

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN ZAPOTILLO**

**ORDENANZA
No. 009-GADCZ-2024**

**DEL PRESUPUESTO
PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO
DEL AÑO 2025**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

Zapotillo-Loja-Ecuador

REPÚBLICA DEL ECUADOR GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

“LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2025”

(Zapotillo, 04 de diciembre de 2024. No. 009-GADCZ-2024)

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 del cantón Zapotillo en el ejercicio presupuestario 2025; 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 regirá a la municipalidad para el indicado ejercicio económico 2025.

En el Ecuador, la Constitución de la República determina que, respecto al manejo de las finanzas públicas, éstas 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, Capítulo VII, del Título VI, en cuanto a 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; y, el mismo sea puesto al seno del Concejo Municipal.

La Dirección Financiera y la Dirección de Planificación elaboraron mediante la aplicación de reglas técnicas financieras el anteproyecto de presupuesto General del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo para el ejercicio económico 2025 y lo pusieron en conocimiento del señor alcalde para que sea enviado a la comisión de planificación y presupuesto del concejo municipal, en aplicación del régimen jurídico aplicable.

Conforme lo establece el artículo 100 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas COPFP, hace referencia a cada entidad y organismo sujeto al Presupuesto General del Estado formulará la proforma del presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión. En lo referido a los programas y proyectos de inversión, únicamente se incluirán los que hubieren sido incorporados en el Plan Anual de Inversión (PAI), o que hubieren obtenido la prioridad por parte del ente rector de la planificación, de conformidad con la normativa vigente. Dichas proformas deben elaborarse de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, la programación fiscal y las directrices presupuestarias. Toda planificación de gasto permanente y gasto no permanente de las entidades, deberá observar el techo de gasto comunicado por el ente rector de las finanzas públicas.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, deberán elaborar su Plan de Ejecución de Obras. 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.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 95 de la Constitución de la República del Ecuador considera que: “(...) *Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control popular de las instituciones del Estado y sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria (...)*”

Que, el artículo 100 numeral 3, de la Carta Magna, dispone que: “*En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno que funcionarán regidas por principios democráticos. La participación en estas instancias se ejercerá para elaborar presupuestos participativos de los gobiernos municipales*”.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238 establece que: “*Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana*”

Que, la Constitución, en su artículo 240 establece que: “*los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus*

competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”.

Que, en el artículo 264, numeral 14, inciso segundo de la Carta Magna, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán entre sus competencias exclusivas: *“En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales”.*

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en su artículo 7 determina *“La facultad normativa de los Concejos Municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial”*

Que, el COOTAD en su artículo 53 publica que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden”*

Que, el COOTAD en su artículo 60 literales b) e i) respectivamente manifiesta las atribuciones del Alcalde para ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado y resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, el artículo 215, inciso segundo, capítulo VII del COOTAD, establece que: *“El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser elaborado participativamente de acuerdo con lo prescrito con la Constitución y la Ley”*.

Que, el artículo 216 del COOTAD, hace referencia a *“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. No podrá mantenerse ni prorrogarse la vigencia del presupuesto del año anterior”*

Que, el artículo 220 del mismo cuerpo legal, establece: *“La estructura del presupuesto se ceñirá a las disposiciones expresamente consignadas en este Código, en la ley respectiva, en la reglamentación general que expedirá el gobierno central y en la normativa que dicte el gobierno autónomo descentralizado respectivo”*.

Que, el artículo 221 señala que: *“El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados constará de las siguientes partes: a) Ingresos; b) Egresos; y, e) Disposiciones generales. El presupuesto contendrá, además, un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios. El presupuesto obligatoriamente contemplará el respectivo financiamiento para dar cumplimiento a los contratos colectivos, actas transaccionales o sentencias dictadas sea por los tribunales de conciliación y arbitraje o, los jueces laborales o constitucionales”*;

Que, el artículo 222 del COOTAD establece que: *“Los ingresos del presupuesto se agruparán por títulos y capítulos y se distribuirán por partidas. Los egresos se agruparán por programas, subprogramas y proyectos, conforme a la normativa vigente. 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";

Que, el artículo 223 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, señala: " Títulos, Los ingresos presupuestarios se dividirán en los siguientes títulos: Título I. Ingresos tributarios; "Título II, Ingresos no tributarios; y, Título III. Empréstitos.

Que, el artículo 224 ibídem, señala "Formas de clasificación de los ingresos.- Los gobiernos autónomos descentralizados dentro de su normativa correspondiente y en concordancia con la normativa de las finanzas públicas vigente, establecerán las formas de clasificación de los ingresos".

Que, el artículo 226 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, establece " Clasificación.- Los ingresos no tributarios se clasificarán en los siguientes capítulos:

Capítulo I.- Rentas patrimoniales, que comprenderán los siguientes grupos:

- a) Ingresos provenientes del dominio predial (tierras y edificios);*
- b) Utilidades provenientes del dominio comercial;*
- c) Utilidades provenientes del dominio industrial;*
- d) Utilidades de inversiones financieras; y,*
- e) Ingresos provenientes de utilización o arriendo de bienes de dominio público.*

Capítulo II.- Transferencias y aportes con los siguientes grupos:

- a) Asignaciones fiscales; S.A.*

- b) Asignaciones de entidades autónomas, descentralizadas o de otros organismos públicos; y,*
- c) Transferencias del exterior.*

Capítulo III.- Venta de activos, con los siguientes grupos:

- a) De bienes raíces; y,*
- b) De otros activos.*

Capítulo IV.- Ingresos varios, que comprenderán los que no deben figurar en ninguno de los grupos anteriores incluidas donaciones.

Que, el artículo 228 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, señala: *"Agrupamiento del gasto.- Los egresos del fondo general se agruparán en áreas, programas, subprogramas, proyectos y actividades. En cada programa, subprograma, proyecto y actividad deberán determinarse los gastos corrientes y los proyectos de inversión, atendiendo a la naturaleza económica predominante de los gastos, y deberán estar orientados a garantizar la equidad al interior del territorio de cada gobierno autónomo descentralizado. Los egresos de los programas, subprogramas, proyectos y actividades se desglosarán, además uniformemente en las partidas por objeto o materia del gasto, que sean necesarias para la mejor programación".*

Que, el artículo 229 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: *"Unidades de asignación.- Todos los gastos que realicen las dependencias y servicios de los gobiernos autónomos descentralizados tienen que incluirse en una unidad de asignación. Serán unidades de asignación los programas, subprogramas, proyectos y actividades".*

Que, el artículo 230 del mencionado Código cita: *“El presupuesto de gastos comprenderá las siguientes áreas:*

- a) Servicios generales.- La función de servicios generales comprende aquellos que normalmente atiende la administración de asuntos internos de la entidad y el control del cumplimiento de la normativa de los gobiernos autónomos descentralizados;*
- b) Servicios sociales.- La función de servicios sociales se relaciona con los servicios destinados a satisfacer necesidades sociales básicas;*
- c) Servicios comunales.- La función de servicios comunales se refiere a las obras y servicios públicos necesarios para la vida de la comunidad;*
- d) Servicios económicos.- La función de servicios económicos se refiere primordialmente a la provisión de las obras de infraestructura económica del territorio de cada nivel de gobierno; y,*
- e) Servicios inclasificables.- Aquellos que no están previstos en los conceptos anteriores.”.*

