desechos sólidos peligrosos, deberán diferenciar los residuos orgánicos e inorgánicos de los peligrosos y los dispondrán en recipientes claramente identificados y separados y de acuerdo con las leyes vigentes para este tipo de desechos. En cada establecimiento se fijará un sitio exclusivo, debidamente aislado y protegido, para almacenar temporalmente los residuos peligrosos y se prestará facilidades para su recolección.

Art. 36.- Los desechos sólidos peligrosos deberán ser tratados y ubicados adecuadamente, mediante técnicas de Rellenos Sanitarios de seguridad, incineración (a excepción de los desechos de establecimientos de salud, encapsulamiento, fijación u otra técnica aprobada).

Art. 37.- Todo productor de desechos peligrosos deberá comunicar a la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Municipales, los procedimientos de manejo y disposición final de sus desechos en función de la regulación aplicable.

Art. 38.- La inadecuada disposición final de desechos industriales y peligrosos dará lugar a la sanción correspondiente por parte de la autoridad nacional de control, sin perjuicio de las acciones de protección constitucional, civiles y penales a que hubiere lugar por afectación ambiental dentro de la jurisdicción cantonal de Cuyabeno.-

Art. 39.- El o los generadores de desechos industriales peligrosos y de lodos contaminantes, deberán aplicar en lo pertinente lo determinado el Art. 168 del Libro VI "De la Calidad Ambiental", del TULAS, y demás leyes y reglamentos que guarden relación.-

Art. 40.- Para el manejo de residuos de plaguicidas, utilizados por los productores de palma africana, y otros productos agrícolas dentro del cantón Cuyabeno, se deberá:

A).- Eliminación de envases

40.A.1.- Eliminar los envases.-

40.A.2.- Reunir los envases en una bolsa resistente.

40.A.3.- Si son envases de plástico o cajas, se pueden romper con tijeras para evitar que se vuelvan a usar.

40.A.4.- Destruir las etiquetas de los envases metálicos presurizados para evitar falsificaciones.

40.A.5.- Realizar el triple lavado de los envases.

40.A.6.- Llevar los envases al punto de recolección o al lugar donde se compraron

B).- TRANSPORTE DE PLAGUICIDAS

40.B.1.- Mantener los plaguicidas en sus envases originales con las etiquetas adheridas.

40.B.2.- Colocar los envases de manera que no se muevan ni se derramen.

40.B.3.- Forrar el área de transporte del vehículo o colocar los plaguicidas en un recipiente de plástico.

40.B.4.- Llevar los plaguicidas directamente al sitio de recolección.

40.B.5.- Conducir con cuidado.

C).- ALMACENAMIENTO DE PLAGUICIDAS

40.C.1.- Mantenerlos en estantes en orden por clase de plaguicida.

40.C.2.- Colocar los productos en polvo en los estantes de arriba y los líquidos en los de abajo.

40.C.3.- Almacenar los herbicidas separados de los demás plaguicidas.

Art. 41.- Los agricultores y palmicultores, deberán aplicar las disposiciones y normativas que respecto al uso de pesticidas, transporte, almacenamiento y disposición final de envases emita la autoridad nacional ambiental.-

CAPITULO VIII: DE LA DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS

Art. 42.- La disposición final de los residuos sólidos no peligrosos solo podrá hacerse en Rellenos Sanitarios manejados técnicamente y con su respectiva Licencia Ambiental. Por lo tanto, los botaderos a cielo abierto están totalmente prohibidos y aquellas personas que dispongan residuos en dichos lugares no autorizados serán sancionadas, como así lo establece las contravenciones de cuarta clase.

Art. 43.- La Autoridad Municipal asignará los recursos necesarios para el funcionamiento y operación adecuada del Relleno Sanitario Municipal en función de los requerimientos técnicos establecidos en esta ordenanza.

Art. 44.- Las iniciativas comunitarias, sean en barrios o parroquias, sobre la disposición final y el procesamiento de los residuos sólidos, deberán contar con la aprobación de la Dirección Municipal de Gestión Ambiental y Servicios Municipales.

Art. 45.- En los lugares considerados como Rellenos Sanitarios no se recibirán aquellos residuos con características diferentes a aquellas aprobadas y aceptadas en la Licencia Ambiental respectiva.

Art. 46.- Las instalaciones que se establezcan para el aprovechamiento de residuos sean para compostaje u otros similares deberán ser autorizados por la Dirección Municipal de Gestión Ambiental y Servicios Municipales.

Art. 47.- Requerimientos técnicos:

- a) El Relleno Sanitario contará con un diseño y manejo técnico para evitar problemas de contaminación de las aguas subterráneas, superficiales, del aire, los alimentos y del suelo mismo.
- b) No se ubicará en zonas donde se ocasione daños a los recursos hídricos (aguas superficiales y subterráneas, fuentes termales o medicinales), a la flora, fauna, zonas agrícolas ni a otros elementos del paisaje natural. Tampoco se escogerá áreas donde se afecten bienes culturales (monumentos históricos, ruinas arqueológicas, etc.).
- c) El Relleno Sanitario estará ubicado a una distancia mínima de 200 m de la fuente superficial del recurso hídrico más próximo.

- d) Para la ubicación del Relleno no se escogerá zonas que presenten fallas geológicas, lugares inestables, cauces de quebradas, zonas propensas a deslizamientos, agrietamientos, desprendimientos, inundaciones, que pongan en riesgo la seguridad del personal o la operación del Relleno.
- e) El Relleno Sanitario no se ubicará en áreas incompatibles con el plan de desarrollo urbano de la ciudad. La distancia del Relleno a las viviendas más cercanas no podrá ser menor de 500 m. Tampoco se utilizará áreas previstas para proyectos de desarrollo regional o nacional (hidroeléctricas, aeropuertos, represas).

En caso de estar funcionando el Relleno Sanitario, se encuentra prohibida la construcción de viviendas dentro del perímetro de 500 m.

- f) El Relleno Sanitario debe estar cerca de vías de fácil acceso para las unidades de recolección y transporte de los desechos sólidos.
- g) Se deberá estimar un tiempo de vida útil del Relleno Sanitario de por lo menos 10 años.
- h) El Relleno Sanitario tendrá cerramiento adecuado, rótulos y avisos que lo identifiquen en cuanto a las actividades que en él se desarrollan, como entrada y salida de vehículos, horarios de operación o funcionamiento, medidas de prevención para casos de accidentes y emergencias, además se debe disponer la prohibición de acceso a personas distintas a las comprometidas en las actividades que allí se realicen.
- i) El Relleno Sanitario contará con los servicios mínimos de: suministro de agua, energía eléctrica, sistema de drenaje para evacuación de sus desechos líquidos, y otros, de acuerdo con la complejidad de las actividades realizadas.
- j) El Relleno Sanitario contará con programas y sistemas para prevención y control de accidentes e incendios, al igual que para atención de primeros auxilios y deberá cumplir con las disposiciones reglamentarias que en materia de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial establezca el Ministerio de Salud Pública y demás organismos competentes.
- k) El Relleno Sanitario para su adecuada operación contará con un manual de operación y mantenimiento expedido por la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Municipales.
- l) El Relleno Sanitario mantendrá las condiciones necesarias para evitar la proliferación de vectores y otros animales que afecten la salud humana o la estética del entorno.
- m) Se ejercerá el control sobre el esparcimiento de los desechos sólidos, partículas, polvo y otros materiales que por acción del viento puedan ser transportados a los alrededores del sitio de disposición final.
- n) Se contará con una planta de tratamiento de lixiviados y percolados.

- o) Para la captación y evacuación de los gases generados al interior del Relleno Sanitario se diseñará chimeneas de material granular, las mismas que se conformarán verticalmente, elevándose, a medida que avanza el relleno.
- p) Todo Relleno Sanitario dispondrá de una cuneta o canal perimetral que intercepte y desvíe fuera del mismo las aguas lluvias.
- q) Todas las operaciones y trabajos que demande el Relleno Sanitario deben ser dirigidos por una persona especialmente aleccionada para este efecto.
- r) El Relleno Sanitario en operación será inspeccionado regularmente por la Dirección Municipal de Gestión Ambiental y Servicios Municipales.
- s) Los residuos sólidos orgánicos se tratarán en las composteras en donde se generará el compost o abono orgánico, el mismo que se comercializará a un costo de 3 (tres) dólares el saco de veinticinco 25 kilos.

CAPITULO IX: DEL CONTROL, ESTIMULO A LA LIMPIEZA

Art. 48.- CONTROL.- La Dirección Municipal de Gestión Ambiental y Servicios Municipales, a través de la Comisaría Municipal, controlarán el cumplimiento de esta ordenanza y normas conexas; la Comisaría juzgará y sancionará a los infractores conforme a lo establecido en esta Ordenanza y en general tomará todas las medidas para mejorar el aseo y limpieza de la ciudad de Tarapoa y las cabeceras parroquiales. El control se realizará también por parte de la Policía Municipal, Autoridades Competentes y los veedores cívicos ad honorem.

Art. 49.- ESTIMULO.- La Dirección Municipal de Gestión Ambiental y Servicios Municipales, brindará estímulos a barrios, urbanizaciones, empresas, organizaciones de comerciantes o ciudadanía en general, por las iniciativas que desarrollen para mantener limpia la ciudad, dichos estímulos consistirán en la entrega de plantas ornamentales y abono orgánico para el adecentamiento de los lugares que se estimare conveniente dentro del área urbana.

CAPITULO X DEL PROCEDIMIENTO

Art. 50.- AUTORIDAD COMPETENTE.- La Autoridad competente para conocer, tramitar, resolver y sancionar las violaciones, inobservancias, contravenciones y reincidencias de las disposiciones, prohibiciones de esta ordenanza y su reglamento será el señor Comisario Municipal quien actuara con el auxilio de la Policía Municipal y/o de la Policía Nacional de ser el caso para la ejecución de las sanciones.-

Art. 51.- PROCEDIMIENTO.-

1).- El comisario Municipal, avocara conocimiento de las las violaciones, inobservancias, contravenciones y reincidencias , mediante un parte de novedades o informe presentado y suscrito por los inspectores de la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Municipales o la comisaría municipal, los policías municipales y el personal designado para el efecto,

Incluso por denuncia reservada de la ciudadanía bajo cualquier medio físico o electrónico; por verificación directa in situ por parte del señor Comisario; y, por cualquier otro medio que no se haya mencionado pero que permita entender el sentido obvio de una denuncia para su verificación; en todo caso la noticia será reducida a escrito para efectos de organización del expediente.-

2).- Se organizara todo lo actuado en un expediente, mismo que contara con un número de identificación único, y sus fojas estarán organizadas, numeradas y foliadas, a fin de que no se extravíen por causa alguna.-

3).- El señor Comisario, dictara un Auto de inicio del proceso sancionador, disponiendo la citación al contraventor, otorgándole un término de 24 horas para que comparezca al proceso, con las alegaciones que considere pertinentes y la documentación de respaldo correspondiente, no es necesario que comparezca con una defensa técnica, mas tampoco está prohibido de hacerlo, en su escrito deberá señalar correo electrónico para sus notificaciones; de considerar pertinentes presentar testigos, o solicitar la comparecencia de un servidor o funcionario, o alguna diligencia así deberá solicitarlo para proveer conforme corresponda.-

4).- Vencido el termino señalado en el numeral inmediato anterior, el señor Comisario convocara a una AUDIENCIA UNICA DE SANCION, a la que asistirá el ciudadano presunto contraventor, los testigos o versionistas según el caso; iniciando con la instalación de la audiencia, continuara con el proceso de saneamiento procesal, es decir verificar que no haya vicios o actos solicitados y que no se hayan cumplido, procederá a leer la denuncia, o parte informativo según sea el caso; concederá la palabra al presunto contraventor, luego hará pasar a los testigos o versionista y una vez cumplidas todas las diligencias, y en base al mérito de lo actuado, aplicando la sana critica, emitirá su resolución.-

De considerarlo pertinente, el señor Comisario, podrá suspender la audiencia única, a fin de tener el tiempo suficiente para poder analizar lo actuado en la audiencia y notificara la reinstalación para dar a conocer verbalmente un resumen de la resolución y ofreciendo que al término de la misma procederá a su notificación por escrito.-

Para la audiencia única, también se podrán utilizar medios telemáticos.-

De considerarse que la resolución del señor Comisario Municipal afecta a determinados derechos e intereses, el afectado podrá apelar de la misma ante el Director Administrativo del GAD de Cuyabeno, de la cual ya no abra más recurso administrativo.-

En caso de personas jurídicas, se contara con su representante legal

5).- Emita la resolución, se notificara al contraventor en el correo electrónico consignado, y además a la Dirección de Planificación; Obras Publicas, Higiene y Dirección Financiera, para la ejecución de lo resuelto según sus competencias.-

Art. 52- La Dirección Municipal de Gestión Ambiental en coordinación con **la Unidad de Participación Ciudadana y Comunicación Social el GAD de Cuyabeno, planificará La difusión** de programas encaminados a sensibilizar a la ciudadanía en materia de higiene y salubridad, para cuyo efecto utilizara todos los medios idóneos físicos y tecnológicos con los que cuenta el GAD de Cuyabeno o de ser el caso bajo proceso de contratación a través del portal SERCOP o de quien haga sus veces.-

CAPITULO XI CONTRAVENTIONES Y SANCIONES

Art. 53.- CONTRAVENTORES Y JUZGAMIENTO.- Todo ciudadano que contravenga las disposiciones de la presente ordenanza será sancionado de acuerdo a la gravedad de la infracción cometida y respetando el debido proceso.

En el caso de menores de edad, serán responsables sus padres o representantes legales.

Los contraventores serán sancionados por el comisario/a municipal, sin perjuicio de las sanciones que se deriven o puedan ser impuestas por otras autoridades.

Para el control y juzgamiento de los infractores y reincidentes, el comisario/a llevará un registro de datos.

Art. 54.- CONTRAVENTIONES Y SANCIONES.- En concordancia con las obligaciones y responsabilidades señaladas en el Capítulo ni de esta ordenanza que se refieren a la limpieza y cuidado al ambiente en el Cantón Cuyabeno, se establecen cuatro clases de contravenciones con sus respectivas sanciones, las que se especifican a continuación:

TITULO I CONTRAVENTIONES DE PRIMERA CLASE Y SUS SANCIONES

Serán sancionados con la multa del 4 % del salario básico unificado, a quienes cometan las siguientes contravenciones:

1. Por mantener sucia y descuidada la acera y calzada del frente correspondiente a su domicilio, negocio o empresa.
2. Por colocar la basura en la acera sin utilizar los recipientes identificados para la clasificación. (Recipientes de color Verde y Negro).
3. A quienes no retiren el recipiente (o tacho de basura) después de la recolección.
1. Por transportar basuras o cualquier tipo de material de desecho o material de construcción sin las protecciones necesarias (lonas) para evitar el derrame sobre la vía pública.
2. A quienes ensucien el espacio público con residuos, al realizar labores de recuperación de materiales.
3. A quienes no tomen las medidas necesarias para prevenir que los animales con los que transitan ensucien las aceras, calles, avenidas, parques y parterres.

4. Por arrojar a la vía pública, a la red de alcantarillado, a las quebradas, ríos, áreas comunales y demás espacios públicos, los productos del barrido de viviendas, locales comerciales, establecimientos o vías.

TITULO II

CONTRAVENCIONES DE SEGUNDA CLASE Y SUS SANCIONES

Serán sancionados con una multa del 8% del salario básico unificado a quienes cometan las siguientes contravenciones:

- 1.- A quienes permitan que sus animales domesticados, granja o corral ensucien con sus excrementos las aceras, calzadas, parques, parterres y en general, los espacios públicos.
- 2.- A quienes depositen la basura en los parterres, avenidas, parques, esquinas, terrenos baldíos y quebradas, propiciando la existencia de centros de acopio de basura no autorizados.
- 3.- A quienes incineren a cielo abierto basura, papeles, envases y en general residuos inorgánicos.
- 4.- Por lavar vehículos (triciclos, motos, vehículos livianos y pesados) en espacios públicos, esteros y ríos.
- 5.- Por realizar trabajos de construcción o reconstrucción sin las debidas precauciones, ensuciando los espacios públicos con pinturas, escombros y/o residuos de materiales.
- 6.- Por arrojar en los espacios públicos, desperdicios de comidas preparadas, y en general aguas servidas.
- 7.- Por arrojar a las alcantarillas objetos o materiales sólidos.
- 8.- Por utilizar el espacio público o vía pública para cualquier actividad comercial sin la respectiva autorización municipal.
- 9.- Por depositar la basura fuera de la frecuencia y horario de su recolección.
- 10.- A quienes no dispongan de un recipiente plástico dentro de los vehículos de transporte masivo, buses escolares, particulares, oficiales, y vehículos en general.
- 11.- Por mezclar los tipos de residuos orgánicos con los inorgánicos, es decir por no realizar la separación de la basura orgánica de la inorgánica.