Que, el artículo 231 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, señala: *"Clasificación.- Los gobiernos autónomos descentralizados, dentro de su normativa correspondiente y en concordancia con la normativa vigente en finanzas públicas, clasificarán sus gastos".*

Que, el artículo 233, del mismo cuerpo legal establece el *“Plazo.- Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley”;*

Que, de conformidad al artículo 240 ibídem, expresa que: *“Anteproyecto de presupuesto.- Sobre la base del cálculo de ingresos y de las previsiones de gastos, la persona responsable de las finanzas o su equivalente preparará el anteproyecto de presupuesto y lo presentará a consideración del Ejecutivo local hasta el 20 de octubre”*;

Que, según el artículo 241 del COOTAD, cita que: *“Participación ciudadana en la aprobación del anteproyecto de presupuesto.- El anteproyecto de presupuesto será conocido por la asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, antes de su presentación al órgano legislativo correspondiente, y emitirá mediante resolución su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento. La resolución de dicho organismo se adjuntará a la documentación que se remitirá conjuntamente con el anteproyecto de presupuesto al órgano legislativo local”*;

Que, conforme el artículo 242, señala la *“Responsabilidad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.- La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado, previo el proceso participativo de elaboración presupuestaria establecido en la Constitución y este Código, con la asesoría de los responsables financiero y de planificación, presentará al órgano legislativo local el proyecto definitivo del presupuesto hasta el 31 de octubre, acompañado de los informes y documentos que deberá preparar la dirección financiera, entre los cuales figurarán los relativos a los aumentos o disminuciones en las estimaciones de ingresos y en las previsiones de gastos, así como la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y un estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso. Además, cuando fuere procedente, deberá acompañarse el proyecto complementario de financiamiento a que se refiere el artículo siguiente”*;

Que, según el artículo 244, establece que *“Informe de la comisión de presupuesto.- La comisión respectiva del legislativo local estudiará el proyecto de presupuesto y sus antecedentes y emitirá su informe hasta el 20 de noviembre de cada año. La comisión respectiva podrá sugerir cambios que no impliquen la necesidad de nuevo financiamiento, así como la supresión o reducción de gastos. Si la comisión encargada del estudio del presupuesto no presentare su informe dentro del plazo señalado en el inciso primero de este artículo, el legislativo local entrará a conocer el proyecto del presupuesto presentado por el respectivo ejecutivo, sin esperar dicho informe”*;

Que, el artículo 245 del COOTAD, establece que: la *“(...)Aprobación.- 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. Si a la expiración de este plazo no lo hubiere aprobado, éste entrará en vigencia. El legislativo tiene la obligación de verificar que el proyecto presupuestario guarde coherencia con los objetivos y metas del plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial respectivos. La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado y el jefe de la dirección financiera o el funcionario que corresponda, asistirán obligatoriamente a las sesiones del legislativo y de la comisión respectiva, para suministrar los datos e informaciones necesarias. Los representantes ciudadanos de la asamblea territorial o del organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, podrán asistir a las sesiones del legislativo local y participarán en ellas mediante los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley.*

Que, el artículo 249 del COOTAD señala que el *"Presupuesto para los grupos de atención prioritaria. - No se aprobará el presupuesto del gobierno autónomo*

descentralizado si en el mismo no se asigna, por lo menos, el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria";

Que, el Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo, mediante Resolución, emitió su conformidad al anteproyecto de presupuesto 2025 de la Institución Municipal, con las prioridades de inversiones definidas, de conformidad a la normativa vigente.

Que, para conducir las finanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo, de manera transparente, responsable, y sustentable, es necesario ajustar el presupuesto municipal, de conformidad a las disposiciones establecidas dentro del marco constitucional y legal.

En uso de las atribuciones que le confieren la Constitución de la de la República del Ecuador y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes conexas.

E X P I D E:

“LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO, PARA EL EJERCIO ECONÓMICO DEL AÑO 2025”

1. A.- INTRODUCCION

BASE LEGAL

El Cantón Zapotillo, fue promulgado mediante mediante la ley el 19 de agosto de 1980 y publicado en el Registro Oficial- 261 de 27 de agosto de 1980.

Regula su vida profesional jurídica:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Código Orgánico Administrativo.
- Código Orgánico General de Procesos
- Código Orgánico de Función Judicial
- Código de la Niñez y Adolescencia
- Código Orgánico Integral Penal
- Código Civil
- Código Tributario
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

- Código de Trabajo
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- Ley Notarial
- Ley de Seguridad Social
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Reglamento de la Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo.
- Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, Reglamentos y demás normas legales, Dictadas por el Concejo y otros Organismos Públicos.

MISIÓN Y VISIÓN

De conformidad a lo establecido en el Plan de Desarrollo Cantonal y Reglamento Orgánico Funcional Institucional, la misión, visión y objetivos ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO,
son:

MISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo, desempeñará una gestión administrativa honesta, responsable y solidaria para su población urbana y rural, entregando servicios básicos de calidad y liderando el desarrollo integral del territorio con reconocimiento provincial y nacional.

VISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo enfoca su misión al desarrollo integral del territorio dotando de servicios básicos en comunidades donde estas necesidades aún están insatisfechas; y, aprovechando las potencialidades de nuestro cantón, creando oportunidades que generen trabajo.

El turismo, educación, cultura, deporte, la producción agropecuaria, el comercio deben ser áreas generadoras de desarrollo para Zapotillo.

La solidaridad con los sectores vulnerables de la sociedad Zapotillana será parte de la política social de intervención del G.A.D. Cantonal, en temas de vivienda, educación y salud, que les permita mejorar sus condiciones de vida a los pobladores, y de esta manera promover la construcción de una sociedad justa.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

1. Procurar por todos los medios a su alcance el bienestar social, familiar, material y cultural de la colectividad Zapotillana, así como también vigilar que no sean afectados los ingresos cantonales.
2. Planificar junto con otras Instituciones del sector Público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad.
3. Reducir la vulnerabilidad social y ambiental ante los efectos producidos por procesos naturales y antrópicos generadores de riesgos.
4. Implementar entornos que propicien condiciones adecuadas de habitabilidad, accesibilidad, espacio, seguridad, que privilegien sistemas, materiales y tecnologías ecológicas.
5. Implementar medidas y condiciones adecuadas y de seguridad, que privilegien sistemas materiales y tecnologías ecológicas para el funcionamiento de los bienes municipales.
6. Garantizar el hábitad digno, seguro, saludable, con equidad sustentabilidad y eficiencia con ejercicio de obras diseñadas técnicamente.
7. Impulsar una economía endógena para un buen vivir sostenible y territorialmente equilibrada, que propenda a la garantía de los derechos y a la transformación, diversificación y especialización productiva, a partir del fomento a las diversas formas de producción.

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Basado en el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas:

1. *Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquias, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.*
2. *Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.*
3. *Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.*
4. *Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.*
5. *Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuyentes especiales de mejoras.*
6. *Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.*
7. *Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.*
8. *Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.*
9. *Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.*
10. *Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.*
11. *Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de río, lagos y lagunas.*
12. *Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.*
13. *Gestionar los servicios de prevención protección, socorro y extinción de incendios.*
14. *Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.*

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán sus ordenanzas cantonales.

Además de acuerdo al **CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD)**, en su título I, Principios

Generales Art. 1.-Ámbito; Art. 2.- Objetivos; Art. 3.- Principios y en su Art. 4.- Fines de los gobiernos autónomos descentralizados, dice:

- a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralizaciones,*
- b) La garantía sin discriminación alguna y en los términos previstos en la constitución de la república, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;*
- c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;*
- d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable;*
- e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;*
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;*
- g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;*

- h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; y,*
- i) Los demás establecidos en la Constitución y la Ley.*

De acuerdo al Artículo 55 ibídem sobre las **Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal**, sin perjuicio de otras que determine la Ley:

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;*
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;*
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;*
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la Ley.*
- e) Crear, modificar exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;*
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;*
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la Ley;*
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;*
- i) borrar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;*

- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;*
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas*
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de los materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;*
- m) Gestionar servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;*
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.*

POLITICAS DE LA ENTIDAD

Con el fin de cumplir con los objetivos y funciones señaladas, ésta corporación pondrá en prácticas las siguientes políticas de acción:

Se tendrá en consideración las orientaciones emanadas a través de sus planes propios y demás instrumentos en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno; el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo para cumplir con las funciones descritas anteriormente, adoptará las acciones necesarias tanto en el aspecto administrativo como en el económico y procurará la eficaz y oportuna recaudación de los diferentes impuestos como de las rentas en beneficio de la Institución, con la finalidad de tener un correcto financiamiento de los presupuestos de los programas. .

Dentro de la política de acción, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo dará importancia prioritaria a la conclusión de aquellas obras que vienen ejecutándose desde años atrás y referente a nuevas obras se ejecutaran aquellas que fueron priorizadas en cada uno de los Planes Operativos Anuales de cada dependencia, como también los Presupuestos Participativos aprobados

en cada una de las Asambleas Parroquiales, cumpliendo de esta forma con aquellas disposiciones que indican que los presupuestos deben ser participativos.

De igual forma el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo, ha previsto continuar con la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado en todas las parroquias del cantón, sin descuidar por cierto la iniciación de nuevos estudios de estas áreas, que posibiliten en lo futuro cumplir plenamente con este objetivo en todas las comunidades que integran el cantón, para lo cual buscará el asesoramiento y de ser necesaria la suscripción de convenios con otros organismos e instituciones que tengan relación y sea de su competencia estas áreas.

En aquellos sitios en los cuales se ha completado la instalación de los sistemas antes señalados, procurará dotar de otros servicios básicos a efectos de prevenir las consecuencias que, su no ejecución conlleva tanto en la estación invernal como el verano.

Además se procura dotar a la comunidad de otros servicios básicos como la construcción y mantenimiento de caminos vecinales, obras de urbanización y embellecimiento, en convenios se podrá realizar actividades de fomento del turismo, cultura, deportes, etc..

2. B.- DE LOS INGRESOS

EXPOSICIÓN JUSTIFICATIVA

- ❖ Para la determinación de los ingresos para el año 2025 se debe manifestar que, se realizó en base a la suma resultante del promedio de los incrementos de recaudación de los últimos tres años comprendidos desde el año 2021 al 2023 más la recaudación efectiva del año inmediato 2024; tomando en consideración la estimación al 30 de junio de 2024.
- ❖ El criterio de evaluación en base al promedio de la emisión y recaudación efectiva al 30 de junio de 2024 de ciertos rubros.
- ❖ La estructura y concepto de las partidas de Ingresos, se basan de acuerdo al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público, actualizado al **22 de mayo del 2024** y publicado por el Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador – Subsecretaría de Presupuesto.
- ❖ La asignación proveniente del Presupuesto General del Estado se ha programado de conformidad al **Acuerdo # 039-2024** aprobado para las asignaciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados por parte del Ministerio de Finanzas por el Modelo de Equidad Territorial del tercer cuatrimestre del año 2024.
- ❖ Las asignaciones ejercicio de la competencia de transito transporte terrestre y Seguridad vial.
- ❖ Las transferencias por Competencia para preservar el Patrimonio Arquitectónico y cultural.

- ❖ Recursos comprometidos a través de Contratos de Financiamiento con el Banco Nacional de Desarrollo, para el financiamiento de Construcción y Fiscalización de “MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA DE LA CIUDAD DE ZAPOTILLO”, “PLAN MAESTRO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO - PLUVIAL Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE LA CIUDAD DE ZAPOTILLO I ETAPA” y “ALCANTARILLADO Y PLANTA DE AGUAS RESIDUALES DE LA PARROQUIA DE PALETILLAS”.

En base a lo antes expuesto adjunto:

1. Estimación definitiva de los ingresos para el año 2025
2. Clasificación de Ingresos para el año 2025

ESTIMACIÓN DEFINITIVA DE LOS INGRESOS
PARA EL AÑO FISCAL 2025

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO |
PROYECCIÓN DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2025

CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO ANUAL 2025
1	INGRESOS TOTALES		5,763,468.08
1.1.	INGRESOS CORRIENTES		1,616,750.50
1.1.02	IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	159,293.09	
1.1.02.01.01	A los Predios Urbanos.	136,174.57	
1.1.02.02.01	A los Predios Rusticos.	56,011.14	
1.1.02.06.01	De Alcabalas	49,960.25	
1.1.02.07.01	A los Capitales en Giro 1.5 por Mil	25,324.12	
1.1.07	IMPUESTOS DIVERSOS	4,879.06	
1.1.07.04	Patentes comerciales Industriales y de Servicios	23,118.52	
1.3.	TASAS Y CONTRIBUCIONES	204,051.89	
1.3.01	TASAS GENERALES	171,058.74	
1.3.01.03.01	Ocupacion via pública comerciantes	8,427.83	
1.3.01.08.01	Servicios Tecnicos Administrativos Prestados	43,018.77	
1.3.01.09.01	Rodaje de Vehiculos Motorizados	1,279.50	
1.3.01.11.02	Duplicado de Matricula (perdida, compra/venta)	1,199.00	
1.3.01.11.03	Sticker Revision Vehicular	2,728.75	
1.3.01.14.01	Servicio de Rastro	9,276.72	
1.3.01.16.01	Recolección de Basura	20,060.92	
1.3.01.18.01	Aprobacion de planos e Inspecciones de Construcciones	6,836.61	
1.3.01.18.02	Aprobacion de linea fabrica	500.00	
1.3.01.20.01	Conexión y Reconexion del Servicio de Alcantarillado y Canalizacion	1,133.10	
1.3.01.21.01	Conexión y reconexion del servicio de agua potable	4,015.10	
1.3.01.32.01	Registro de la Propiedad	65,859.00	
1.3.01.32.02	Registro Mercantil	100.00	
1.3.01.99.01	Costos.lev.Textos,Reprod.Edicion	4,905.61	