TITULO III

CONTRAVENCIONES DE TERCERA CLASE Y SUS SANCIONES

Serán sancionados con una multa del 12% del salario básico unificado a quienes cometan las siguientes contravenciones:

- 1).- Por abandonar en el espacio público o vía pública animales muertos o despojos de los mismos.
- 2).- Por arrojar directamente a la vía pública, a la red de alcantarillado, quebradas o ríos, aceites, lubricantes, combustibles, aditivos, líquidos y demás materiales tóxicos, de acuerdo con la ordenanza respectiva.
- 3).- Por depositar o proceder a la incineración en espacios o vías públicas, aceras, áreas verdes, solares baldíos, artefactos, electrométricos, enseres, menajes, colchones, etc.
- 4).- Por utilizar el espacio público para realizar actividades de mecánica en general y de mantenimiento o lubricación de vehículos, de carpintería o de pintura de objetos, cerrajería y en general todo tipo de actividades manuales, artesanales o industriales que perjudican el aseo y el ornato de la ciudad.
- 5).- A quien ocupe el espacio público, depositar o mantener en él, materiales de construcción, escombros y residuos en general, sin permiso de la autoridad competente.
- 6).- Por mantener o abandonar en los espacios públicos vehículos fuera de uso y, en general, cualquier clase de chatarra u otros materiales.
- 7).- Por destruir contenedores, papeleras o mobiliario urbano instalado para la recolección de residuos.
- 8).- Por quemar llantas, medicamentos, cualquier otro material o desecho peligroso en la vía pública.

TITULO IV

CONTRAVENCIONES DE CUARTA CLASE Y SUS SANCIONES

Serán sancionados con la multa de 20 % del salario básico unificado a quienes cometan las siguientes contravenciones:

- 1).- Por dejar sucias las vías o espacios públicos después de un evento o espectáculo público que haya sido organizado y ejecutados contando con todos los permisos necesarios; y, la sanción será el doble cuando se realicen dichos eventos sin permisos y contraviniendo normas expresas.-
- 2).- Por mezclar y botar la basura doméstica con basura tóxica, biológica, contaminada, radioactiva u hospitalaria.
- 3).- A quienes no respeten la recolección diferenciada de los desechos.
- 4).- Por propiciar la combustión de materiales peligrosos (Aceites, combustibles, neumáticos, etc.) que generen gases tóxicos.

5).- A quienes impidan u obstaculicen la prestación de los servicios de aseo urbano en una o varias de sus diferentes etapas (barrido, recolección, transporte, transferencia y disposición final).

6).- Las empresas públicas o privadas que comercialicen o promocionen sus productos o servicios a través de vendedores ambulantes o informales, con o sin autorización municipal, que no cuenten con las medidas necesarias para evitar la generación de desperdicios en las calles, aceras y/o espacios públicos en general.

Art. 55.- REINCIDENCIA EN LAS CONTRAVENCIONES.- Quien reincida en la violación de las disposiciones de esta sección será sancionado, cada vez, con un recargo del cien por ciento sobre la última sanción y deberá ser denunciado ante las autoridades competentes.

Art. 56.- COSTOS.- Las multas no liberan al infractor del pago de los costos en que incurra la Municipalidad, o cualquier otra institución o empresa en estos temas de su competencia, para remediar o corregir el daño causado.

Art. 57.- DE LAS MULTAS RECAUDADAS Y SU FORMA DE COBRO.- El 70% de los fondos recaudados por concepto de multas cobradas a los contraventores, formarán parte del Fondo Ambiental que dispondrá la Dirección Municipal de Gestión Ambiental y Servicios Municipales, para consolidar el sistema de gestión integral de residuos sólidos en la ciudad y/o en campañas de concientización a la niñez y adolescencia en materia de manejo de residuos sólidos y la forma mejorar la calidad de vida ambiental en el cantón y el 30% formará parte de los ingresos percibidos por la Comisaría Municipal para la capacitación de sus funcionarios.

Quando el contraventor sea dueño de un bien inmueble y no comparezca, la multa que corresponda, más los intereses, se cobrará en la carta de la planilla de agua, para lo cual el Comisario Municipal deberá remitir el listado y detalle de los infractores en forma periódica a la Dirección Financiera, para que se incluya esta multa en el título correspondiente. Quando el contraventor sea dueño de un establecimiento comercial y no cancele la multa correspondiente, se procederá a la clausura temporal de su negocio, hasta que cumpla con sus obligaciones ante la Comisaría Municipal y, de no hacerlo, se clausurará definitivamente su negocio y de su respectiva Patente Municipal.

Determinada la multa, el comisario municipal otorgara el termino prudencial para que sancionado cumpla con el pago, vencido dicho termino pasara la información a la Dirección Financiera, a fin de que se emitan los Títulos de crédito correspondientes y se inicie el proceso coactivo, con las imposición de medidas cautelares.-

CAPITULO XII DE LAS TASAS Y COBROS

TITULO I DE LAS TASAS, OBJETO, SUJETOS, EXIGIBILIDAD Y ESTRUCTURA

Art. 58.- La Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Municipales deberá, anualmente, presentar un informe de análisis de las tasas por cobrar a la ciudadanía por el servicio de

aseo, justificando el valor en función del manejo integral que realiza (barrido, recolección, transporte, tratamiento y disposición final).

Art. 59.- TASAS.- La Administración Municipal del cantón Cuyabeno, percibirá de los usuarios de este servicio, y de acuerdo con lo autorizado por la ley, las tasas correspondientes y que cubrirán al menos el importe del Costo Total de Producción, (CTP) originado por el servicio.

Art. 60.- OBJETO DE LA TASA.- El objeto de la tasa es financiar para la Municipalidad del cantón Cuyabeno, los costos que generan la operación y mantenimiento de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos, en la que se incluye el proceso de recolección de basura y aseo público.

Art. 61.- HECHO GENERADOR.- Constituye el costo que genera la recolección de residuos sólidos y aseo público que forman parte de la operación y mantenimiento de la gestión integral de los residuos sólidos que se generan en el cantón Cuyabeno, el mismo que puede ser asumido por la Municipalidad de manera directa, por contrato, convenio o concesión.

Art. 62.- SUJETO ACTIVO.- El ente acreedor de la tasa de recolección de basura y aseo público es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuyabeno.

Art. 63.- SUJETOS PASIVOS.- Son sujetos pasivos de la tasa, las personas naturales, jurídicas, públicas, privadas y todas aquellas que se benefician del servicio de recolección de basura y aseo público en la jurisdicción del cantón Cuyabeno, como contribuyentes o responsables que deben cancelar el pago de la misma, conforme lo establece el Código Orgánico de Organización Autonomía y Descentralización.

Art. 64.- EL COBRO DEL SERVICIO DE ASEO.- Se lo realizará a la ciudadanía a través de la planilla de luz por medio de un convenio celebrado entre la CNEL y la Municipalidad.

Art. 65.- Sobre el monto total mensual de consumo de energía eléctrica se aplicará las tasas equivalentes por concepto de recolección de basura y desechos sólidos, a todos los clientes de la Corporación Nacional de Electrificación que se encuentran dentro de la Jurisdicción del Cantón Cuyabeno, según el cuadro siguiente, excepto los que probaren que no reciben el servicio de recolección de basura.

Art. 66.- EXIGIBILIDAD.- Los sujetos pasivos denominados generadores residenciales, comerciales, industriales y de desechos peligrosos ubicados en el área urbana y rural deberán pagar la tasa de recolección de basura mensualmente en la planilla del servicio de energía eléctrica.

En caso de que una vivienda con categoría Domestica, se compruebe que ejerce actividad comercial, automáticamente se le pasara a ser declarado comercial, sin previa notificación alguna.

TITULO III ESTRUCTURA Y VALOR DE LA TARIFA MENSUAL

Art. 67.- La estructura tarifaria, se establece bajo los siguientes términos:

a.- Los usuarios del servicio de recolección de basura pagaran una tarifa mensual en el área urbana y rural, en base al ESTUDIO TÉCNICO PARA LA APLICACIÓN DE LA ALTERNATIVA E IMPLEMENTACIÓN DEL COBRO COMERCIAL DE LA TARIFA DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN TERRESTRE, FLUVIAL Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL GAD MUNICIPAL DE CUYABENO realizado por el GAD Municipal de Cuyabeno mediante la contratación de una consultoría y aprobado por la Corporación Nacional de Electricidad mediante Oficio Nro. CNEL-SUC-ADM-2022-0928-O de fecha 17 de noviembre del 2022 suscrito por el Ing. Carlos Patricio Álvarez Castillo / ADMINISTRADOR DE UN CNEL EP, ENCARGADO – SUC. Los valores propuestos y aprobados se detallan a continuación:

Tasa de recolección de desechos sólidos	
Rangos de consumo (KW/H)	Valor propuesto (USD)
Residencial 0	0,28
Residencial 1 – 49	0,69
Residencial 50 – 99	0,75
Residencial mayor a 100	2,12
Comerciales	2,50

Los valores descritos en la tabla anterior se cobrarán a la ciudadanía a través de la planilla de luz por medio de un convenio celebrado entre la CNEL y el GAD Municipal de Cuyabeno.

b.- Para el caso residuos sólidos provenientes de las Compañías dedicadas a la actividad petrolera o que prestan algún servicio a las compañías petroleras, el cobro se realizara sobre una base mínima de 0,10 Cts por kilo, *mediante convenio celebrado entre el GAD Municipal de Cuyabeno y el usuario., debiendo respetar y cumplir la Cia. con el derecho preferente estipulado en el literal "e" del Art. 4 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.-*

c.- Para el caso de **GENERADORES EVENTUALES.** - Los organizadores o representantes de espectáculos públicos, adicional al impuesto único municipal al espectáculo, deberán consignar en la Tesorería Municipal, la Tarifa Básica de 1.00 USD por metro cuadrado ocupado y el Gobierno Municipal extenderá un recibo valido por 30 días, previo a la obtención del permiso municipal de uso de suelo.-

d.- En las rutas de recolección fluvial, las **comunidades que se encuentran dentro de la jurisdicción del cantón Cuyabeno**, cancelarán un valor de 1% del salario básico unificado por comunidad y de manera mensual, para cuyo efecto el dirigente o representante de la comunidad deberá acercarse al área de recaudación para pagar el respectivo título de crédito, mismo que será emitido de forma semestral.-

e.- Los lodges **que se encuentran dentro de la jurisdicción del cantón Cuyabeno**, a los que se da el servicio de recolección de residuos sólidos inorgánicos previamente clasificados será del 10% del salario básico unificado/mes, y dicho cobro se lo realizará a través de la emisión del respectivo título de crédito.-

f).- En lo que respecta al servicio de escombros y chatarras y el servicio a vulcanizadoras determinadas en los numerales 2 y 3 del Art. 8 de la presente ordenanza, se establece el siguiente costo:-

COSTO POR SERVICIO		
DESECHOS	CANTIDAD	COSTO USD
ESCOMBROS Y CHATARRA	M3	1,00 x M3
VULCANIZADORAS	Kg	0.10 ctv x Kg

Se procederá de acuerdo a la Ley y esta Ordenanza para quienes no cancelen dichos haberes.

TITULO IV

DE LA FACTURACION, RECAUDACION, EXENCIONES Y ADMINISTRACION

Art. 68.- FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN.- La Corporación Nacional de Electrificación, a través de la Unidad de Negocios de Sucumbíos, deducirá el 2% de lo recaudado por concepto de costos, la diferencia la depositará a más tardar hasta el 15 de cada mes en la cuenta corriente que el GAD-MC señale para tal efecto, debiendo al siguiente día entregar al Tesorero Municipal, el comprobante sellado del depósito o transferencia bancaria efectuada de conformidad con el convenio.

Art. 69.- REMISION DE LISTADO E INFORMES: Igualmente la Corporación Nacional de Electrificación, mensualmente remitirá a la Dirección Financiera del GA -MC, los diferentes listados de distribución de la facturación por bloques de consumo; y, trimestralmente el detalle y total recaudado por efectos de la tasa de recolección de basura.

Art. 70.- EXENCIONES: No existe exención de tasa a favor de persona natural o jurídica alguna excepto la Municipalidad de Cuyabeno por ser sujeto activo de la misma, consecuentemente el Estado y más entidades del sector público que generen residuos sólidos deberán cancelar el tributo establecido en esta ordenanza, conforme lo señala el COOTAD.

Art. 71.- NORMAS APLICABLES: Sin perjuicio de las disposiciones establecidas en la presente ordenanza; de lo dispuesto en el convenio que se suscriba con la Corporación Nacional de Electrificación y el GAD-MC, para la recaudación mensual de esta tasa, son aplicables las disposiciones pertinentes del COOTAD y el Código Tributario.

Consecuentemente el sujeto activo podrá ejercer todas las facultades que implica el ejercicio de la administración tributaria de la tasa establecida en la presente ordenanza.

Art. 72.- ADMINISTRACION Y DESTINO DE LOS FONDOS: Los dineros recaudados por la aplicación de la presente ordenanza, será de exclusiva responsabilidad de la Dirección Financiera de la Municipalidad.

Anualmente se realizará el control respectivo y no se podrá bajo ningún concepto disponer la utilización de esos fondos en propósitos diferentes al saneamiento ambiental.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA:- La Unidad de Comunicación Social, en coordinación con la Unidad de Participación ciudadana, dentro del plazo de 90 días contados desde la fecha de puesta en vigencia de la presente ordenanza para que utilizando todos los medios idóneos físicos y tecnológicos con los que cuenta el GAD de Cuyabeno para difundir el contenido, alcances y sanciones que contienen la presente ordenanza; o, en su defecto y si justifica técnicamente contado con los recursos necesarios se podrá realizar un proceso de contratación a través del portal SERCOP o de quien haga sus veces, para este fin u objetivo.-

SEGUNDA:- para la implementación de la presente ordenanza, se organizara un **PLAN PILOTO**, que iniciara en la cabera parroquial de Tarapoa y se ampliará gradualmente a las demás áreas pobladas del cantón.-

El Plan Piloto será concebido, planificado y ejecutado por la Dirección de Ambiente, teniendo como **objetivo general** la entrega a los domicilios domésticos o familiares de los recipientes determinados en el Art. 12 de esta ordenanza, **será por única vez gratuita**, por lo que beneficiario deberá cuidar y precautelar su integridad y uso; y, como objetivo específico es el concientizar a la ciudadana sobre la necesidad de la organización de los desechos sólidos y las consecuencias del buen uso de prácticas sanitarias al respecto.-

En caso de pérdida, destrucción y/o deterioro de los recipientes entregados por el GAD de Cuyabeno de forma gratuita, estará obligado a adquirir uno de las mismas características, litros y color, so pena de la sanción correspondiente

Los dueños, administradores o responsables de locales comerciales, tiendas, bazares, peluquerías, abarrotes, ferreterías, etc., deberán adquirir los recipientes determinados en el Art. 12 de esta ordenanza, bajo los parámetros de calidad, color y litros, al municipio o a cualquier local comercial que los tenga a la venta.-

TERCERA:- La Dirección de Ambiente, deberá emitir el reglamento para la aplicación de la presente ordenanza dentro de los subsiguientes 60 días a la publicación de la misma en el Registro Oficial, así como proceder a su socialización.-

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Municipales, mantendrá el **CATASTRO DE USUARIOS DEL SERVICIO DE RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS**, mismo que deberá ser actualizado cada año, en coordinación o con cruce de información con el CNEL, para efectos de recaudación.-

SEGUNDA.- Los envases plásticos de color verde y negro de 40 litros serán adquiridos por el GAD de Cuyabeno, mediante proceso dinámico del SERCOP, y puestos a disposición de las familias del cantón, para que los obtengan y paguen de forma proporcional durante doce meses a través de la planilla de consumo de agua potable.-

TERCERA.- Normas Supletorias.- En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Tributario; y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

CUARTA.- Se deja sin efecto legal y administrativo el texto y contenido de los artículos materia de esta reforma, quedando en plena vigencia todas aquellas que no han sufrido cambios y que no contravengan al contexto general de la ordenanza ni a ley orgánica o especial vigente.-

DISPOSICION FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la institución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Publicación.- Se dispone su publicación en el Registro Oficial, en la gaceta oficial y en la página web de la municipalidad, en las redes sociales y medios convencionales para lo cual las unidades de Comunicación Social, Unidad de Informática y Unidad de Participación Ciudadana, ejecutaran las acciones que a cada quien le corresponde en un plazo no mayor de 60 días

SEGUNDA.- Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la institución.