1.3.01.99.02	Derecho tramite para concesion de material petreo	1,497.09
1.3.01.99.04	Certificado de Poseer Vehiculo	120.75
1.3.01.99.05	Tasa por excedentes	100.00
1.3.04	CONTRIBUCIONES	32,993.16
	Apertura, Pavimentación, Ensanche y	
1.3.04.06	Construcción de Vias de Toda Clase	0.00
1.3.04.07	Repavimentación Urbana	0.00
1.3.04.08	Aceras, Bordillos y Cercas	0.00
1.3.04.09	Obras de Alcantarillado y Canalización	0.00
1.3.04.10	Obras de Alumbrado Público	0.00
1.3.04.06.01	Apertura y Ensanche de Calles	100.00
1.3.04.07.01	Repavimentacion Urbana /recup.Adoquinado	23,464.36
13.04.08.01	Aceras y Bordillos	100.00
1.3.04.09.01	Mejoras en Obras de Alcantarillado	9,128.80
1.3.04.11.01	Contribucion en obras de Agua Potable	100.00
	Obras de Regeneracion Urbana Plazas-	
1.3.04.13	Parques – Jardines	100.00
1.4.	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	113,666.79
	VENTAS DE PRODUCTOS Y	
1.4.02	MATERIALES	101.75
1.4.02.06.01	Venta de Medidores de Agua	101.75
1.4.03	VENTAS NO INDUSTRIALES	113,465.04
1.4.03.01.01	Facturación consumo de Agua Potable	98,380.49
1.4.03.03.01	Facturación de Servicio de Alcantarillado	15,084.55
1.4.04	VENTA DE DESECHOS Y RESIDUOS	100.00
1.4.04.02.01	Chatarra	100.00
1.7.	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	88,443.45
1.7.01	RENTAS DE INVERSIONES	285.10
1.7.01.99.01	Intereses y Comisiones de Títulos y Valores	285.10
	RENTAS POR ARRENDAMIENTOS DE	
1.7.02.	BIENES	54,535.65
1.7.02.02.01	Arrendamientos Locales comerciales	7,175.00
	Arrend.Bovedas y sitio en el Cementerio	
1.7.02.02.02	General	290.50
1.7.02.02.07	Arrendamiento de Puestos en el Mercado	47,070.15
1.7.03	INTERESES POR MORA	29,149.29
1.7.03.01.01	Interes por mora en obligaciones tributarias	29,149.29
1.7.04	MULTAS	4,473.42
1.7.04.99	Otras multas (glosas)	0.00
1.7.04.02.01	Multas Infracciones Disposiciones tributarias	100.00

1.7.04.04.01	Multa por Incumplimiento de Contratos	2,831.09	
1.7.04.99.01	Recargo por retraso en procesos compra.mat.vehiculo dentro calendarizacion	800.00	
1.7.04.99.02	Recargo por retraso a la revision semestral vehicular	552.50	
1.7.04.99.03	Otras multas no especificadas (Cge)	189.83	
1.8.	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	1,033,295.28	
1.8.01	Transferencias o Donaciones Ctes-del Sector Pubico	941,126.76	
1.8.01.01.01	Del Fondo de Descent. a Municipio- COOTAD 30% Gastos Perm 2025	941,126.76	
1.8.06	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional Autonomo	92,168.52	
1.8.06.43.01	Para el ejercicio de la competencia de transito transporte terrestre y Seguridad vial	92,168.52	
1.9	OTROS INGRESOS	18,000.00	
1.9.04	OTROS NO OPERACIONALES	18,000.00	
1.9.04.99.01	Ingresos No Especificados por diferentes Conceptos	10,000.00	
1.9.04.99.08	Otros No Especificados Ordenanza Festividades	2,000.00	
1.9.04.99.20	Ingresos por Convenios en Recaudación de Fondos Propios	6,000.00	
2	INGRESOS DE CAPITAL		2,334,582.23
2.4.	VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACION	100.00	
2.4.01.	BIENES MUEBLES	100.00	
2.4.01.01	Terrenos	100.00	
2.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION		
2.8.01	Transferencias de Capital e Inversión del Sector Público	2,290,605.23	
2.8.01.01.02	Mies Convenio Adulto Mayor	15,000.00	
2.8.01.01.04	Mies Convenio Centro Desarrollo Infantil	35,424.48	
2.8.01.01.06	Ley del Cootad 70% Gastos No permanentes	2,195,962.44	
2.8.01.01.09	Mies Convenio Discapacidades	44,218.31	
2.8.06	Aportes y Participaciones de Capital e Inversion a los Gobiernos Autonomos Descentralizados y Regimenes Especiales	43,877.00	
2.8.06.54.01	Competencia para preservar el Patrimonio Arquitectonico y cultural	43,877.00	

3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO		1,812,135.35
3.7.	SALDOS DISPONIBLES	100.00	
3.7.01	Saldos en Caja y Bancos	100.00	
37.01.01	Saldo en Caja Bancos	100.00	
3.8.	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	1,812,035.35	
3.8.01.	Cuentas Pendientes por Cobrar	1,812,035.35	
3.8.01.01	De Cuentas por Cobrar	1,811,935.35	
3.8.01.01.01	De Cartera Vencida	450,000.00	
3.8.01.01.02	Ctas. X Cobrar IVA Años Anteriores	119,567.89	
	Ctas. X Cobrar Aporte Competencia para Promover el Patrimonio Arquitectonico		
3.8.01.01.06	Cultural	21,938.50	
	CTAS X COBRAR CREDITO NO REEMBOLSABLE AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA AGUA ZAPOTILLO	538,230.43	
38.01.01.07			
	CTAS X COBRAR CREDITO REEMBOLSABLE AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA AGUA ZAPOTILLO	17,291.46	
38.01.01.08			
	CTAS X COBRAR CREDITO REEMBOLSABLE Construcción Sistema de Alcantarillado y Planta de Tratamiento de Parroquia Paletillas	535,500.00	
3.8.01.01.09			
	Ctas. X Cobrar Transferencias Ley COOTAD Año Anterior (Noviembre/24)	129,407.07	
3.8.01.01.10			
	De Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores de Gobiernos Autonomos Descentralizados y Empresas Publicas- Construcción de Obras	100.00	
38.01.08.			
	De Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores de Gobiernos Autonomos Descentralizados y Empresas Publicas- Construcción de Obras	100.00	
38.01.08.01			

CLASIFICACIÓN DE INGRESOS PARA EL AÑO 2025

GRUPOS DE INGRESOS AÑO 2025			
CODIGO	DETALLE	ESTIMACION	PORCENTAJE
1.1	IMPUESTOS	159,293.09	2.76%
1.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	204,051.89	3.54%
1.4	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	113,666.79	1.97%
1.7	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	88,443.45	1.53%
1.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	1,033,295.28	17.93%
1.9	OTROS INGRESOS	18,000.00	0.31%
2.4	VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	100.00	0.00%
2.8	TRANS.Y DONACIONES DE CAPITAL	2,334,482.23	40.50%
3.6	FINANCIAMIENTO PUBLICO	0.00	0.00%
3.7	SALDOS DISPONIBLES	100.00	0.00%
3.8	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	1,812,035.35	31.44%
		5,763,468.08	100.00%

3. C.- DE LOS EGRESOS

ASPECTOS GENERALES

Para la determinación de los Gastos Corrientes, Inversión y Capital se han observado las disposiciones legales y reglamentos pertinentes de acuerdo a la estructura programática.

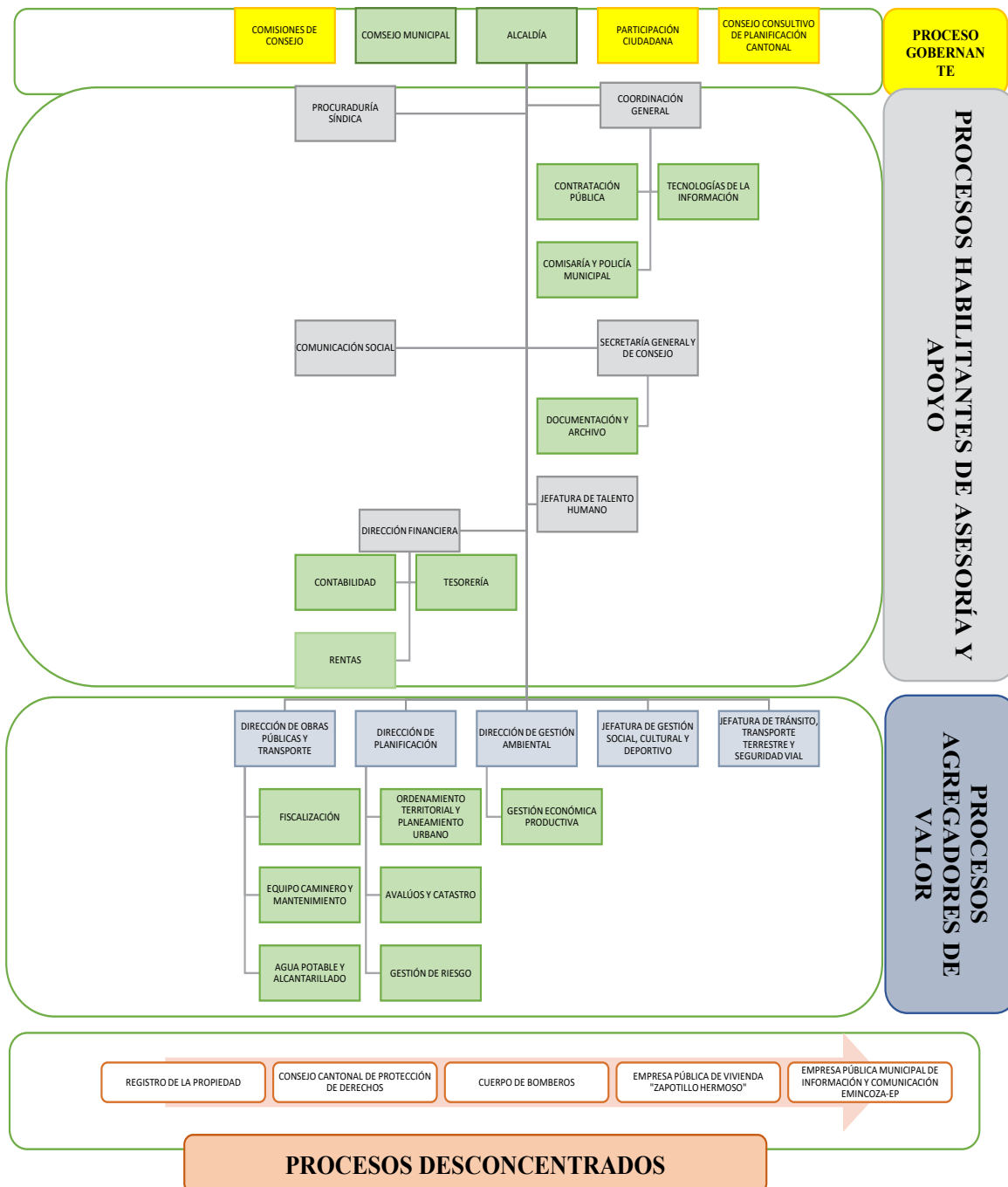
Por lo demás se tomará en cuenta las disposiciones contempladas en Ordenanzas y Leyes de la materia; de manera especial la ley del COOTAD, más disposiciones y Normas Técnicas de Contraloría, Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, así como también del Presupuesto General del Estado.

❖ ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS,

“Artículo 338 del COOTAD.- Estructura Administrativa. -Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el 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.

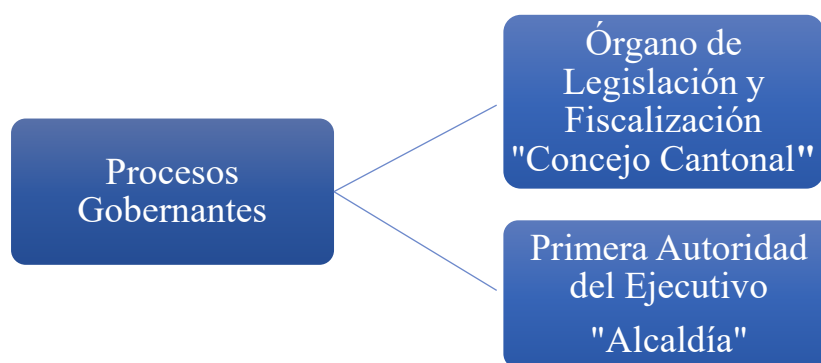
Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la constitución y la ley (...)”

4. D. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL



PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS POR OBJETIVO DEL GASTO

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS, Artículo 338 del COOTAD.



1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO



Misión. - Trabajar por los diferentes sectores sociales, con necesidades específicas o en situación de riesgo mediante la formulación de programas y normativa que contribuyan al desarrollo y generen el bienestar económico, social, ambiental y cultural del cantón Zapotillo.

A más de Legislar, formular, regular y aprobar las ordenanzas, regulaciones y fiscalizar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo.

Atribuciones y Responsabilidades: Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

- 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;
- b. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- 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;

- h.** Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i.** Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j.** Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k.** Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l.** Conocer las declaraciones de utilidad pública ó de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m.** Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n.** Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejales y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o.** Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;

- p.** Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- q.** Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r.** Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- s.** Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t.** Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u.** Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v.** Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;

- w. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- aa. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc. Las demás previstas en la Ley.



GESTIÓN DE ALCALDÍA

Misión.- Gestionar como Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Zapotillo, de manera eficiente los recursos económicos y materiales del municipio para mejorar la calidad de vida de los zapotillanos, teniendo en cuenta sus expectativas y compromisos, respondiendo a las necesidades de las personas,

promoviendo que Zapotillo evolucione en el tiempo, siendo capaz de asumir retos en el futuro; dotando de obras de infraestructura y equipamiento básicos con aporte de la comunidad, ofertando servicios de calidad para elevar el nivel de vida de su población con igualdad social, transparente, potencia los recursos humanos, económicos y naturales mediante la gestión financiera nacional e internacional y asume con responsabilidad el proceso de descentralización.