La presente ordenanza ha sido dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuyabeno a los veinte ocho días del mes de noviembre de 2024.



Firmado electrónicamente por:
NELSON ALDIAN
YAGUACHI CAPA

Tnlgo. Nelson Yaguachi Capa
ALCALDE DEL CANTÓN CUYABENO



Firmado electrónicamente por:
KARINA LIZBETH
CACERES REINOSO

Ab. Karina Cáceres Reinoso
**SECRETARIA GENERAL
DEL CONCEJO CANTONAL**

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico que la presente Ordenanza fue conocida, discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Municipal, en Primero y Segundo debates, en las sesiones: ORDINARIA NRO.003-GADM-C-2024, del día 12 de marzo de 2024; y, sesión EXTRAORDINARIA NRO.028-11-2024-CM-GADM-C, de jueves 28 de noviembre de 2024, respectivamente.



Firmado electrónicamente por:
KARINA LIZBETH
CACERES REINOSO

Ab. Karina Cáceres Reinoso
**SECRETARIA GENERAL
DEL CONCEJO MUNICIPAL**

ALCALDIA DE CUYABENO.- Ejecútese y publíquese.- Tarapoa, 06 de diciembre del 2024.



Firmado electrónicamente por:
NELSON ALDIAN
YAGUACHI CAPA

Tnlgo. Nelson Yaguachi Capa.
ALCALDE DEL CANTÓN CUYABENO

Proveyó y firmó el decreto que antecede el Tnlgo. Nelson Yaguachi Capa, Alcalde de Cuyabeno, el cinco de diciembre del dos mil veinticuatro.- Tarapoa, 06 de diciembre de 2024.- **CERTIFICO.-**



Firmado electrónicamente por:
KARINA LIZBETH
CACERES REINOSO

Ab. Karina Cáceres Reinoso
**SECRETARIA GENERAL
DEL CONCEJO MUNICIPAL**

EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presupuesto público es el instrumento esencial para la toma de decisiones que permitirá dar cumplimiento a los proyectos, programas y planes de desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón El Guabo, en el ejercicio presupuestario 2024; cuyo fin es el de impulsar y propiciar la satisfacción de necesidades básicas de la población y el desarrollo territorial ya que plasma la planificación de la actividad financiera que le regirá a la municipalidad para el indicado ejercicio 2024.

En el Ecuador, la Carta Magna determina que, respecto al manejo de las finanzas públicas, estas en todos los niveles de gobierno se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica.

De acuerdo con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que en el Capítulo VII, del Título VI, en lo relacionado con los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados, corresponde al ejecutivo formular el presupuesto y ponerlo a consideración del órgano legislativo, para que a través de su comisión respectiva emita su informe antes del 20 de noviembre; y, el mismo sea aprobado por el ejecutivo, hasta el 10 de diciembre de cada año.

La Administración General y la Secretaría General de Planificación elaboraron mediante la aplicación de reglas técnicas financieras el anteproyecto de presupuesto General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón EL Guabo, para el ejercicio económico 2024 y lo pusieron en conocimiento del Alcalde del cantón, en aplicación del régimen jurídico aplicable.

El indicado anteproyecto fue conocido y discutido en la Asamblea del GAD Municipal del Cantón El Guabo, en su calidad de máximo ente de participación ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Guabo y finalmente remitido al seno del Concejo para su aprobación.

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República en su artículo 95, instituye el principio de participación de los ciudadanos y ciudadanas en forma individual y colectiva, de manera protagónica, para la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, lo cual concuerda con lo establecido en los artículos 61 numeral 2 y artículo 83 numeral 17 de la Carta Magna invocada.

Que, de conformidad con el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el artículo 264, inciso final de la Constitución Política del Ecuador manifiesta que: "En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales."

Que, el Art. 5. del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización Autonomía.- 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. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, el Art. 57. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización Atribuciones del concejo municipal. Al concejo municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, artículo 215 establece: "El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados se ajustará a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y autonomía. El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser elaborado participativamente, de acuerdo con lo prescrito por la Constitución y la ley. Las inversiones presupuestarias se ajustarán a los planes de desarrollo de cada circunscripción, los mismos que serán territorializados para garantizar la equidad a su interior."

Que, el artículo 216 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: "Periodo. El ejercicio financiero de los gobiernos autónomos descentralizados se iniciará el primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre de cada año, y para ese período deberá aprobarse y regir el presupuesto."

Que, el artículo 218 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: "Aprobación. El órgano legislativo y de fiscalización aprobará el presupuesto general del respectivo gobierno autónomo descentralizado."

Que, el artículo 219 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: "Inversión social. Los recursos destinados a educación, salud, seguridad, protección ambiental y otros de carácter social serán considerados como gastos de inversión."

Que, de conformidad con el artículo 238 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Participación ciudadana en la priorización

del gasto.- Las prioridades de gasto se establecerán desde las unidades básicas de participación y serán recogidas por la asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación. El cálculo definitivo de ingresos será presentado en el mismo plazo del inciso anterior, por el ejecutivo, en la asamblea local como insumo para la definición participativa de las prioridades de inversión del año siguiente

Que, el artículo 245 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala: "El legislativo del gobierno autónomo descentralizado estudiará el proyecto de presupuesto, por programas y subprogramas y lo aprobará en dos sesiones hasta el 10 de diciembre de cada año, conjuntamente con el proyecto complementario de financiamiento, cuando corresponda."

Que, el artículo 249 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sobre el Presupuesto para los grupos de atención prioritaria, señala: "No se aprobará el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado si en el mismo no se asigna, por lo menos, el (10%) de esos ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria."

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el capítulo III del Componente de Presupuesto, artículo 95, establece: "Contenido y finalidad Comprende las normas, técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la previsión de ingresos, gastos y financiamiento para la provisión de bienes y servicios públicos a fin de cumplir las metas del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas."

Que, el artículo 100 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece "Las proformas presupuestarias de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados, banca pública y seguridad social incorporarán los programas, proyectos y actividades que hayan sido calificados y definidos de conformidad con los procedimientos y disposiciones previstas en este código y demás leyes."

Que, el artículo 109 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece "Vigencia y obligatoriedad- Los presupuestos de las entidades y organismos señalados en este código entrarán en vigencia y serán obligatorios a partir del 1 de enero de cada año."

Que, el artículo 110 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece. "Ejercicio presupuestario.- El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año."

Que, el artículo 112 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: "Aprobación de las proformas presupuestarias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados... serán aprobadas conforme a la legislación aplicable y a este código. "En uso de las facultades previstas en el literal g) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización."

Que, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana en sus artículos 56 y 58 establece la existencia de las asambleas locales en las cuales, la ciudadanía se organiza como espacio

para la deliberación pública entre ciudadanos y ciudadanas, incidiendo de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y en general, la gestión de lo público.

Que, mediante resolución de informe favorable al Plan de inversiones de obras y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Guabo, año 2024, que en sesión Ordinaria del Consejo de Planificación del cantón El Guaba, realizada el día viernes 27 de octubre de 2023, en el tercer punto del orden del día: Se llevó a efecto el análisis y resolución de la proforma presupuestaria 2024, por parte de los miembros del Consejo de Planificación Cantonal, los mismos que por forma unánime resolvieron: En el penúltimo párrafo "Conforme establece el Art. 241 del COOTAD, conocido y analizado la proforma presupuestaria del 2024, esta instancia de participación ciudadana resuelve, su conformidad con las prioridades de inversión definidas en esta proforma presupuestaria", por ser proyectos que constan dentro de los programas que conforman el plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente. De fecha El Guabo, 27 de octubre del 2023, suscrito por el Ab. Joao Pérez Banchón, Secretario Ad - Hoc del Concejo de Planificación Cantonal del Guabo, así como todos los miembros del Concejo de Planificación Cantonal del Guabo, especialmente por la sociedad civil, Sr. Armando Guamán Quezada, Luis Ullaguari Fernández y Sra. Juana De La Torre Minuche.

Que, con Oficio No. DF-GADMEG-2023-105, de fecha El Guabo, 20 de octubre del 2023, el Ing. Johnsson Nieves Montenegro, director Financiero, presento a la primera autoridad del Ejecutivo la proforma presupuestaria para el ejercicio 2024, con sus respectivos anexos.

Que, el 07 de Noviembre del 2024 a las 10H00, se reunió la Comisión de Presupuesto con la Participación de los señores concejales, Fernando Ramiro Ramon Rivas y Nelson de Jesús Aguirre Azanza Miembros de la Comisión de Planificación y Presupuesto. Por disposición del señor alcalde Hitler Álvarez Bejarano Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón El Guabo y Presidente de la Comisión de Planificación y Presupuesto, para que se lleve a efecto una socialización de la Proforma Presupuestaria del ejercicio económico 2024, previo conocimiento del Pleno del concejo en primera instancia; misma que se llevara efecto en la Sala de Sesiones del GADM.

Que, en uso de las funciones y competencias reconocidas en la constitución de la República del Ecuador y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), EL Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón El Guabo: Expide:

LA SIGUIENTE ORDENANZA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO FINANCIERO DEL AÑO 2025

BASE LEGAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Guabo, fue creado por decreto Supremo No. 2834 del 30 de agosto de 1978, publicado en el Registro Oficial No. 666 del 7 de septiembre del año 1978, regula sus actividades con la siguiente base legal:

Código Orgánico de Organizaciones Territoriales, Autonomía y Descentralización

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Servidor Público
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento
- Código Tributario, Reglamentos;
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público, (suprimido únicamente el Capítulo I)
- Ley Orgánica de Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y más normas legales dictadas por el Ilustre Concejo.
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- Todas aquellas normativas relativas a la Administración Pública y sus reglamentos, que tengan relación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

FUNCIONES Y OBJETIVOS GENERALES

Son funciones primordiales de los gobiernos, autónomos descentralizados las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y en el Código Orgánico de Organizaciones Territorial, Autonomía y Descentralización a través de sus competencias exclusivas y concurrentes.

En el proyecto de ordenanza de presupuesto para el año 2025, se puede observar que se determinan montos a ser asignados tendientes a satisfacer necesidades de la población cantonal, tales como:

- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales municipales
 - Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón El Guabo, sus áreas rurales y urbanas.
 - Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de sus vecinos, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad del cantón.
 - Atender los problemas que enfrenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Guabo, en lo social, político y económico, por medio de la integración y la participación ciudadana.
1. 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;
 2. Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
 3. 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 áreas comunales.

4. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
5. Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinadas con la planificación nacional, regional, provincia y parroquial y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas
6. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley 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, eficiencia, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
7. 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;
8. Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaridad, para lo cual coordinará con los otros niveles del gobierno;
9. Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
10. 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 parroquiales y provinciales.
11. Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
12. 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 faena miento, plazas de mercado y comentarios;
13. 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;
14. Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Política 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.
15. Regular y controlar las construcción en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;

16. Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económica, empresariales, o profesionales que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
17. Promover y patrocinar, las culturas las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
18. 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,

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Guabo, adoptará las siguientes políticas:

- Procurar el bien común
- Movilizar esfuerzos para dota al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de una infraestructura administrativa, material y humana efectiva.
- Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación, salud y asistencia social.
- Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- Concretar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación ciudadana efectiva en el desarrollo de la comunidad.

Para cumplir las funciones, objetivos y fines propuestos y consignados en el Presupuesto, el Municipio se propone realizar una Administración ágil y de amplio servicio a la colectividad, así como se implementará la recaudación de sus tributos al máximo posible, por parte de la Municipalidad, en diferentes formas y maneras amparándose a las Leyes y Reglamentos, se implementarán medidas de financiamiento y una política de austeridad en el gasto corriente y estricto control en la ampliación de los servicios y ejecución de obras.

Permitir que los directivos, ejecutivos, funcionarios, empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Guabo, cuenten con un documento en el que se pueda tener una visión clara, precisa y detallada de la estructura, de las funciones y competencias de las dependencias municipales.

Coordinar sus actividades con organismos que tienen como fin el desarrollo y la ejecución de obras y servicios similares.

Controlar el presupuesto de ingresos y gastos en forma programática; y,

Desarrollar los valores de honradez, solidaridad, responsabilidad social, participación, creatividad, superación, respeto, amor a la Patria y a la ciudad.

Aplicar las leyes, reglamentos y ordenanzas a fin de lograr la eficacia de los ingresos que están bajo su administración y recaudación.

ORGANIZACION PRESUPUESTARIA

El ciclo presupuestario correspondiente al año 2024, inició en el GADM del cantón El Guabo, con la estimación provisional de ingresos realizada conforme el Art. 235 COOTAD con fecha límite 30 de julio del 2023.

POLITICA CONTABLE

El sistema contable que mantiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Guabo, es mediante el programa SIG-AME, herramienta con la cual entidad emite sus estados financieros básicos, tales como: Estados de Situación Financiera, Estado de Flujo del Efectivo, Estado de Ejecución Presupuestaria, Balance de Comprobación, Cédulas Presupuestarias de Ingresos y gastos, Estado de Resultado, Roles de Pago, Comprobantes de Pago, Control de Garantías.

ESTRUCTURAS DEL PRESUPUESTO

Dentro del presupuesto constarán las siguientes partes:

- Decreto Ejecutivo o Acto legislativo de creación de la entidad
- Misión
- Visión
- Funciones y objetivos de la institución
- Política Institucional
- Organización Administrativa y Estructural
- Apertura de Programas y subprogramas
- Ingresos
- Egresos; y,
- Disposiciones Generales

Las disposiciones generales que no estuvieren establecidas en la Ley o en un reglamento general sobre la materia, contendrán las normas necesarias para el mejor cumplimiento del presupuesto.

Además constará de los anexos de sueldos y salarios, el Presupuesto referencial de cada uno de los proyectos a ejecutarse, etc.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Cada gobierno Regional, Provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y de ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. La estructura administrativa que se adjunta, establece claramente que los niveles de responsabilidad, así como el respeto de actividades evitando de esta manera la duplicación u omisión de funciones de la entidad.

AREA DE SERVICIOS GENERALES

El área de servicios generales, comprende aquellos que normalmente atienden la administración de asuntos internos de la entidad y el control de cumplimiento de la normativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, a través de esta función la entidad continuará y mejorará su estructura administrativa hasta lograr el normal y eficaz funcionamiento de la misma, además encontrar el mejor y estricto control de sus recursos humanos, económicos para mejor inversión y utilización de estos.

AREA DE SERVICIOS SOCIALES.-

El área de servicios sociales se relaciona con los servicios destinados a satisfacer necesidades sociales básicas.

Dentro de esta área el programa de educación y cultura orientará y fomentará el desarrollo cultura y turístico del cantón para cuyo efecto mantendrá en las mejores funciones posibles al servicio bibliotecario, se encargará de realizar una programación y serie de charlas, seminarios y cursos para la comunidad como para los trabajadores y empleados, además fomentará y apoyará al deporte cantonal en todas sus disciplinas. Por otra parte para atender los programas para los sectores vulnerables en los gobiernos seccionales, contamos con el programa de Desarrollo Social, con la finalidad de procurar el bienestar material y social de la colectividad con la planificación, ejecución, coordinación y evaluación con la participación activa de la comunidad de las organizaciones y de otros sectores relacionados con programas sociales para la atención a niños de la calle, jóvenes, nutrición infantil, personas con discapacidad, de la tercera edad, prevención y atención a la violencia doméstica.

AREA DE SERVICIOS COMUNALES.-

El área de servicios comunales se refiere a las obras y servicios públicos necesarios para la vida de la comunidad. Dentro de esta área están incluidos los programas de higiene ambiental, abastecimiento de agua potable y otros servicios comunales, que se encargarán de realizar los estudios, planificación y ejecución correspondiente, en lo que respecta con la construcción de servicios de equipamiento básico, esto es en obras de educación, salud, medio ambiente, áreas deportivas vial y de saneamiento ambiental como el manejo de desechos sólidos y aguas negras.