Atribuciones y Responsabilidades: Son las determinadas en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

- a. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

- g.** Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h.** Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i.** Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j.** Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k.** Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l.** Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m.** Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;
- n.** Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán

- autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o.** La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
 - p.** Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
 - q.** Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
 - r.** Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
 - s.** Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
 - t.** Integrar y presidir la comisión de mesa;
 - u.** Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;

- v. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas; 23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- w. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- x. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión – administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- y. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- z. Las demás que prevea la ley.

CONSEJO CONSULTIVO DE PLANIFICACIÓN

Misión. - Como dependencia rectora y asesora, vigila, controla y monitorea, la planificación local e institucional ejecutada por las diferentes dependencias precautelando que todo el accionar integre de forma transversal los principios de conservación, preservación y responsabilidad ambiental. Ente concertador entre la Participación Ciudadana y los demás procesos Habilitantes, Agregados de Valor y Adscritos a fin de que se cumplan las políticas de desarrollo sustentable e institucionales de acuerdo a los requerimientos ciudadanos manifestados en los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.

Actúa de forma transversal en todas las dependencias municipales, como ente de organización, monitoreo y control de la planificación institucional a fin de precautelar que las actividades se realicen con particular responsabilidad social y ambiental y basado en actividades compatibles con los principios de conservación, precaución, equidad y solidaridad sin ser un ente operativo a cargo de los servicios municipales. Es un órgano que facilita las relaciones entre la Participación Ciudadana con los demás procesos Gobernantes, Asesor, de Apoyo y Operativos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias que conforman el Gobierno Municipal; a fin de desarrollar un trabajo armónico que contribuya a la consecución de los objetivos institucionales;
- b. Asesorar a los integrantes de las dependencias municipales en la elaboración de los Planes Estratégicos institucionales y Planes Operativos Anuales (POA) de cada departamento; fomentar la participación en la formulación de planes y proyectos institucionales, que permitan el proceso de desarrollo continuo, su seguimiento y evaluación de resultados;
- c. Conocer y emitir observaciones al Plan Operativo Anual consolidado y presupuestado del Gobierno Municipal;
- d. Coordinar la ejecución de los programas de rediseño y reingeniería de dependencias municipales, unidades administrativas y estructura de puestos;
- e. Conocer el informe de resultados de la evaluación del desempeño organizacional y direccionar el plan de mejoramiento;
- f. Informar periódicamente al alcalde/sa sobre las actividades y el avance de los planes, programas y proyectos; así como también los correctivos aplicados;
- g. Vigila, controla y monitorea la calidad de sustentos y contenidos de los planteamientos estratégicos locales e institucionales a fin de precautelar que su

ejecución se realice con particular responsabilidad ambiental y basada en actividades compatibles con los principios de conservación, precaución, equidad, solidaridad, así como la necesidad de actualización, seguimiento y evaluación constante de los mismos, y;

- h.** Las demás que le asigne el alcalde/sa en el marco de la Ley;

FUNCIÓN I: **SERVICIOS GENERALES**
PROGRAMA 1.1.1: **PROCURADURÍA SÍNDICA**

- a) **DESCRIPCIÓN.** - Procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios secundarios en apoyo a la gestión de los procesos gobernantes, sustantivos o agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la consecución de objetivos y metas institucionales.

Misión. - Presidir seguridad jurídica y asesorar al Consejo Municipal, Alcaldía, Direcciones, Unidades Organizacionales, en las decisiones y acciones que requieran soporte jurídico. Ejercer la representación judicial de la municipalidad junto al alcalde/sa.

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Preside la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo, junto al alcalde/sa;
- b. Dirige, coordina y asesora a las autoridades y responsables de procesos respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes que corresponden al sistema jurídico que rige para las competencias y atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zapotillo;
- c. Administra los proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos normativos para la administración de la institución, que incluye a los procesos de Gobernantes, Adjetivos y Agregadores de Valor;
- d. Suscribe dictámenes legales sobre los asuntos que deba conocer y resolver la administración municipal;
- e. Preside judicialmente al Gobierno Municipal, como actor o demandado, en las acciones judiciales, administrativas y tributarias;

- f. Gestiona por el cumplimiento de las normativas legales que rigen las contrataciones públicas en sus fases preparatoria, precontractual y contractual;
- g. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
- h. Recopila y mantiene actualizada la legislación relacionada con la Municipalidad y sugerir reformas legales;
- i. Participa como miembro en la Comisión Negociadora de la Contratación Colectiva;
- j. Emite informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes;
- k. Presentar informes de gestión, y;
- l. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

ASISTENCIA DE PROCURADURÍA SÍNDICA

Misión. - Asistir en la preparación de trámites administrativos, procesos jurídicos institucionales y diligencias judiciales, garantizando su ágil y oportuna atención.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Colabora en la elaboración de contratos para procesos de Contratación Pública;
- b. Colabora en la elaboración de convenios institucionales;
- c. Asiste en la elaboración de escrituras, denuncias, demandas, escritos varios;
- d. Almacena, actualiza y codifica el archivo físico y digital de la Procuraduría Síndica;

- e. Consolida información y documentos para la organización de expedientes jurídicos;
- f. Colabora en la elaboración de memorandos, oficios, informes, etc, y demás actividades que le sean asignadas por su inmediato superior.

ANALISTA DE PROCURADURÍA SÍNDICA

Misión: Elaborar y ejecutar procesos de asesoramiento jurídico de la municipalidad, bajo principios de transparencia y legalidad de sus actos, donde prevalezca el interés ciudadano y cuidando el patrimonio público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asiste en los procesos judiciales y aplica la defensa jurídica en representación legal cuando exista la delegación por su inmediato superior;
- b. Asiste en la elaboración de convenios, contratos, resoluciones, proyectos de ordenanzas y demás normativa base para ejecución de competencias municipales en cumplimiento a los objetivos estratégicos propuestos;
- c. Asiste en la elaboración de escrituras, denuncias, demandas, escritos varios;
- d. Colabora en la elaboración de procesos de contratación pública en las fases correspondientes al área jurídica precautelando el control y seguimiento adecuado a los actos legales pertinentes;
- e. Participa en procesos administrativos y elabora criterios jurídicos que le sean asignados por inmediato superior;
- f. Consolida la base datos y archivos físicos y digitales la información relevante de los productos de Procuraduría Síndica, y;
- g. Demás actividades que le sean asignadas por su inmediato superior;

ANALISTA JURÍDICO

Misión. - Elaborar y ejecutar procesos de asesoramiento jurídico de la municipalidad, bajo principios de transparencia y legalidad de sus actos, donde prevalezca el interés ciudadano y cuidando el patrimonio público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realiza análisis exhaustivos de contratos, convenios, acuerdos y documentos jurídicos para determinar si son compatibles con las políticas, procedimientos, objetivos, estratégicas y metas institucionales;
- b. Elabora propuestas sobre proyectos de procedimientos internos para garantizar la conformidad con las leyes, regulaciones aplicables y procesos administrativos, de acuerdo a las competencias municipales;
- c. Examina y elabora convenios, contratos, resoluciones, proyectos de ordenanzas y demás normativa base para ejecución de competencias municipales en cumplimiento a los objetivos estratégicos propuestos;
- d. Examina y elabora escrituras, denuncias, demandas, escritos varios;
- e. Examina los cambios en leyes y regulaciones para identificar modificaciones necesarias y reformas a ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales;
- f. Demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

FUNCIÓN I: **SERVICIOS GENERALES**
PROGRAMA 1.1.1: **SECRETARÍA GENERAL**

- a) **DESCRIPCIÓN.** - encargado/a de asesorar y dar fe de los actos decisorios y normativos dictados por el Concejo del GAD Municipal y la Alcaldía; asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; diseñar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial, histórico, así como certificar la autenticidad de copias y reproducciones solicitada por usuarios internos y/o externos.