Dotación de agua potable al cantón, mantenimiento y reparación del sistema de agua potable. Mejorar y mantener las condiciones higiénicas necesarias para el cantón y sus parroquias, con la finalidad de prevenir y preservar la salud de todos los habitantes, así como también los servicios comunales, en lo referente a obra pública que competen a la comunidad, así también mantenerlos en un nivel de buen tratamiento con la finalidad de lograr su desarrollo integral.

INGRESOS

- 1. EXPOSICION JUSTIFICADA**
- 2. POLITICA DE LA ENTIDAD**

Las rentas municipales se componen principalmente de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejora que por ley le corresponde a la municipal.

IMPUESTOS: Comprende todos los valores por recaudación directa o por participación

- Impuestos por utilidades y plusvalías (Art. 556 al 561 COOTAD)
- A las patentes y activos totales (Art. 546 al 555 del COOTAD)
- A los predios urbanos (Art. 501 al 513 COOTAD)
- A los predios rurales (Art. 514 al 524 COOTAD)
- A los vehículos (Art. 538 al 542 COOTAD)
- Alcabalas (Art. 527 al 537 COOTAD)
- A los espectáculos públicos (Art. 543 al 545 COOTAD)
- Ingresos tributarios (Art. 225 COOTAD)

CONTRIBUCIONES ESPECIALES DE MEJORAS: Son valores recaudados por Tesorería

Para el presente año se ha dispuesto que se emplee toda gestión lícita y permitida por la Ley con la finalidad de recaudar todos los impuestos que financian el presente presupuesto.

Señaladas en el Art. 569 al 593 del COOTAD)

TASAS: Son valores cobrados por Tesorerías

- Servicios administrativos (Art. 568 literal g COOTAD)
- Tasas de rastro (Art. 568 literal b COOTAD)
- Tasa por línea de fábrica

RENTAS DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

- De las tasas y tarifas de agua potable (Art. 568 literal e COOTAD)
- De las tasas de alcantarillado y canalización (Art. 568 literal h COOTAD)

PATRIMONIO:

- Ocupación del mercado (Art. 53 literal l COOTAD)
- Ocupación de nichos en cementerio (Art. 53 literal l COOTAD)
- Ocupación de espacios públicos (Art. 53 literal m COOTAD)

OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS

- Multas y mora tributaria (Art. 352 COOTAD). Ordenanza para la Regulación de las construcciones
- No tributarios no específicos: Incluirá otros ingresos no considerados en la clasificación que antecede.

En el presente año se dictarán nuevas ordenanzas y se actualizarán otras, se buscarán nuevas rentas.

Tenemos la seguridad que estos medios y otros se aplicarán el Concejo dispondrá de mejorar recursos económicos para cumplir con las obras de urgente necesidad.

EGRESOS

AGRUPACION DEL GASTO

Las diferentes partidas presupuestarias de gasto se agruparán en áreas, programas, subprogramas, proyectos y actividades, atendiendo la naturaleza de la clasificación económica, tanto en corrientes, de capital, de inversión y de financiamiento, en cada una de las unidades de asignación.

El COOTAD en su Art. 230 define las siguientes áreas:

- Servicios generales
- Servicios sociales
- Servicios comunales
- Servicios económicos
- Servicios inclasificables

Las unidades de asignación serán creadas de acuerdo al tamaño y a las necesidades institucionales, pudiendo en cualquier momento prescindir o crear una nueva.

Cada unidad de asignación debe contener:

- a. Actividades y los responsables de la ejecución
- b. Objetivos y metas a cumplir
- c. Costo total de la unidad, programa o subprograma
- d. Anexos: distributivo de personal, costo de material, equipo, etc.

CUPOS DE GASTO

El ejecutivo del GAD., con la asesoría del funcionario responsable de la Dirección Financiera definirá las prioridades y los cupos de gastos, en concordancia con el calendario de ejecución y desarrollo de actividades elaboradas anteriormente, y fundamentalmente considerando las disponibilidades financieras que se disponga.

El Jefe de la Dirección Financiera o la persona encargada deberá fijar dentro de los ocho primeros días de cada mes los cupos de gasto por partidas en relación a las disponibilidades presupuestarias.

El tesorero conocerá estos cupos fijados y le permitirá determinar el límite de egresos mensuales por partidas. (Art. 251 COOTAD)

REFORMAS PRESUPUESTARIAS

Una vez sancionado y aprobado el presupuesto durante su ejecución solo puede ser modificado por medio de los siguientes medios:

- Traspasos de Crédito
- Suplementos de Crédito
- Reducción de Crédito

Art. 255 del COOTAD

TRASPASOS DE CREDITO

Mediante este mecanismo financiero se modificaran las partidas presupuestarias de gastos, es decir el monto del presupuesto no varía, para ello el ejecutivo de oficio o previo informe del responsable de la unidad Financiera, podrá autorizar traspasos de crédito disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma, informe que deberá ser dado a conocer al legislativo en la sesión más próxima.

SUPLEMENTOS DE CREDITO

Los suplementos de crédito implican la utilización de partidas presupuestarias de ingresos y gastos, consecuentemente existirá un incremento en el monto de los presupuestos, que puede darse por la obtención de nuevos ingresos o por haber sobrepasado el monto previsto. Este tipo de reforma se lo debe realizar a partir del segundo semestre, previo informe del responsable de la unidad financiera.

Cuando exista superávit en la recaudación de ciertos rubros de ingresos por recaudación directa, se utiliza para financiar este tipo de reforma siempre que las demás partidas presupuestarias de ingresos mantengan el nivel de recuperación de acuerdo a la meta prevista.

REDUCCION DE CREDITOS

Las reducciones de crédito resultan por la no recepción de ciertos ingresos por lo tanto va a repercutir en el financiamiento y la ejecución de los gastos, debiéndose priorizar y hacer los ajustes necesarios para evitar un desequilibrio presupuestario. La máxima autoridad previa al informe del responsable de unidad financiera deberá solicitar al nivel legislativo la aprobación de estas reducciones.

RESPONSABILIDAD DE INFORMACION FINANCIERA

Los ejecutivos de los Gobiernos Autónomos descentralizados remitirán trimestralmente, la información financiera y presupuestaria, a través de documentos físicos y medios digitales, de sus cédulas presupuestarias y balances financieros, al ente rector de las finanzas públicas y al ente técnico rector de la planificación nacional, para efectos de consolidación de la información financiera nacional. En el caso de incumplimiento deliberado de esta obligación será sancionado con el veinticinco por ciento (25%) de la remuneración básica unificada de la máxima autoridad. A más la información mensual al Ministerio de Finanzas y al ente técnico rector de la planificación nacional.

Art. 168 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas

Si los funcionarios o servidores públicos de las entidades y organismos del sector público no envían la información señalada en este código o en las normas técnicas y en conformidad con estas, dentro de los plazos previstos en dichos instrumentos, se aplicará la sanción de hasta tres remuneraciones que percibe el funcionario o servidor responsable del envío.

Art. 181 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas

EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON EL GUABO EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONCEDE LA LEY

ACUERDA:

DECRETAR LA SIGUIENTE ORDENANZA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO ECONOMICO FINANCIERO PARA EL AÑO 2025

AREA 1.- SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA (1-1) ADMINISTRACION GENERAL

DESCRIPCION:

A.- ASPECTOS GENERALES

A través de este Programa se cumplirán las siguientes actividades:

Tiene por objeto organizar la administración general a través del GAD. Municipal del cantón El Guabo, y de la Alcaldía ejerce funciones de Dirección y ejecución de acuerdo a las normas establecidas en el COOTAD, orientara su gestión administrativa hacia la consecución de objetivos y metas consagradas en cada uno de los programas del Presupuesto de la Entidad.

La secretaria tiene como función dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducción de documentos oficiales.

Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal y suscribir las con el Alcalde una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.

Supervisar, custodiar y administrar técnicamente el archivo de secretaría general del GAD Municipal velando por la seguridad, conservación y reserva del archivo.

Llevar a conocimiento del Alcalde en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados.

Custodiar y actualizar los libros de registros de posesión de alcaldes, concejales.

Distribuir las ordenanzas aprobadas a los funcionarios municipales para su conocimiento y aplicación inmediata.

Realizar en plan operativo anual POA de la Unidad de Secretaría General.

La asesoría jurídica tiene como misión:

Proporcionar seguridad jurídica al GAD Municipal del cantón El Guabo, sobre la base de la formulación y aplicación del Ordenamiento Legal en el ámbito de su competencia.

- Representar extrajudicialmente, junto con el alcalde al GAD municipal

- Analizar y aprobar el cumplimiento de normas legales en los contratos, convenios y acuerdos que suscriban en el GAD municipal.
- Asesorar legal y técnicamente de manera escrita al Concejo Municipal, Alcalde y demás direcciones y unidades administrativas en los trámites y gestiones de carácter legal cuando le sean requeridos.
- Absolver consultas y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal, sobre los asuntos que le sean consultados y sometidos a su conocimiento, de los niveles legislativos, ejecutivos, directivos, de apoyo y operativos sobre asuntos relacionados al GAD Municipal.
- Cumplir con las disposiciones legales contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización Municipal y las leyes conexas.
- Participar como secretario en la junta de rematas del GAD municipal de conformidad con lo establecido en el reglamento general sustitutivo de bienes del sector público.
- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con informes jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del gobierno autónomo descentralizado municipal
- Elaborar proyecto de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos reglamentos y más reglamentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el concejo municipal o por el alcalde.
- Intervenir en los trámites legales, judiciales, y extrajudiciales que le competen al GAD municipal que son remitidos a su conocimiento.
- Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de la materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza el GAD municipal, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto.
- Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el GAD municipal o que esta incide contra terceros.
- Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del GAD municipal y coordinar las acciones o instancias de acuerdo a las leyes vigentes.
- Revisar los documentos habilitantes, previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales.
- El director de gestión de asesoría jurídica, bajo su responsabilidad podrá delegar la suscripción de la resolución de adjudicación u otros trámites o administración a un asistente jurídico de la dirección de Gestión de Asesoría Jurídica
- Las demás que le asignare el alcalde.

B.- UNIDAD EJECUTORA

Este programa se ejecutará a través del Concejo, Alcaldía, Vice alcaldía, Auditoría Interna, Secretaría General, y Dirección de Procuraduría Sindica.

AREA 1.- SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA II DIRECCION ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION

A.- ASPECTOS GENERALES

Este programa tiene la misión de promover el desarrollo organizacional, mediante procesos administrativos que garanticen la satisfacción de los clientes internos y externos del GAD municipal con el apoyo logístico, tecnológico, mantenimiento técnico, limpieza y seguridad de las áreas y bienes institucionales.

Mediante este programa se entenderá la dirección administrativa que comprende entre las principales actividades las siguientes:

- a. Dirigir, supervisar y evaluar las labores que ejecutan en procesos y planificación, compras públicas y servicios generales
- b. Establecer y estructurar modelo de gestión para servicios, elaborar políticas y optimizar procesos administrativos internos con instructivos detallados y adecuados que brinden a los usuarios internos y externos trámites eficientes, oportunos y transparentes.
- c. Aplicar índices de cumplimiento operativo y de gestión para evaluar la consecución de metas institucionales.
- d. Mantener actualizado el manual de procedimientos de los diferentes procesos institucionales-
- e. Proponer y poner a consideración del alcalde del GAD municipal cambios o reformas al manual de procedimientos institucional,
- f. Participar en procesos de planificación institucional, principalmente en la determinación de áreas que deban crearse, suprimirse o fortalecerse.
- g. Proporcionar soporte logístico a las diferentes dependencias para el cumplimiento de sus funciones
- h. Supervisar y evaluar la utilización de espacio de uso administrativo y procurar optimizar el espacio físico de las oficinas del GAD municipal.
- i. Dirigir, supervisar, y evaluar las labores de servicios institucionales y mantenimiento
- j. Elaborar el plan operativo anual consolidado de la dirección administrativa y sus dependencias
- k. Supervisar el cumplimiento de la ejecución del plan anual de adquisiciones en concordancia con el plan operativo anual institucional
- l. Supervisar los procesos de contratación pública y su cumplimiento

La unidad de Compras Públicas la misión de ejecutar los procesos de contratación en el Portal de compras públicas del SERCOP de conformidad con la ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, su respectivo reglamento general y las demás normativos legales vigentes relacionadas.

Como funciones y responsabilidades las siguientes:

- Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de contratación de adquisiciones dispuesto por las autoridades competentes.
- Operar la ejecución del plan anal de contrataciones de la institución,

- Receptar expedientes elaborados en fases preparatorios, revisar la documentación constante en los mismos y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento se cumplan a cabalidad.
- Colaborar con la elaboración de los pliegos y obtención de precios referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GAD municipal.
- Publicar a través del portal de compras públicas del SERCOP los procesos de contratación de bienes, servicios, obra, consultorías,
- Remitir a los directores del GAD municipal y-o comisiones técnicas oportunamente información para efecto de registro y-o elaboración de informes, actas, resoluciones y demás documentos necesarios en las fases preparatorias, precontractual y contractual de los procesos de contratación.
- Preparar y remitir oportunamente los informes mensuales de adquisición de infirmas cuantías al SERCOP
- Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efecto de someterla a consideración del Director Financiero y aprobación del Alcalde que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades del consumo.
- Mantener un archivo físico que contenga documentación relevante del proceso de contratación

El Departamento de Sistemas del GAD municipal, es el que administra, controla, mantiene y provee sistemas informáticos integrados y proporciona el soporte técnico adecuado a las diferentes dependencias para ofertar un servicio eficiente, oportuno, seguro y confiable.

- Establecer metas, objetivos y acciones por periodos anuales conforme el plan estratégico institucional; evaluarlos periódicamente y hacer los correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados
- Dirigir, coordinar, controlar e implementar los sistemas informáticos de acuerdo a necesidades específicas a fin de mejorar los servicios administrativos que otorga la institución.
- Participar en los procesos de planificación de mediano y largo plazo, así como en la definición y ejecución de procesos de control, definiendo, ejecutando y controlando pasos y procedimientos que deban observarse la gestión de los recursos informáticos y de la información.
- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales.
- Identificar las necesidades de tecnología informática de todas las dependencias municipales y generar el plan anual de adquisiciones de recursos informáticos
- Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias involucradas en los procesos de adquisición el calendario de adquisición y dotación de equipos en función de las prioridades definidas en el plan anual d adquisición respectiva.

- Asesorar en los equipos de computación y otro equipamiento tecnológico en proceso que se ajusten a las necesidades institucionales, compatibilicen y estandaricen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución.
- Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución
- Determinar objetivos y políticas de tecnología de información y de administración de recursos informáticos.
- Mantener actualizada la información en la página web del GAD municipal, en coordinación con la dirección de Relaciones Públicas.
- Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POAD en coordinación con la dirección administrativa.
- Todas las que le asigne el alcalde o su superior jerárquico

B.- UNIDAD EJECUTORIA

Este programa se ejecutará a través de la Dirección de Gestión Administrativa, Unidad de Compras Públicas, Unidad de Sistemas, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Justicia y Policía

AREA 1.- SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA 3.- DIRECCION DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCION

A.- ASPECTOS GENERALES

Este programa tiene la misión de administrar y promover el desarrollo integral del Talento Humano; y, fortalecimiento de la ética del servidor, fortaleciendo su capacidad individual y colectiva a través de la capacitación y el mejoramiento continuo, con una estructura administrativa ágil, moderna y un marco regular eficiente, a fin de lograr los objetivos institucionales, mediante este programa se atenderá la dirección de talento humano que comprende entre las principales actividades las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la ley Orgánica del Servicio público su reglamento general y observar las resoluciones del Ministerio de Trabajo que sean aplicables al GAD municipal
- Elaborar los proyectos de estatutos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.
- Elaborar el reglamento interno de administración de Talento Humano a sujeción a las normas técnicas emanadas por el Ministerio del Trabajo y aplicación para el GAD municipal.
- Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en competencias laborales municipales.
- Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimiento de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo aplicable al GAD municipal.

- Cumplir las funciones que la ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Alcalde
- Participar en equipo de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales, como el responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones.
- Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de mérito y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Trabajo.
- Elaborar y presentar el plan de Talento Humano para el ejercicio económico respectivo.

La Unidad de Bienestar Social tiene como misión promover acciones dirigidas a empleados, trabajadores y comunidad tendientes a la creación de ambientes adecuados para su normal desarrollo, mediante la coordinación de los empleados y el seguimiento oportuno de sus necesidades.

La división de Trabajo Social tiene como misión realizar seguimiento, asesoramiento y apoyo del personal que labora en la municipal mediante la previsión y la atención oportuna,

UNIDAD EJECUTORA.- Dirección de Talento Humano, Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, Unidad de Bienestar Social, sección de trabajo social, sección de calidad de servicio y atención ciudadana

AREA 1.- SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA 2.- ADMINISTRACION FINANCIERA

DESCRIPCION

A.- ASPECTOS GENERALES

Mediante este programa se atenderá la Administración Financiera Municipal, que tiene como misión de la Dirección de Gestión Financiera.- Administrar y controlar los recursos económicos y financieros del GAD Municipal del cantón El Guabo, con transparencias y efectividad, atendiendo las necesidades de los diversos procesos para el logro de la misión, visión, objetivos, metas programas y proyectos del GAD Municipal y comprende entre las principales actividades las siguientes:

- Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos de manera que se asegure el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, funciones y competencias exclusivas del GAD Municipal.
- Formular, elaborar, ejecutar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto Participativo del GADMC El Guabo, considerando los criterios de distribución equitativa de los recursos y las normas, procesos, procedimientos establecidos en la Ordenanza aprobada, Constitución, el COOTAD y observando las políticas y metodologías establecidas por el Alcalde y Concejo Municipal.
- Vigilar, autorizar y legalizar la formulación y mantenimiento permanente del sistema de catastro urbano y rural, expedir los diferentes títulos de crédito para el cobro de estos impuestos y demás contribuciones.

- Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicando las ordenanzas tributarias enviadas por el Alcalde y expedidas por el Concejo Municipal.
- Ejercer a través de las Unidades de Tesorería y Coactiva el procedimiento administrativo de ejecución o coactiva para la cobranza de los valores adeudados al GAD Municipal.
- Autorizar la baja de títulos de crédito y de las especies valoradas incobrables previa al trámite administrativo y de acuerdo a la Ordenanza aprobada y las normas legales, establecidas en el COOTAD, Código Tributario, Código de Procedimiento, Civil y Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.
- Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes.
- Objetar las órdenes de pago que fueren ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, COOTAD y Ley Orgánica del Servicio Público.
- Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera, esta actividad la realiza contabilidad.
- Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.
- Gestionar bajas de títulos y especies valoradas en coordinación con la Dirección Financiera, Rentas y Catastros y conferir certificados que sean de su competencia, esta función la realiza tesorería.
- Recibir y custodiar los títulos de crédito valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Rentas, de especies valoradas, bonos, garantías y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios. Deberá mantener siempre vigentes las garantías y demás cauciones.
- Ejecutar los pagos del GAD Municipal por medio de transferencias interbancarias por el sistema de pagos interbancarios SPI a través de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales esta función la realiza tesorería.
- Planificar y gestionar el sistema catastral que incluya programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, evaluar, informar y coordinar con los otros niveles administrativos, las actividades establecidas en el POA de la Dirección y el de Municipalidad, función que la realiza Avalúos y Catastro.
- Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos, función que la realiza Rentas.
- Receptar, constatar y registrar todos los bienes muebles y materiales que ingresar a la institución entregándolos a las diversas áreas municipales de acuerdo a sus requerimientos y dando de baja a aquellos que han dejado de ser útiles para su ocupación, función que la realiza la unidad de control de bienes.
- Realizar constataciones físicas de los bienes de larga duración e inventarios, por lo menos una vez por año.

A.- UNIDAD EJECUTORA: Dirección Financiera, Unidad de Contabilidad, Registro de Propiedad, Unidad de Tesorería, Sección de Coactivas, Unidad de Avalúos y Catastros,

Unidad de Rentas, Unidad de Control de Bienes. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo, observar las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales y otras normativas legales que sean aplicable al GAD Municipal.

AREA II.- SERVICIOS SOCIALES

PROGRAMA (2-1).- EDUCACION Y CULTURA

DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS ACCION SOCIAL

DEPORTIVO Y CULTURA

DESCRIPCION

A.- ASPECTOS GENERALES

Este programa será orientado a fomentar la cultura y turismo del Cantón El Guabo, tiene como misión promover interna y externamente las relaciones institucionales y difundir la gestión e información pública, municipal de manera ágil y oportuna y apoyar el desarrollo social, comunitario, cultura de los habitantes del cantón a través de la ejecución de planes programas, proyectos y convenios que desplieguen acciones sociales conjuntas, logrando mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

La acción social en beneficio de la población vulnerable y desarrollo de proyectos sociales para el cantón y sus Parroquias, de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico y Participativo del cantón, en donde se priorice a la niñez, juventud, personas con capacidades especiales, de los adultos mayores.

Consolidar y fortalecer las acciones en beneficio de los sectores más vulnerables del cantón, estableciendo políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos sociales, para la generación de servicios de excelencia hacia la comunidad.

A través de este programa se cumplirán las siguientes actividades y tiene como funciones

- Planificar, ejecutar, y evaluar con la participación activa de la comunidad y otros actores, programas y proyectos de orden educativo, cultural y deportivo.
- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de promoción, prensa y publicidad.
- Organizar y sostener bibliotecas públicas y museos de historia y arte, cuidar que se conserven de la mejor forma las zonas, monumentos cívicos y artísticos del cantón.
- Coordinar con organismos involucrados las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, proyectos y programas direccionados al desarrollo educativo, cultural y deportivo.
- Promover y apoyar el desarrollo educativo, cultural y deportivo de los habitantes del cantón El Guabo, a fin de contribuir al bienestar social.
- Elaborar y ejecutar proyectos educativos, encaminados a incrementar o fortalecer el conocimiento y erradicar el analfabetismo.

- Programar y ejecutar permanentemente cursos, talleres, exposiciones, concursos y presentaciones de orquestas, coros y demás actividades de promoción artística, cultural y deportiva.
- Diseñar y difundir la política institucional e imagen corporativa, para lograr una plena identificación con la ciudadanía.
- Propiciar la creación de escuelas profesionales para trabajadores adultos en el cantón y prestarles todo su apoyo.
- Coordinar con las Juntas Parroquiales y demás organizaciones representativas de la comunidad, acciones para la identificación de objetivos sociales y adecuada ejecución de proyectos con implementación de planes, programas y actividades municipales, enfocadas principalmente al desarrollo cultural y comunitario.
- Recuperar los testimonios históricos del cantón, empleando las condiciones necesarias para su resguardo y procesamiento técnico, a través de los recursos tecnológicos accesibles más avanzados.
- Impulsar conjuntamente con otras entidades públicas y privadas la acción socio-cultural, deportiva, educativa y artesanal de los grupos comunitarios a fin de promover la participación ciudadana de los sectores urbanos y rurales.

La Unidad de Prensa y Publicidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón El Guabo es la encargada de difundir a nivel local y nacional a la gestión municipal de manera transparente y oportuna a través de los medios de comunicación con la finalidad de fortalecer la imagen institucional.

- Colaborar y coordinar con las distintas direcciones y unidades municipales en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que tengan una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- Coordinador responsable, encargado de elaborar el diseño y protocolo de la investigación, integrar la metodología, elaborar instrumentos, interpretar la información recabada, establecer conclusiones y divulgar resultados.
- Incentivar la libre creación artística, difusión y disfrute de los bienes culturales; y, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural.

B.- UNIDAD EJECUTORA.-Este programa se ejecutará a través de la Dirección de Relaciones Públicas, Acción Social y Cultural, Deportivo y Cultura, sección de prensa y publicidad, sección de diseño gráfico, audio y videos, sección de Cultura y Bibliotecas, Sección de Fomento Deportivo y Uso y Funcionamiento de las instalaciones deportiva, sección de Turismo, sección de Economía y Productividad ciudadana, sección de patrimonio cultural.

AREA II.- SERVICIOS SOCIALES

PROGRAMA (3-3).- DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO

DESCRIPCION

A.- ASPECTOS GENERALES

Se prioriza la acción social en beneficio de la población vulnerable y desarrollo de proyectos sociales para el cantón y sus Parroquias, de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico y Participativo del cantón, en donde se priorice a la niñez, juventud, personas con capacidades especiales, de los adultos mayores.

Consolidar y fortalecer las acciones en beneficio de los sectores más vulnerables del cantón, estableciendo políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos sociales, para la generación de servicios de excelencia hacia la comunidad.

Se reitera el aspecto principal de Gestionar, implementar, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos con equidad e inclusión, que faciliten la protección integral de los grupos de atención prioritaria; así como, patrocinar la cultura, artes, actividades deportivas, recreativas, salud comunitaria, y fomentar el turismo y en emprendimiento productivo en su territorio, en corresponsabilidad social, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.

A través de este programa se cumplirán las siguientes actividades y tiene como funciones:

- Línea base de la situación de los grupos de atención prioritaria;
- Base de datos de cobertura intervenida;
- Informe para la gestión de convenios;
- Lineamientos y directrices sobre grupos prioritarios y acción social;
- Asistencia técnica en materia de Atención Prioritaria;
- Planes, programas y proyectos en el área de su competencia;
- Plan Operativo Anual de Inversión de la Unidad;
- Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;
- Plan de Mitigación de Riesgo Institucional de la Unidad;
- Plan Plurianual de Inversión de la Unidad;
- Informe de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la ejecución de planes, programas y proyectos de la Unidad;
- Informes Técnicos y de Cumplimiento de Labores del Unidad;
- Otras que disponga el Director/a.
- Informe de ejecución y cumplimientos de Planes: Masificación Deportiva y Recreacional, Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Informe de coordinación de eventos deportivos;
- Registro de participantes de eventos deportivos;
- Programas vacacionales de deportes;
- Informes de ejecución de los programas deportivos;
- Cronograma de eventos deportivos y recreacionales;
- Informe de eventos deportivos y recreacionales;
- Registro de participantes de eventos deportivos;
- Plan de escuelas de fútbol;
- Informe de cumplimiento de los planes de escuelas de fútbol;
- Plan de uso y funcionamiento de instalaciones deportivas;

- Informe del cumplimiento del plan de uso y funcionamiento de instalaciones deportivas;
- Plan de mantenimiento de las instalaciones deportivas;
- Informe de cumplimiento de normativa para el buen uso de las instalaciones deportivas;
- Informe de novedades;

B.- UNIDAD EJECUTORA.- Este programa se ejecutará a través de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario.

AREA III.- SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA (3-2).- HIGIENE AMBIENTAL

DESCRIPCION

A.- ASPECTOS GENERALES

A través de este programa se cumplirán las siguientes actividades:

1. Proporcionar servicios de recolección, aseo y limpieza de la ciudad, implementando procedimientos y tratamientos técnicos en el manejo de desechos sólidos a fin de prever el ornato y entorno del medio ambiental en beneficio de la comunidad.
2. Involucrar a la sociedad civil en los programas de saneamiento ambiental y de todo lo que corresponda al área de la Unidad, así como el establecimiento de políticas de desarrollo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal.
3. Desarrollar y dirigir programas fitosanitarios para la cabecera cantonal, sus parroquias y recintos.
4. Diseñar y dirigir planes de tratamientos de los residuos sólidos en sus diferentes etapas, recolección, clasificación, transporte, disposición y tratamiento de los mismos.
5. Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las normas contenidas en las Leyes de Gestión Ambiental, reglamentos y ordenanzas.
6. Promover la capacitación ambiental involucrando a instituciones Públicas y Privadas, así como también a la ciudadanía del cantón.
7. Realizar la limpieza, recolección de basura y desperdicios en general considerados como residuos sólidos e ir conformando los rellenos sanitarios en los sitios y lugares escogidos para este fin.
8. Planificar, dirigir, supervisar, normas y coordinar las actividades relacionadas con la preservación del medio ambiente, en la jurisdicción cantonal;
9. Elaborar y proponer políticas y estrategias de gestión ambiental municipal.

B.- UNIDAD EJECUTORA.- Obras Públicas, Sección de Gestión Ambiental, Medio Ambiente.

AREA III.- SERVICIOS COMUNALES (EPAAGUA EP.)

ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**DESCRIPCION****A.- ASPECTOS GENERALES**

De conformidad con lo que dispone el Art. No. 55 y 215 del Código Orgánico de Organizaciones Territorial Autonomía y Descentralización, en materia de servicios públicos de abastecimiento de Agua Potable, a la Administración Municipal le compete

Efectuar regularmente la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo a lo establecido.

Informar permanentemente al Director-a de la unidad de Obras Públicas, respecto de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las inspecciones para nuevas conexiones, sean estas para agua potable.

Formular estadísticas para reprogramación de trabajos, presentación de informes y cálculos de los costos operacionales.

Realizar la limpieza de los sistemas de alcantarillado sanitario y agua potable de las calles y plazas de la ciudad, de las parroquias y recintos.

El costo de la conexión e instalación de agua potable, para las casas y otros predios, será dé cuenta de los propietarios y el de las reparaciones necesarias por la Municipalidad.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales sobre servicios públicos.

No podrá oponerse título adjunto contra las servidumbres y posesiones de lagunas destinadas a los servicios domésticos de las poblaciones y de los lugares que carecieran de agua.

B.- UNIDAD EJECUTORA.- EPAAGUA EP.

Este programa se ejecutara por intermedio de la Sección de Agua Potable y Alcantarillado.

AREA III.- SERVICIOS COMUNALES**PROGRAMA (3-6).- OTROS SERVICIOS COMUNALES****DESCRIPCION:****A.- ASPETOS GENERALES**

A través de este programa se cumplirá con las siguientes actividades:

1. Elaborar el plan estratégico de Agua Potable
Elaborar y controlar los planes y procesos de procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbanos; y ejecutar a través de los procesos a su cargo las obras públicas y de mantenimiento del cantón y sus parroquias.

2. Organizar y dirigir la elaboración de los estudios y diseños técnicos de las obras a ejecutarse por administración directa y controlar el cumplimiento de las especificaciones correspondientes y supervisar el acatamiento de Ordenanzas relativas a la construcción de edificaciones, tránsito en calles, caminos y paseos públicos en coordinación con la Comisaría y hacer cumplir con las demás actividades propias de las obras de mantenimiento.
3. Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras que se ejecutan por contrato y ejercer las demás actividades propias de la fiscalización, en coordinación con el área de fiscalización.
4. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos que tienen que ver con las actividades del área y las regulaciones de los servicios y relaciones entre la Municipalidad y la ciudadanía en el ámbito de su competencia.
5. Determinar manuales técnicos que contengan las especificaciones técnicas de trabajo y de materiales, así como los estándares de rendimiento de la mano de obra, para facilitar la evaluación de tareas.
6. Formular especificaciones de trabajo y establecer calendarios para el aprovisionamiento de materiales y equipos en concordancia con el presupuesto municipal, así como la dirección y supervisión de obras civiles realizadas por administración directa.
7. Establecer procedimientos técnicos en materia tarifaria y en los campos domiciliario, comercial e industrial como en lo relativo a conexiones y reconexiones domiciliarias y mantener actualizados los registros para su evaluación y atender los reclamos de los clientes.
8. Organizar y dirigir las instalaciones domiciliarias de acuerdo a las especificaciones técnicas; así como la mediación del consumo de acuerdo al sector y ciclo previamente determinado como apte del sistema de comercialización.
9. Vigilar el cumplimiento de Reglamentos, instructivos y más normas técnicas diseñadas para la operación y mantenimiento de los sistemas.
10. Colaborar en la elaboración de un plan de concientización ciudadana, para el adecuado uso de los suministros y participar en la difusión y capacitación.
11. Asesorar al Concejo y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos de obras.
12. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tengan que ver con las actividades de su competencia.

B.- UNIDAD EJECUTORAS: Este programa se ejecutará a través del Departamento de Obras Públicas, Unidad de Planificación Urbana, Rural y Proyectos, unidad de Construcción, Mantenimiento, Áreas Verdes y Parques, Sección Técnica de Fiscalización, Sección Comisaria de Construcción, Sección Manejo del Centro Comercial Las Mercedes y Mercados, Sección Manejo de Cementerio, Sección Camal Municipal, Unidad de Parque Automotor, Unidad de Tránsito, Sección Matriculación Vehicular, Unidad de Servicios Municipales, Sección de Sanidad Local y Desechos Sólidos, Sección de Gestión Ambiental, Sección Agua Potable y Alcantarillado, Sección de Gestión de Riesgos, Unidad de Regulación, Autorización y Control para la Explotación de Materiales Áridos y Pétreos.