Misión. - Coordinar y desarrollar el soporte técnico y administrativo al Consejo Municipal, sus Comisiones y Alcaldía, manteniendo en óptimo estado la documentación generada, así como administrar los procesos de certificación de los actos y documentos del Consejo Municipal y Alcaldía.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Emite las certificaciones, copias certificadas y dar fe de los actos del Consejo, Comisiones y Alcaldía, suscribiendo los documentos públicos que, por ley, Ordenanza o Reglamento, sean de su competencia mediante las actas correspondientes;
- b. Organiza y coordina las sesiones del Cabildo, actos conmemorativos e inaugurales que pueda prever la municipalidad, así como el apoyo relativo a la organización de las Asambleas Cantonales;
- c. Convocar a los(as) miembros del Concejo del GAD Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas e inaugural, dispuestas por la Alcaldía;
- d. Efectúa la tramitación conducente a la promulgación de las Ordenanzas dictadas por el Consejo y colabora en la preparación de proyectos de Ordenanzas que sean de utilidad institucional;

- e. Establece un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Consejo Municipal;
- f. Coordina la organización, funcionamiento, custodia y permanente actualización del archivo institucional;
- g. Observar y ejercer las atribuciones que competan a la secretaría de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y mensajes de datos y su Reglamento General de aplicación;
- h. Despacha y efectúa seguimiento de la correspondencia institucional;
- i. . Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa;
- j. Administrar los archivos documentales y electrónicos de los actos resolutive del Concejo y del alcalde/sa del Cantón;
- k. . Entregar las notificaciones de los actos resolutive del Concejo Municipal, Comisiones y del alcalde/sa;
- l. Custodio de caja chica;
- m. La demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, así como aquellas deducidas de las normas legales y técnicas y disposiciones emitidas por sus superiores.

ASISTENTE DE ALCALDÍA

Misión: Mantener la organización de agendas institucionales, reuniones de trabajo, audiencias y demás actos de la Alcaldía de forma actualizada, que permita facilitar la comunicación y coordinación con las dependencias municipales, actores internos y externos y de programación de actividades institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Redacta y remite la documentación e información pertinente para los distintos eventos institucionales en los que intervendrá el alcalde/sa;
- b. Clasifica e informa la agenda institucional de la Alcaldía;
- c. Redacta y remite los informes de reuniones de trabajo, audiencias, entrevistas y actos protocolarios de la Alcaldía;
- d. Clasifica y archiva el registro, control y archivo de la documentación relacionada con las gestiones ejecutadas y disposiciones efectuadas por la Alcaldía;
- e. Recepta y registra oficios y memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados por el alcalde/sa;
- f. Mantiene actualizada la información relevante mediante la aplicación de mecanismos de seguimiento de los trámites y gestiones en proceso;
- g. Demás actos que le sean asignados por su inmediato superior.

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:

AUXILIAR DE ARCHIVO

Misión. - Clasificar y archivar toda documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zapotillo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Clasifica, distribuye y archiva la documentación y expedientes oficiales del archivo pasivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zapotillo;
- b. Mantiene organizado y actualizado los archivos digitales y físicos de documentos que formen parte del Archivo Histórico Municipal;
- c. Facilita los expedientes municipales físicos y digitales a las diferentes dependencias municipales, estableciendo metodologías, técnicas, instrumentos,

estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación del sistema de información documental pasiva y de gestión de archivos.

- d. Notifica y reporta el origen y destino de la información solicitada por las dependencias municipales, gestionando tiempos regulados para el análisis de la información en proceso;
- e. Mantiene actualizadas las diferentes técnicas para el manejo y difusión de la documentación que reposa en el Archivo Histórico Municipal;
- f. Demás atribuciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

ASISTENTE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Misión: Clasificar y asistir en la gestión de despacho y archivo de la documentación y expedientes institucional de Alcaldía.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Facilita la administración eficiente y distribución de la documentación institucional;
- b. Clasifica los expedientes y documentación institucional que ingresa por Alcaldía, brindando el proceso administrativo de destino organizacional correspondiente;
- c. Recapta, consolida y almacena la documentación oficial que ingrese y egrese hacia y desde la municipalidad, según sea el caso;
- d. Administra eficientemente la recepción, registro y distribución de documentación institucional;
- e. Informa propuestas y técnicas de atención al cliente y usuario que atiende a mejorar la atención ciudadana y archivo de documentos institucionales;
- f. Facilita el seguimiento a trámites internos y externos que solicitare el usuario con información completa, oportuna y ágil;

- g.** Proponer modificaciones, cambios o sugerencias que tiendan a mejorar la atención ciudadana y archivo de documentos institucionales;
- h.** Promover el uso de técnicas de documentación y archivo en la administración municipal a fin de garantizar la agilidad, oportunidad y pertinencia durante su trámite y despacho;
- i.** Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, unidades, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos);
- j.** Recibe propuestas dirigidas a la atención ciudadana para propuesta y autorización de Alcaldía y sea el insumo adecuado para la implementación y mejora del servicio en la institución.

FUNCIÓN I: **SERVICIOS GENERALES**
PROGRAMA 1.1.1: **COORDINACIÓN GENERAL**

- a) **DESCRIPCIÓN.-** La Coordinación General se encargará de coordinar los productos y servicios municipales con el asesoramiento y seguimiento de indicadores de gestión de los procesos ejecutados por las diferentes dependencias municipales asegurando una adecuada coordinación institucional. Administra y articula el accionar de todas las unidades administrativas del GAD Municipal del Cantón Zapotillo al sistema de planificación institucional, estratégica y operativa, observando las políticas institucionales, competencias municipales y velando por la consecución de los objetivos institucionales planteados.