AREA V.- SERVICIOS COMUNALES**PROGRAMA (1).- GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD SERVICIOS DE LA DEUDA****DESCRIPCION****A.- ASPECTOS GENERALES**

A través de este programa se cumplirá con las siguientes actividades:

1.- Se pagará las contribuciones que por Ley correspondan a. Contraloría General del Estado, Asociación de Municipalidades (AME) a la Asociación de Municipales de El Oro (AMO), Mancomunidad de la Cuenca del Río Jubones, Patronato Municipal de El Guabo, Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia y Junta Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

2.- Se atenderán los gastos que demanden la elaboración de fiestas cívicas y de aniversario cantonal y parroquial, así como los gastos ocasionados en recepciones sociales, banquetes como también las actividades por seminarios, etc.

B.- ASPECTOS GENERALES

A través de este programa se cumplirá con las siguientes actividades:

1.- Se atenderá el servicio de la deuda pública interna con el pago de intereses y capital

2.- Se realizará la amortización de la deuda a corto y largo plazo.

3.- Se atenderá el pago de compromisos pendientes y no cancelados en ejercicios anteriores ya sea de remuneraciones, fondos de terceros tanto del sector público como privado.

C.- UNIDAD EJECUTORA.- Departamento Financiero Municipal**DISPOSICIONES GENERALES**

1.- La Ordenanza del Presupuesto entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal, clausurará el 31 de diciembre del 2025.

2.- El Director Financiero o quien haga las veces de coordinación con las unidades administrativas pertinentes, será el responsable de la ejecución del Presupuesto en las formas autorizadas y asesorar un control interno previo, que evite la posibilidad de incurrir en compromisos o gastos que excedan los montos aprobados.

3.- Todas las reformas que sean necesarias introducir a la Ordenanza Presupuestaria en la ejecución, deberán someterse al dictamen previo análisis y resolución del Concejo. El Balance presupuestario demostrará las reformas que se hubiere de aumentar en el Presupuesto Inicial.

- 4.- Prohíbese la administración de recursos financieros en forma extra presupuestaria por tanto, todos los ingresos que se hará a los gastos que se efectúen forman parte del proceso presupuestario.
- 5.- Las recaudaciones de los egresos se harán directamente por la administración financiera, no pudiendo emplear en el tema de remate.
- 6.- Para La contabilidad presupuestaria las cuentas y subcuentas de ingresos y gastos, se establecerán con sujeción a cada una de las partidas del presupuesto inicial municipal.
- 7.- El producto de las rentas municipales no tuvieran partidas previstas específicas, ingresarán por las respectivas denominadas “ingresos no especificados”, pero se establecerán auxiliares, a fin de conocer los detalles de los egresos en ellos contenidos.
- 8.- Los títulos de crédito que se omitieron para el cobro de impuestos, tasas y contribuciones, etc., serán firmados por el Alcalde, Director Financiero o de quien haga sus veces y el Tesorero Municipal.
- 9.- Ningún empleado municipal podrá recibir dinero por concepto de impuestos, tasas, multas, contribuciones, etc., sin que tenga autorización legal y siempre con recibos valorados, numerados y nominados debidamente e legalizados por el Jefe de la Dirección Financiera, lo quien haga sus veces y el Tesorero Municipal.
- 10.- Ningún funcionario o empleado municipal cumplirá alguna orden que tienda a modificar, retardar el cobro de recursos municipales que se hayan fijado en forma legal, salvo casos previstos expresamente por la Ley.
- 11.- Los recursos financieros que se reciban en dinero en efectivo o en cheques certificados, serán depositados íntegros intactos, en cuentas bancarias del departamento judicial al día hábil siguiente.
- 12.- Ninguna autoridad, funcionario o empleado municipal contraerá compromisos, celebrará contratos, autorizará a contratar obligaciones respecto de recursos financieros, sin que haya la debida asignación presupuestaria y sin que haya disponible un saldo suficiente para el pago completo de las subrogaciones correspondientes.
- 13.- Los contratos cuya ejecución debe durar más de un período presupuestario, podrán celebrar cuando el presupuesto vigente contenga la asignación disponible suficiente para cubrir el costo de la parte que se debe ejecutar en el período. Para cumplimiento total de las obligaciones derivadas de otros contratos se establecerán asignaciones suficientes en el presupuesto de cada período subsiguiente.
- 14.- El Director Financiero o quien haga sus veces, informará al Alcalde sobre el estado de las partidas, a fin de que las órdenes de pago se la pida de acuerdo a las disponibilidades de los respectivos rubros presupuestarios.
- 15.- No considerará total o inmediatamente disponible las partidas de egreso sino en relación con la efectividad de los ingresos y de los egresos de los cupos trimestrales

determinados, en caso de insuficiencia de fondos el Concejo resolverá la prioridad del gasto, con ajuste a las disposiciones legales pertinentes.

16.- Para el presente ejercicio, queda aprobada la emisión del catastro de contribución especial por mejoras, que se recaudaran a partir enero 2025.

17.- Todos los gastos los efectuará el registrador y autorizador por medio del sistema de SPI, dando cumplimiento al Decreto Ejecutivo No. 300 del 27 de junio de 2006, el cual nos indica que debemos depositar los dineros directamente a la cuenta del proveedor por medio del sistema de Internet, deberá llevarse un control de todos los pagos realizados mediante su transferencia interna y los comprobantes de pagos.

18.- Los viáticos serán calculados y pagados de conformidad del Reglamento de viáticos emitidos por Ministerio de Relaciones Laborales, dictada para el efecto y expedida para la atención de gastos de valor producido.

19.- Toda orden de pago deberá ser revisada por el Jefe de la Dirección Financiera, previo el respectivo control realizado por Contabilidad.

20.- El o los funcionarios que ordenaren o autoricen los pagos, serán debidamente responsables con el Tesorero por el uso indebido de fondos.

21.- Los Servidores Públicos caucionados, que por razones de labores de entrega-recepción deberán permanecer en sus funciones con posterioridad a la cesación de los cargos, tendrán derecho a recibir honorarios, los cuales no podrán exceder de NOVENTA DIAS, que se calcularán en un monto equivalente a su última remuneración anual.

22.- Todo recargo por interés por mora u otra causa que se cobre en el pago de impuestos, tasas, etc., incrementará en el respectivo ingreso y será aplicado conjuntamente a la partida correspondiente.

23.- El jefe de Avalúos y Catastros será responsable de la oportuna formulación de los catastros, los mismos que serán aprobados por el GADM del cantón El Guabo, con esta aprobación se procederá a la emisión de títulos de créditos.

24.- Los ingresos por concepto de fondos ajenos, serán depositados por el Tesorero Municipal en el Banco Corresponsal, determinado por el Banco Central del Ecuador, los cuales serán entregados mensualmente a sus respectivos beneficiarios.

El Tesorero Municipal que no cumpla con la presente disposición será responsable personal y pecuniariamente por el monto total de dichos fondos.

25.- Para efecto de los pagos en la Tesorería Municipal se acompañará el respectivo vale o comprobante de egreso, las planillas respectivas, revisadas, etc., debidamente suscritas por el interesado, además de los comprobantes por pago por materiales, como pago por compra de muebles, computadoras, debe constar el ingreso del Guardalmacén.

26.- El Guardalmacén, llevará control diario de los ingresos y egresos de todos los materiales adquiridos por el GADM del Cantón El Guabo.

27.- El empleado del Departamento encargado de realizar la elaboración de las declaraciones de los impuestos en el Servicio de Rentas será sancionado pecuniariamente por haber permitido el pago de multas al no declarar en la fecha correspondiente.

28.- Los valores por el pago de viáticos se someterán a las tablas determinadas por la Ley.

29.- Se establece que para el pago de remuneración mensual unificada del Alcalde, Concejales, servidores y servidoras públicas de Contrato fijo, de libre nombramiento y remoción, contrato de servicios ocasionales, así como los de nombramientos indefinidos se considera el Estatuto de la Estructura Orgánico-Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Guabo, aprobado por el Sr. Alcalde del Cantón El Guabo, y conocido por el Concejo, todas las remuneración y salarios que aquí se expresan quedan aprobadas, tienen vigencia y valides durante el ejercicio económico 2025.

30.- El Jefe Guardalmacén revisará la cantidad y calidad de los materiales que se adquieran y será pecuniariamente responsable de la buena calidad, y de los precios establecidos en la factura respectiva y documentos de soporte.

31.- En todo aquello que no esté determinado en la presente Ordenanza de Presupuesto, se establecerá de acuerdo a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador y Código Orgánico de Finanzas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás normas vigentes.

Dada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón El Guabo, a los tres días del mes de diciembre del 2024.

El Guabo, 03 de diciembre del 2024.



Firmado electrónicamente por:
HITLER ALONSO
ALVAREZ BEJARANO

Lcdo. Hitler Álvarez Bejarano
ALCALDE DEL CANTON EL GUABO



Firmado electrónicamente por:
NECKER EMETERIO
VITERI ORELLANA

Dr. Necker Viteri Orellana
**SECRETARIA GENERAL
Y DE CONCEJO DEL GADM**

CERTIFICO:

Que, la presente **ORDENANZA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO FINANCIERO DEL AÑO 2025**, fue debatida, analizada y aprobada por el Concejo Cantonal, en las Sesiones Ordinarias celebradas el día diecinueve de noviembre del 2024 y 03 de diciembre del 2024, respectivamente.



Firmado electrónicamente por:
NECKER EMETERIO
VITERI ORELLANA

Dr. Necker Viteri Orellana
**SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO DEL GAD
MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO**

A los nueve días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro, de conformidad con el art. 322 del Código orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización. Habiéndose observado el trámite legal y estando acorde a las normas constitucionales y las leyes de la República del Ecuador. Sanciono **ORDENANZA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO FINANCIERO DEL AÑO 2025**, para que entre en vigencia sin perjuicio de su publicación en el registro oficial y página Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Guabo.

El Guabo, 09 de diciembre del 2024



Firmado electrónicamente por:
HITLER ALONSO
ÁLVAREZ BEJARANO

Lcdo. Hitler Álvarez Bejarano
**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN EL GUABO**

SECRETARÍA DEL I. CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO.- El Guabo a los nueve días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.- proveyó y firmo **LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO FINANCIERO DEL AÑO 2025**, el Lcdo. Hitler Alonso Álvarez Bejarano, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Guabo.- Lo certifico.



Firmado electrónicamente por:
NECKER EMETERIO
VITERI ORELLANA

Dr. Necker Viteri Orellana
**SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO DEL GAD
MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO.**



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Proyecto de “*ORDENANZA QUE DETERMINA LA NORMA TÉCNICA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REGULACIÓN AUTÓNOMA DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE YACUAMBI*”; obedece a la necesidad de contar con un cuerpo legal que esté acorde a las disposiciones vigentes y directrices dadas por el ente rector en materia de remuneraciones; así mismo, fundamentar el derecho a la seguridad jurídica de conformidad al artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador.

El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi, en uso de sus facultades legales discutió y aprobó la “*ORDENANZA QUE CONTIENE LA NORMA TECNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y ESCALAS REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE YACUAMBI*” en sesión ordinaria del 19 de enero de 2022 y 26 de enero de 2022, en primero y segundo debate respectivamente.

Seguidamente el artículo 229 de la Carta Magna es reformado por el artículo 8 de las Enmiendas a la Constitución, publicadas en el Suplemento del Registro Oficial No. 653 de 21 de diciembre de 2015, que determina que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público, incluyéndolos a las y los obreros del sector público dentro de la LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO – LOSEP.

La Corte Constitucional del Ecuador, mediante SENTENCIA No. 018-18-SIN-CC de 1 de agosto del dos mil dieciocho, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 79 del 30 de abril de 2019, declaró la inconstitucionalidad por la forma de las enmiendas aprobadas por la Asamblea Nacional el 3 de Diciembre del 2015, publicadas en el Registro Oficial Suplemento No. 653 de 21 de diciembre de 2015, relacionadas con el cambio de régimen laboral del personal que por la naturaleza de sus funciones venían prestando sus servicios bajo el amparo del Código del Trabajo y que debían pasar en adelante al régimen laboral que regula el servicio público - LOSEP; consecuentemente, queda vigente el texto previo a su promulgación y lo enunciado en los dos párrafos precedentes no es aplicable al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi.

El Ministerio del Trabajo en uso de las facultades legales conferidas en el Art. 3 y 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público, mediante acuerdo Nro. MDT-2015-0060 del 26 de marzo del 2015, expide la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los GADs Municipales, por niveles: Operativo, Profesional, Directivo y Ejecutivo; posteriormente, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0306 el 29 de diciembre de 2016, se efectúan modificaciones al acuerdo ministerial Nro. MDT-2015-0060; determinando los niveles: No Profesional, Profesional / No Profesional, Directivo y Ejecutivo.

El Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0152 del 22 de junio de 2016, reforma la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación del Servicio Civil, a fin de incorporar dentro de su estructura y perfiles de puestos a los profesionales técnicos y tecnólogos de educación superior (a más de los profesionales de tercer nivel) con roles de “*ejecución de procesos*” en la gestión institucional; ahora bien con la Sentencia antes señalada de la Corte Constitucional del Ecuador, obliga a la municipalidad a modificar la descripciones de puestos establecido en la citada norma legal.

El Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0156 del 27 de junio de 2016; emite las Directrices para Modificar e Incorporar en los Descriptivos de Puestos los Perfiles Profesionales de Técnicos y Tecnólogos Superiores.

En consecuencia, se requiere que el Concejo Municipal legisle y actualice la política de clasificación de puestos y remuneraciones autónoma por escalas, aplicable de forma expresa para el GAD Municipal de Yacuambi e incorpore todas las directrices dadas por el Ministerio del Trabajo hasta la fecha.

En uso de las facultades establecidas en el COOTAD en su artículo 57 numeral a); el Concejo del GAD Municipal de Yacuambi expide la siguiente Ordenanza:

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE YACUAMBI

Considerando:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, en consonancia con los artículos 5 y 6, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los gobiernos municipales gozan de plena autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público, que la ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público, y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores, así mismo las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo y la remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, en aplicación de los principios que rigen el derecho al trabajo previsto en el numeral 16 del Artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "... quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo";

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala "... La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma delegada, conforme a los previsto en la constitución y la ley...";

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala "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 inciso segundo del artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina: "...En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.";

Que, el artículo 360 del referido Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en concordancia con el inciso cuarto del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establecen la autonomía de la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala que las disposiciones de dicha ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, y su numeral 4 determina que: "...Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general...";

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público precisa que: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público";

Que, el Art. 51 de la LOSEP, en su último inciso establece que: "Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia" ...

Que, el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: "El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño", cada uno de los cuales son detallados y normados en la citada Ley Orgánica y su Reglamento General;

Que, el Art. 61 de la LOSEP, establece que el subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.

Que, el inciso tercero del artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñar y aplicar su propio subsistema de clasificación de puestos;

Que, el artículo 131 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que "El objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar en las instituciones del servicio público, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad";

Que, el artículo 247 del cuerpo legal antes citado, determina que las remuneraciones de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas por el Ministerio del Trabajo, para cada grupo ocupacional. Así mismo señala que una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio del Trabajo, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan;

Que, el Ministerio del Trabajo en uso de las facultades legales conferidas en el Art. 3 y 51 de la LOSEP, mediante Acuerdo Nro. MDT-2015-0060 del 26 de marzo del 2015, expide la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los GADs Municipales, por niveles: Operativo, Profesional, Directivo y Ejecutivo; así mismo, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0306 el 29 de diciembre de 2016, se efectúan reformas al acuerdo ministerial Nro. MDT-2015-0060; modificando los niveles: No Profesional, Profesional / No Profesional, Directivo y Ejecutivo;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0152 del 22 de junio de 2016 el Ministerio del Trabajo, reforma la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación del Servicio Civil, a fin de incorporar dentro de su estructura y perfiles de puestos a los profesionales técnicos y tecnólogos de educación superior (a más de los profesionales de tercer nivel) con roles de ejecución de procesos en la gestión institucional;

Que, el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0156 del 27 de junio de 2016; emite las Directrices para Modificar e Incorporar en los Descriptivos de Puestos los Perfiles Profesionales de Técnicos y Tecnólogos Superiores;

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi, discutió y aprobó en sesión ordinaria del en sesión ordinaria del 09 de marzo de 2018 y 04 de septiembre de 2018, en primero y segundo debate respectivamente, la *“ORDENANZA QUE CONTIENE LA NORMA TECNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y ESCALAS REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE YACUAMBI.”*, de conformidad a lo que dispone el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;

Que, la realidad institucional requiere de un sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano actualizado que permita validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público orientados hacia el fin primordial a saber: brindar servicios de calidad a la ciudadanía que permitan satisfacer sus necesidades individuales y las colectivas en el marco de desarrollo de las competencias inherentes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi; y,

En uso de las facultades que le confiere los Arts. 57 literal a) y 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

“LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE DETERMINA LA NORMA TÉCNICA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REGULACIÓN AUTÓNOMA DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI”

TITULO I

DE LA NORMA TÉCNICA DEL SUSBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

CAPITULO I

DEL OBJETO Y AMBITO.

Artículo 1.- **Objeto.** - Esta norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos institucionales.

Artículo 2.- **Ámbito de aplicación.** - La presente norma será de aplicación obligatoria para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, sus entidades adscritas y desconcentradas.

Artículo 3.- **Del subsistema de clasificación de puestos.** - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi.

CAPITULO II

DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS.

Artículo 4.- **De los sustentos de la clasificación de puestos.** - La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- 1) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa procesos organizacionales y unidades, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
- 2) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional por procesos y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi;
- 3) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del talento humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,
- 4) La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

Artículo 5.- **De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos.** - Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
	TÉCNICO
PROFESIONAL / NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
DIRECTIVO	GESTIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS Y/O UNIDADES
	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE PROYECTOS, UNIDADES O PROCESOS
	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE UNIDADES O PROCESOS

Artículo 6.- **De los niveles estructurales y grupos ocupacionales.** - Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi, con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
NO PROFESIONAL	SERVIDOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1	1
	SERVIDOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2	2
	SERVIDOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 3	3
	SERVIDOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 4	4
	SERVIDOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 5	5
PROFESIONAL / NO PROFESIONAL	SERVIDOR DE APOYO MUNICIPAL 1	6
	SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 1	7
	SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 2	8
	SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 3	9
	SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 4	10
	SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 5	11
	SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 6	12

	SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 7	13
DIRECTIVO	DIRECTIVO MUNICIPAL 1	14
	DIRECTIVO MUNICIPAL 2	15
	DIRECTIVO MUNICIPAL 3	16
EJECUTIVO	EJECUTIVO MUNICIPAL	17

Artículo 7.- **Componentes del subsistema.** - El Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi, estará integrado por los procesos de: Análisis de puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.

CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO.

Artículo 8.- **Del plan de clasificación de puestos.** - La Unidad de Administración del Talento Humano presentará para conocimiento y resolución de El Alcalde o Alcaldesa, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la Institución.

En el programa se especificará las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de: análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.

Artículo 9.- **Del análisis de puestos.** - Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la Unidad de Administración del Talento Humano, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito.

Artículo 10.- **De la descripción de puestos.** - Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Artículo 11.- **De la valoración de puestos.** - Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La Unidad de Administración del Talento Humano, de conformidad a la metodología prevista en esta norma técnica y sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi.

Artículo 12.- De la clasificación de puestos. - Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en esta ordenanza.

Artículo 13.- De la estructura de puestos. - La estructura de puestos institucional mantendrá una codificación integrada por uno y dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área de la institución, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles.

CAPITULO IV DE LA VALORACION.

Artículo 14.- De los factores para la valoración de puestos. - La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACION	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
TOTAL DE PUNTOS		1000	1000

Artículo 15.- De las competencias: Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

- a) **Instrucción formal.** - Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.

INSTRUCCIÓN FORMAL – CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DETALLE	PUNTAJE
NO PROFESIONAL		
Educación Básica	Nivel de instrucción básica media	15
Bachiller	Comprende tres años de educación obligatoria a continuación de la educación general básica	45
Técnico	Formación y adiestramiento en una rama u oficio, impartidas por Asociaciones Gremiales o Artesanales, SECAP y Operadoras de Capacitación / Certificación bajo competencias profesionales	50
PROFESIONAL / NO PROFESIONAL		
Egresado o estudiante	Certificado de culminación de educación superior - Tercer año aprobado	75
Profesional de: 2 a 4.5 años	Estudios adquiridos y aprobados en instituciones de educación superior de 4 a 9 períodos académicos ordinarios	110
Profesional de: 5 años	Estudios adquiridos y aprobados en instituciones de educación superior de 10 períodos académicos ordinarios	125
Profesional de: 6 años	Estudios adquiridos y aprobados en instituciones de educación superior de 12 períodos académicos ordinarios	155
Diplomado Superior	Conocimiento de una rama científica adicional	170
Especialidad	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada	185
Maestría o PHD	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica	200

- b) **Experiencia.** - Este subfactor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos definidos en las unidades o procesos organizacionales.

EXPERIENCIA – CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO	Educación Básica / Bachiller	2 meses	28
	TÉCNICO	Bachiller / Técnico	3 meses	42
PROFESIONAL / NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Egresado o estudiante	6 meses	56
		Técnico superior	Hasta 6 años	70

	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Tecnología superior	Hasta 5 años	
		Tercer nivel de grado	Hasta 2 años 6 meses	
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Tercer nivel de grado	2 años 8 meses	80
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS		3 años	85
DIRECTIVO	GESTIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS Y/O UNIDADES	Tercer nivel de grado y superiores	3 años 6 meses	90
	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE PROYECTOS, UNIDADES O PROCESOS		4 años	95
	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE UNIDADES O PROCESOS		4 años 6 meses	100

Así mismo, se deberá considerar en los descriptivos de puestos con roles de ejecución de procesos la instrucción de Técnico Superior, Tecnológico Superior y Tercer Nivel el tiempo de experiencia, en función del grupo ocupacional determinado en la descripción del puesto de acuerdo al siguiente detalle:

ROL	GRUPO OCUPACIONAL	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA
EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 1	Técnico Superior	3 años
		Tecnología Superior	2 años
		Tercer Nivel de grado	1 año
	SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 2	Técnico Superior	4 años
		Tecnología Superior	3 años
		Tercer Nivel de grado	1 año, 6 meses
	SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 3	Técnico Superior	5 años
		Tecnología Superior	4 años
		Tercer Nivel de grado	2 años
	SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 4	Técnico Superior	6 años
		Tecnología Superior	5 años
		Tercer Nivel de grado	2 años, 6 meses

- c) **Habilidades de gestión.** - Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.

HABILIDADES DE GESTIÓN – CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	a) El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario b) El trabajo requiere de esfuerzo físico más que intelectual	20
2	a) El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas b) El trabajo se efectúa en función a la formación técnica de una rama u oficio	40
3	a) Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al Puesto b) Controla el avance y los resultados de las actividades propias del puesto	60
4	a) Planificación y organización del trabajo que ejecuta, un proyecto o propósito específico b) Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo	80
5	a) Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso b) Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso c) Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo d) Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso	100

- d) **Habilidades de comunicación.** - Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN – CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	a) El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo b) Las actividades que realiza están orientadas ofrecer servicios o asistir las necesidades de otros	20
2	a) Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo b) Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo c) Las actividades que ejecutan están se orientan a brindar apoyo técnico no profesional a los procesos operativos institucionales	40

3	a) Establece una red moderada de contactos de trabajo b) Los trabajos que ejecuta están orientados a interpretar información de carácter técnico c) Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico	60
4	a) Establece una red amplia de contactos internos b) El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo c) Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado	80
5	a) El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización b) El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo c) Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia	100

Artículo 16.- **De la complejidad del puesto.** - Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

- a) **Condiciones de trabajo.** - Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

CONDICIONES DE TRABAJO - CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	a) Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales, físicas y psicosociales que no implica riesgos ocupacionales	20
2	a) Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales, físicas y psicosociales con baja incidencia de riesgos ocupacionales	40
3	a) Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales, físicas y psicosociales que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales	60
4	a) Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales, físicas y psicosociales que implican considerable riesgo ocupacional	80
5	a) Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales, físicas y psicosociales que implica alto riesgo ocupacional	100

- b) **Toma de decisiones.** - Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.

TOMA DE DECISIONES - CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	a) Las decisiones dependen del aprovechamiento de las instrucciones previas, con mínima incidencia en la gestión institucional	20
2	a) La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con mediana incidencia en la gestión institucional b) La toma de decisiones obedece al grado de conocimiento de una rama para agregar valor a las actividades intermedias, en la generación del portafolio de productos y servicios que genera la unidad o proceso	40
3	a) La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional b) La toma de decisiones obedece al grado de conocimiento técnico de la rama u oficio para ejecutar las actividades, con moderada incidencia en la gestión institucional	60
4	a) La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional	80
5	a) La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional	100

Artículo 17.- **De la responsabilidad.** - Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

- a) **Rol del puesto.** - Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

ROL DEL PUESTO - CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	ROLES	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO	Integra puestos que ejecutan actividades de apoyo administrativo y/o actividades asistenciales a los procesos operativos institucionales	40
	TÉCNICO	Comprenden puestos que ejecutan actividades técnicas o de soporte en una rama u oficio requeridos por los procesos operativos, productivos o industriales	50
PROFESIONAL / NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Integra puestos que ejecutan actividades de apoyo técnico de nivel preprofesional, con incidencia en la operatividad de los procesos administrativos, operativos o industriales	70
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades técnicas, tecnológicas y	100

		profesionales; y/o agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional	
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades técnicas en un campo profesional específico; requieren de experiencia en el área para supervisar equipos de trabajo y/o procesos	150
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan y coordinan actividades técnicas especializadas en la formulación, asesoría y evaluación de proyectos o procesos organizacionales internos y externos	170
DIRECTIVO	GESTIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS Y/O UNIDADES	Corresponde a puestos de gestión estratégica de unidades o procesos desconcentrados institucionales que por su estructura orgánica y dimensión de sus operaciones, no alcance la jerarquía de coordinación y/o dirección	180
	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE PROYECTOS, UNIDADES O PROCESOS	Corresponde a puestos que requieren de gestión y coordinación estratégica de proyectos, unidades o procesos institucionales que, por su estructura orgánica y dimensión de sus operaciones, no alcance la jerarquía de dirección	190
	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE UNIDADES O PROCESOS	Corresponde a puestos que gestionan estratégicamente recursos económicos, técnicos y legales de alta incidencia en los procesos institucionales	200

- b) **Control de resultados.** - Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.

CONTROL DE RESULTADOS - CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	a) Responsable de los resultados específicos del puesto con asignación de funciones, sujeto a supervisión de sus resultados	20
2	a) El puesto apoya al logro del portafolio de servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos	40
3	a) Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos b) Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados	60
4	a) Responsable de los resultados de las actividades asignadas al puesto y supervisión de los equipos de trabajo	80

	b) Propone políticas y especificaciones técnicas de los servicios y asignación de recursos c) Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de servicios	
5	a) Responsable del uso adecuado de los recursos asignados a las unidades y/o proyectos institucionales con sustento en la normativa legal aplicable b) Responsable de la gestión estratégica y técnica de los proyectos o unidades a su cargo con alto grado de contribución al portafolio de productos y servicios c) Define políticas y especificaciones técnicas para los servicios, en función de la demanda de los clientes d) Le corresponde dirigir, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de servicios e) Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados	100

Artículo 18.- **Escala de intervalos de valoración.** - Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde, de acuerdo a la siguiente escala:

ESCALA INTERVALOS DE VALORACIÓN.

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
1	SERVIDOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1	154	184
2	SERVIDOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2	185	205
3	SERVIDOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 3	206	286
4	SERVIDOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 4	287	367
5	SERVIDOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 5	368	448
6	SERVIDOR DE APOYO MUNICIPAL 1	449	520
7	SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 1	521	580
8	SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 2	581	640
9	SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 3	641	693
10	SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 4	694	756
11	SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 5	757	820
12	SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 6	821	851
13	SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 7	852	876
14	DIRECTIVO MUNICIPAL 1	877	891
15	DIRECTIVO MUNICIPAL 2	892	909
16	DIRECTIVO MUNICIPAL 3	910	1000

Artículo 19.- Los niveles estructurales y clases de puestos previstos en la presente escala es la que regirá en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi, la misma que se reflejará en el Manual de Descripción, valoración y Clasificación de puestos Institucional.

TITULO II DE LA ESCALA REMUNERATIVA INSTITUCIONAL

CAPITULO I PRINCIPIO Y DEFINICIÓN

Artículo 20.- **Principio.** – La escala remunerativa establecida en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi, estarán contempladas sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores de la entidad y regímenes especiales sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades; y, valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio constitucional de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración.

Artículo 21.- **Definición.** - En razón de la naturaleza de las funciones de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi se establece las siguientes divisiones y definiciones:

- a) **Autoridad del Nivel Ejecutivo:** Corresponde a la máxima autoridad administrativa ejercer las funciones y responsabilidades que involucra la toma de decisiones ejecutivas; su designación es de elección popular; por tanto, constituye un puesto de dirección política, estratégica y administrativa, cuyo titular es el responsable de la ejecución de políticas públicas e institucionales en representación y desarrollo de las competencias que le corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi.
- b) **Autoridades de Nivel Legislativo:** Conformado por las y los dignatarios elegidos por votación popular en calidad de concejales que cumplen las funciones de legislación y fiscalización de conformidad con lo previsto en la Ley.
- c) **Servidor público del Nivel Directivo:** Comprende los puestos de libre nombramiento y remoción y los designados para periodo fijo, según mandato legal y los detallados en la LOSEP y COOTAD, según la estructura orgánica y posicional establecida en el GAD Municipal de Yacuambi.
- d) **Servidores públicos de Carrera Administrativa:** Conforman los puestos con funciones y responsabilidad de carácter profesional, técnico, operativo; y, administrativo que no desempeñen funciones de alta dirección y administración, ni se encuentren comprendidos en el nivel directivo.
- e) **Servicios Profesionales Externos:** Son los que reciban honorarios para la prestación de servicios civiles, técnicos, especialistas y/o profesionales de asesoría externa sin relación de dependencia, para la entrega de productos específicos requeridas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi.

CAPITULO II

DE LAS REMUNERACIONES DE AUTORIDADES DEL NIVEL EJECUTIVO INSTITUCIONAL.

Artículo 22.- **De la escala remunerativa del legislativo institucional.** - La remuneración mensual unificada - RMU para los miembros del órgano legislativo municipal elegidos por votación popular, **se establece en el cincuenta por ciento (50%) de la escala de remuneraciones del nivel ejecutivo, grado 17**, de acuerdo a la regulación prevista en el artículo 358 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. El concejo municipal en pleno podrá regular o revisar el porcentaje aquí fijado en cualquier momento, observando criterios de austeridad y real capacidad económica de la institución municipal.

Las y los integrantes del concejo municipal y el alcalde o alcaldesa, al ser considerados servidores públicos, tendrán derecho a los beneficios complementarios establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, en lo que les fuere aplicable en su condición de dignatarios de elección popular.

El Nivel Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi corresponde exclusivamente al:

- a) Alcalde o Alcaldesa

CAPITULO III

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, BAJO CONTRATO OCASIONAL, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y PERIODO FIJO.

Artículo 23.- **De la escala remunerativa para servidores públicos comprendidos dentro de la carrera administrativa.**- La escala de Remuneración Mensual Unificada (RMU) para los servidores públicos que ocupen puestos a tiempo completo en la carrera administrativa del servicio público municipal, contratos por servicios ocasionales, periodo fijo, libre nombramiento y remoción; y, del ejecutivo municipal que corresponde a la máxima autoridad institucional en su calidad de alcalde o alcaldesa, según la estructura orgánica y ocupacional institucional; se ubicarán en los grupos ocupacionales y grados establecidos mediante las regulaciones de la presente ordenanza, las que no podrán ser establecidas por debajo del salario básico unificado - SBU a partir del primer grado, ni superar el techo establecido por el Ministerio del Trabajo para cada nivel remunerativo; dichas remuneraciones serán progresivamente ascendentes según el número de grupos ocupacionales y grados que sean necesarios crear, conforme a la metodología y política de clasificación de puestos establecida en la norma técnica de clasificación de puestos institucional. Para asignar técnica y legalmente las remuneraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi se establece la siguiente escala:

ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS GAD MUNICIPAL DE YACUAMBI				ACUERDO N° MDT-2015-0060 (26-03-2015)		
NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU en USD	PISO	TECHO	% REGULACIÓN POR ESCALA (DEL TECHO)
NO PROFESIONAL	Servidor Administrativo Municipal 1	1	SBU*	SBU	622,00	-
	Servidor Administrativo Municipal 2	2	527,00			84.7267
	Servidor Administrativo Municipal 3	3	550,00			88.4244
	Servidor Administrativo Municipal 4	4	580,00			93.2476
	Servidor Administrativo Municipal 5	5	622,00			100.0000
PROFESIONAL / NO PROFESIONAL	Servidor de Apoyo Municipal 1	6	733,00	623,00	1.676,00	43.7351
	Servidor Público Municipal 1	7	817,00			48.7470
	Servidor Público Municipal 2	8	901,00			53.7589
	Servidor Público Municipal 3	9	986,00			58.8305
	Servidor Público Municipal 4	10	1.086,00			64.7971
	Servidor Público Municipal 5	11	1.212,00			72.3150
	Servidor Público Municipal 6	12	1.412,00			84.2482
	Servidor Público Municipal 7	13	1.676,00			100.0000
DIRECTIVO	Directivo Municipal 1	14	1.700,00	1.677,00	2.368,00	71.7905
	Directivo Municipal 2	15	1.920,00			81.0810
	Directivo Municipal 3	16	2.368,00			100.0000
EJECUTIVO	Ejecutivo Municipal	17	3.500,00	2.369,00	4.508,00	77.6397

* Corresponde al salario básico unificado del año vigente

Artículo 24.- De la escala remunerativa de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción.- La escala de Remuneración Mensual Unificada para los servidores públicos que ocupen los puestos de libre nombramiento y remoción a tiempo completo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi, será la que corresponda al Nivel Directivo con sus correspondientes escalas remunerativas fijadas en esta ordenanza en función a los pisos y techos dados mediante Acuerdo por el Ministerio del Trabajo y que será establecida en la lista de asignaciones y estructura ocupacional institucional.

Los servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi, que serán designados por el Alcalde o Alcaldesa, previo

cumplimiento del perfil ocupacional Institucional y comprobación o demostración de sus capacidades en las áreas en que vayan a asesorar o a dirigir son quienes se encuentren clasificados en los siguientes Grupos Ocupacionales:

- a) Directivo Municipal 1;
- b) Directivo Municipal 2; y,
- c) Directivo Municipal 3

Artículo 25.- De la escala remunerativa de los servidores públicos nombrados para un periodo fijo. - La escala de Remuneración Mensual Unificada para los servidores públicos que no sean de libre nombramiento y remoción, y que se encuentren nombrados para un periodo determinado según mandato legal y ordenanzas Municipales será la que corresponda conforme al siguiente detalle:

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
Registrador/a de la Propiedad	Directivo Municipal	15

Para el caso de puestos institucionales de periodo fijo que sean creados por ordenanzas municipales y que éstos correspondan a puestos operativos que se encuentren dentro del NIVEL PROFESIONAL / NO PROFESIONAL de la escala remunerativa contemplada en el artículo 23 de la presente norma; se sujetarán a los grupos y grados determinados en el respectivo Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos expedido para el efecto.

CAPITULO IV

DE LOS TRABAJADORES CLASIFICADOS EN EL CÓDIGO DE TRABAJO

Artículo 26.- De los trabajadores sujetos al Código de Trabajo. - Conforme la naturaleza de sus funciones, aquellos puestos institucionales que ejecuten roles de servicios se acogerán al régimen laboral del Código de Trabajo; así mismo, sus remuneraciones serán fijadas a través de contratos colectivos, actas transaccionales y contratos individuales de trabajo, considerando que éstos se ubiquen entre el salario básico unificado - SBU y los techos salariales para cada Nivel y clase de puesto que expida el Ministerio del Trabajo cada año conforme a la facultad prevista a esa cartera de estado en el artículo 118 del Código de Trabajo, observando criterios de austeridad y su real capacidad económica y financiera.

CAPITULO V

DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Artículo 27.- De la contratación de servicios profesionales externos.- El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi, podrá autorizar la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados con personas naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando previo informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano se justifique que la entidad no cuenta con el personal técnico suficiente y con la experticia en un determinado campo laboral que requiera la institución; y, que de no contratarse dificultarían el acceso oportuno y ágil de los mismos.

El Informe Técnico a que se refiere el inciso anterior deberá ubicar los honorarios de este puesto tomando como piso el Salario Básico Unificado SBU vigente; y el techo de 2.034.00 USD (Dos mil treinta y cuatro dólares); valor que será fijado de mutuo acuerdo, conforme la excepcionalidad establecida en el artículo 5 del Acuerdo Nro. MDT-2015-0060 del 26 de marzo del 2015; valor

que le corresponderá percibir como retribución económica de los servicios técnicos especializados contratados.

Los contratos civiles de prestación de servicios profesionales tendrán única y exclusivamente por objeto la contratación de productos específicos, esporádicos y temporales, que concluirán con la entrega del producto en la forma y plazos convenidos en el respectivo contrato. Se pagará mediante honorarios mensualizados

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Conforme la facultad otorgada a la autoridad nominadora institucional en el Art. 173 del Reglamento General a la LOSEP, es potestad del Alcalde o Alcaldesa, previo análisis de las políticas, normas e instrumentos por parte de la UATH y la valoración técnica de los puestos institucionales que conforman la estructura ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi, proceder a la ubicación de los mismos en los grados correspondientes a los grupos ocupacionales establecidos en el artículo 23 de la presente Ordenanza.

La valoración de perfiles se realizará a través del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional que para el efecto expida el Alcalde o Alcaldesa en aplicación de la presente Ordenanza.

La Unidad Administrativa de Talento Humano o quién hiciere sus veces será la encargada de realizar la valoración técnica del perfil de cada puesto que integren los cargos considerados de carrera y de aquellos puestos de libre nombramiento y remoción, para la ubicación pertinente, acorde a la realidad y disponibilidad presupuestaria; la valoración técnica y propuesta de ubicación en cada grado serán aprobados por el Alcalde o Alcaldesa mediante Resolución motivada.

El Alcalde o Alcaldesa será el encargado de expedir y/o modificar la estructura institucional y posicional que se requiera por razones de necesidad institucional para el pleno funcionamiento administrativo de las distintas dependencias o unidades organizacionales que conforman la entidad, y aprobará la ubicación dentro de cada grado descrito en la escala de intervalos de valoración de la presente Ordenanza para cada uno de los puestos institucionales que la conformen.

SEGUNDA. - De la Administración del Sistema de Clasificación de Puestos.- La administración del Sistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi, estará a cargo de la Unidad de Administración de Talento Humano y/o quien hiciera sus veces; en lo concerniente a: diseño, revisión, actualización y aplicación del sistema; de la Alcaldía y Concejo Municipal, en las fases de: conocimiento, aprobación, aplicación de las normas legales que correspondan y resoluciones aprobadas por los organismos superiores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi

TERCERA.- Del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.- El Catálogo de puestos para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi se desarrollarán y mantendrán en la Unidad de Administración de Talento Humano y se constituirán en el instrumento básico para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición, para la evaluación del desempeño de los servidores dentro de las unidades, áreas o procesos; establecimiento de sistemas retributivos e identificación de competencias y habilidades desarrollables que sustenten el plan de formación y capacitación institucional.

CUARTA. - Puestos Creados. - Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos institucional vigente.

QUINTA. - Cambios de Denominación. - Los cambios a las denominaciones de puestos establecidas en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas por los servidores municipales.

SEXTA.- Política salarial.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi establece como política salarial, que para el incremento de remuneraciones adoptará las tablas que emita el Ministerio del Trabajo, mediante la fijación de Techos y Pisos para cada Nivel: No Profesional, Profesional / No Profesional, Directivo y Ejecutivo, regulados para cada grupo ocupacional y su grado mediante el correspondiente porcentaje fijado en esta ordenanza, previo informe favorable de la Dirección Financiera Municipal.

SEPTIMA. - En todo lo que no estuviere contemplado en la presente Ordenanza se estará a lo previsto en las normas e instrumentos técnicos expedidos por el Ministerio del Trabajo.

En caso de que la aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior, así como lo establecido en esta Ordenanza implique comprometer recursos financieros, se deberá contar con disponibilidad presupuestaria correspondiente que no exceda de la masa salarial aprobada.

OCTAVA. - Cuando los valores de las remuneraciones mensuales unificadas de los puestos de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi, no sean los que corresponden a los establecidos en la presente ordenanza, se cumplirán las siguientes disposiciones:

- a) Los valores de las remuneraciones de los puestos de los servidores públicos de periodo fijo y los servidores públicos de nivel directivo, se ajustarán inmediatamente a los techos determinados en la presente ordenanza; previa la certificación de disponibilidad presupuestaria.
- b) Para los casos en que un puesto codificado en el índice ocupacional del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional estipule una remuneración inferior a la que se encuentre percibiendo un servidor de carrera administrativa, dicha remuneración se mantendrá mientras las y los servidores continúen como titulares de los mismos y esas remuneraciones hay sido fijadas legalmente. Una vez que el puesto sea ocupado por otra servidora o servidor municipal, la remuneración mensual unificada del puesto se ajustará al valor previsto en la estructura ocupacional.
- c) Los contratos de servicios ocasionales y las renovaciones que se celebren a partir de la vigencia de la presente Ordenanza, se sujetarán a los grados y grupos ocupacionales establecidos en el artículo 23 de la presente ordenanza;
- d) Los contratos de servicios ocasionales firmados con anterioridad a la expedición de la presente ordenanza; sus remuneraciones se mantendrán hasta que cumplan el periodo para el cual fueron contratados.

NOVENA.- Los Policías Municipales que actualmente se encuentran laborando en el GAD Municipal del cantón Yacuambi, bajo el régimen del Código del Trabajo por mandato del Decreto Ejecutivo 1701, publicado en el Registro Oficial N° 592, de 18 de mayo del 2009, y su reforma dada con Decreto Ejecutivo N° 225, publicado en el Registro Oficial N° 123, de 4 de febrero del 2010, en su artículo 1, numeral 11.1, inciso segundo. Acuerdo Ministerial N° MRL-2012-0164, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 801, de 2 de octubre del 2012. Acuerdo Ministerial N° 0082, de 21 de abril de 2014. Resolución N° MRL-STF-2014-0358, mantendrán su denominación y régimen, hasta que el Concejo Municipal apruebe la Ordenanza de creación del

Cuerpo de Agentes de Control Municipal del cantón Yacuambi, la misma que se ajustará a lo regulado en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Acuerdo Ministerial N° 0032, de fecha 22 de mayo de 2023, publicado en el Registro oficial N° 327 del 8 de junio de 2023; y, Resolución N° MDT-2024-044, del 20 de junio de 2024, publicada en el Registro Oficial –Suplemento N° 593 del 4 de julio de 2024.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA. - Encárguese de la aplicación de la presente Ordenanza a la Unidad de Administración del Talento Humano o quién hiciere sus veces.

SEGUNDA. - La Dirección Financiera y la Unidad de Administración del Talento Humano o quién hiciere sus veces, en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente Ordenanza.

TERCERA. - Para los servidores que, según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren realizando funciones diferentes a las asignadas en la nueva estructura, y que no sean considerados para procesos de supresión de puestos, se realizará la respectiva acción de personal con la nueva clasificación, sin que ello implique la disminución de su remuneración mensual unificada.

CUARTA.- Los servidores que, según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren ocupando puestos a cuyas exigencias no responda su perfil personal, podrán entrar en un plan de formación y desarrollo de personal, que permita adecuar sus competencias, una vez que el servidor cumpla con el perfil determinado para el puesto, se procederá a la revisión de la ubicación del mismo a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo 5, artículos 69, 70, 71 y 72 de la LOSEP, referente a la formación de las y los servidores públicos.

El plan de formación y desarrollo de personal será instrumentado y desarrollado por la Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi; las y los servidores públicos que no hayan ingresado en el plan de formación y capacitación propuesto por la Institución, no podrán percibir remuneraciones que no correspondan a su nivel de formación y perfil determinado para el puesto.

QUINTA. - Los servidores que no respondan a los perfiles de exigencias de los puestos, no podrán ser promocionados a puestos de mayor jerarquía ni percibir la remuneración que corresponde al perfil del puesto, por lo que mantendrán su remuneración actual.

SEXTA. – El contenido de la presente ordenanza, en lo que respecta a la parte técnica, metodológica y administrativa, entrará en vigencia a partir de su aprobación; en lo que concierne a la regulación y homologación de remuneraciones de los servidores del régimen laboral de la Ley Orgánica del Servicio Público, regirá para el ejercicio económico 2025, para lo cual la unidad financiera planificará el presupuesto institucional del próximo ejercicio fiscal, acogiendo la tabla de remuneraciones, grupos y grados legisladas de forma autónoma para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi en esta ordenanza, respetando el debido proceso y trámite respectivo de homologación de remuneraciones establecidos en la Ley.

SÉPTIMA. – Una vez que la máxima autoridad ejecutiva municipal en su calidad de Alcalde, conforme a las facultades legales que le otorga la ley, emita mediante acto resolutivo el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional; la Unidad Administrativa de

Talento Humano instrumentará la planificación del talento humano conjuntamente con los estudios correspondientes para ejecución del proceso de homologación de remuneraciones, hasta el 30 de septiembre de 2024, instrumentos técnicos que serán de obligatorio cumplimiento, previo al proceso de formulación, tratamiento y aprobación de la proforma presupuestaria institucional en materia de remuneraciones del régimen laboral de la LOSEP para el ejercicio económico 2025.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Se deroga la “*ORDENANZA QUE CONTIENE LA NORMA TECNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y ESCALAS REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE YACUAMBI*”; que fue conocida, discutida y aprobada por el órgano legislativo en sesión ordinaria del 19 de enero de 2022 y 26 de enero de 2022, en primero y segundo debate respectivamente.

SEGUNDA. - Deróguese toda norma de igual o inferior jerarquía legal que se contrapongan a la presente ordenanza; en especial, las relativas a escalas remunerativas y clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación y publicación en la Gaceta Oficial y domino web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi, de conformidad al Art. 324 del COOTAD.

Es dada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, a los 28 días del mes de noviembre de 2024.

Yacuambi, 02 de diciembre de 2024.



Firmado electrónicamente por:
**LUIS ALFONSO
SEAS QUEZADA**

Dr. Luis Alfonso Seas Quezada.
**ALCALDE DEL CANTÓN
YACUAMBI.**



Firmado electrónicamente por:
**VÍCTOR STALIN
GUALÁN GUAMÁN**

Abg. Víctor Stalin Gualán Guamán.
SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.- En legal y debida forma certifico que la presente, **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE DETERMINA LA NORMA TÉCNICA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REGULACIÓN AUTÓNOMA DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI**, fue conocida, analizada y aprobada en primer debate en la sesión ordinaria del día miércoles 20 de noviembre de 2024; y, en segundo debate en la sesión ordinaria del día jueves 28 de noviembre 2024.



Firmado electrónicamente por:
VICTOR STALIN
GUALAN GUAMAN

Abg. Víctor Stalin Gualán Guamán.

SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.- En la ciudad 28 de Mayo, a los 02 días del mes de diciembre del dos mil veinticuatro; a las 10h00.- Vistos: de conformidad con el Art. 322 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito original y copias al Ejecutivo Municipal del Cantón Yacuambi la **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE DETERMINA LA NORMA TÉCNICA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REGULACIÓN AUTÓNOMA DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI**, con la finalidad que se sancione y observe en caso de existir violaciones a la Constitución y leyes vigentes.

Yacuambi, 02 de diciembre de 2024.



Firmado electrónicamente por:
VICTOR STALIN
GUALAN GUAMAN

Abg. Víctor Stalin Gualán Guamán.

SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL CANTÓN YACUAMBI, en la ciudad 28 de Mayo, a los 02 días del mes de diciembre de 2024, a las 15h00, por reunir los requisitos legales y habiendo observado el trámite legal de conformidad en lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 y Art. 324, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD; y, habiéndose observado el trámite legal; y, por cuanto la **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE DETERMINA LA NORMA TÉCNICA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REGULACIÓN AUTÓNOMA DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI**, está de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República del Ecuador: **SANCIONO FAVORABLEMENTE** la presente ordenanza y ordeno su publicación por cualquiera de las formas que establece la ley; así como también en el Registro Oficial. **Ejecútese.-**

Yacuambi, 02 de diciembre de 2024.



Firmado electrónicamente por:
**LUIS ALFONSO
SEAS QUEZADA**

Dr. Luis Alfonso Seas Quezada.
ALCALDE DEL CANTÓN YACUAMBI.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede el Dr.
Luis Alfonso Seas Quezada, Alcalde del Cantón Yacuambi, el día y hora señalados.- **Lo certifico.**

Yacuambi, 02 de diciembre de 2024.



Firmado electrónicamente por:
**VÍCTOR STALIN
GUALÁN GUAMÁN**

Abg. Víctor Stalin Gualán Guamán.
SECRETARIO GENERAL



Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Exts.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

IM/FA

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.