Misión. - Establecer y administrar los procesos de seguimiento a la planificación del territorio, planificación estratégica institucional, plurianual y su vinculación con los programas y proyectos del GAD Municipal de Zapotillo, además de la coordinación de productos y servicios municipales con el asesoramiento y seguimiento de indicadores de gestión de los procesos ejecutados por las diferentes dependencias municipales asegurando una adecuada coordinación institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar con todas las instancias, direcciones o áreas del GAD Municipal y nivel desconcentrado: unidades ejecutoras, unidades desconcentradas y empresas Públicas Municipales para el cumplimiento de programas, proyectos y planificación municipal establecida;
- b. Dirigir el análisis y diseño de políticas locales, programas, proyectos de desarrollo, planes operativos y estrategias que permitan la puesta en marcha el desarrollo institucional tomando en cuenta los principios de equidad, solidaridad, universalidad e interculturalidad;

- c. Administrar y coordinar los procesos Contratación Pública establecidos en la normativa específica, realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de la planificación;
- d. Participar en la elaboración y revisión de ordenanzas y políticas en concordancia con sus competencias, previo a su presentación ante el Concejo Municipal;
- e. Articular iniciativas territoriales con las oportunidades de cooperación internacional para complementar los esfuerzos institucionales y fortalecer las capacidades propias, generando empoderamiento y sostenibilidad;
- f. Trasladar y operativizar decisiones de Alcaldía y Concejo a los responsables de la ejecución;
- g. Coordinar y apoyar a las dependencias municipales en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de gestión institucionales;
- h. Administrar los procesos, realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de las unidades dependientes de la Coordinación General.
- i. Apoyar en la revisión continua de la estructura técnica administrativa, funciones y procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo; así como analizar sobre la conveniencia o inconveniencia de crear, suprimir o fortalecer unidades técnicas y administrativas;
- j. Dar seguimiento en el cumplimiento de funciones, deberes, responsabilidades y atribuciones de los servidores municipales en coordinación exclusiva con la Unidad de Talento Humano;
- k. Hacer el seguimiento de planificación e informes de las diferentes dependencias municipales con la finalidad de que se cumpla los Planes Operativos, presupuestales objetivos y metas institucionales;
- l. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el alcalde/sa;
- m. Receptar, analizar y dar seguimiento a los informes de gestión de jefes y directores departamentales;

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A

Misión. - Participar, colaborar y asistir en la elaboración y ejecución del soporte administrativo integral para facilitar la operación fluida y organizada de los procesos institucionales de acuerdo a la planificación estratégica institucional que incluye la gestión y coordinación de procesos administrativos, la preparación de documentos y reportes, la atención a requerimientos internos y externos y el mantenimiento de sistemas de archivo y registros administrativos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asiste, consolida y participa en el seguimiento a la planificación estratégica institucional por medio de procesos administrativos instaurados por la Coordinación General, mediante informes de seguimiento a los avances de cumplimiento a la planificación operativa anual de cada dependencia municipal;
- b. Obtiene propuestas para ejecución de métodos de seguimiento en acciones administrativas y operativas para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales;
- c. Consolida la información de todas las dependencias para el cumplimiento de indicadores de gestión municipal de acuerdo a las directrices de la Coordinación General, con la finalidad de promover la coordinación interdepartamental y ejecuta procesos que faciliten la entrega de productos y servicios municipales;
- d. Recopila información y codifica la documentación que conforma los expedientes administrativos de su dependencia en relación a las actividades esenciales de la Coordinación General, con la finalidad de verificar el cumplimiento oportuno de las disposiciones legales y administrativas;
- e. Consolida la información departamental para la elaboración de reportes de la plataforma del Consejo de Participación Ciudadana mensuales y anuales,

consolidando los informes necesarios de las dependencias municipales que faciliten el cumplimiento de la institución, además de la coordinación de procesos para la entrega de información de LOTAIP;

- f. Actualiza procesos administrativos, almacena y consolida la información institucional para la elaboración de archivos físicos y digitales de documentos y reportes en la gestión administrativa de su dependencia. Atención, seguimiento a quejas y denuncias ciudadanas;
- g. Demás disposiciones que le sean dispuestas por su inmediato superior.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión. - Analizar, definir y ejecutar estrategias de comunicación institucional integral mediante políticas, planes y estrategias de comunicación oportuna, eficiente y efectiva, tanto a nivel interna como externo, siendo parte de un proceso estratégico transversal, que busca el liderazgo de la entidad y su máxima autoridad, siempre al servicio de la ciudadanía.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elabora e integra estrategias comunicacionales para promocionar la imagen institucional, decisiones, directrices y acciones de la gestión del Gobierno Municipal;
- b. Elabora y aplica planes de comunicación estratégicos y operativos que permita difundir las acciones del proceso gobernante, dependencias institucionales, entes desconcentrados, dirigidos a la ciudadanía para mantener informados sobre los objetivos, misión, visión y gestión institucional;
- c. Analiza y mide niveles de satisfacción de actores externos e internos mediante la aplicación de encuestas, para fines de aseguramiento y mejora de los servicios municipales para incrementar la productividad organización y operacional;

- d. Identifica problemáticas y define procesos administrativos y comunicacionales para el eficiente funcionamiento y actualización de los medios de comunicación digitales, radiales y demás, en coordinación con las dependencias administrativas correspondientes para el funcionamiento eficiente y entrega de información actualizada y de calidad al público;
- e. Realiza estrategias comunicacionales para el aumento de cobertura informativa, llevando procedimientos eficientes de archivo gráfico y audiovisual de las actividades, productos y servicios inherentes a la administración municipal;
- f. Elabora y ejecuta campañas y micro campañas informativas de acuerdo a los medios y canales disponibles para posicionamiento territorial de la gestión municipal;
- g. Implementar un plan de comunicación interno que permita difundir el trabajo de cada dependencia, con la finalidad de mantener informados a los funcionarios sobre los objetivos, misión, visión y gestión de la administración;
- h. Implementar un plan de comunicación externo que permita difundir a la ciudadanía el trabajo que la administración dentro del cantón;
- i. Mantener la coordinación y relación con los medios de comunicación social impresos, radiales, televisivos y redes sociales locales, regionales, nacionales y extranjeros, en función de las políticas comunicacionales de la institución;
- j. Coordinar con las unidades administrativas del Gobierno Municipal, la actualización del portal electrónico;
- k. Realizar requerimientos para inicio de los respectivos procesos de contratación pública;
- l. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

Misión: Facilitar el flujo de procesos administrativos para la ejecución de los procesos administrativos con criterios de agilidad, prolijidad, eficiencia, efectividad y confidencialidad a las Direcciones y Unidades Municipales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Recapta, registra y abastece la actualización de los sistemas de documentación, archivo y correspondencia;
- b. Redacta, remite y notifica oficios, memorando, ordenes, solicitudes, actas y demás documentos según requerimiento de la unidad municipal;
- c. Mantiene actualizadas las bases de datos de la unidad municipal y participa en la elaboración de agendas y logística pertinente para el desarrollo de la operatividad de las actividades institucionales;
- d. Clasifica y archiva la información relevante de los procesos administrativos, brindando seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el inmediato superior;
- e. Informa al usuario interno y externo sobre procesos administrativos relacionados con los trámites municipales para brindar un servicio eficiente y personalizado a la ciudadanía;
- f. Asiste en la cobertura informativa y llevar un archivo gráfico y audiovisual de las actividades y acontecimientos inherentes a la administración municipal;
- g. Demás actividades adicionales que le asigne su jefe inmediato en su ámbito de acción;

ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS

Misión: Elabora y ejecuta la administración del sistema de Contratación Pública del GAD de forma eficiente, transparente y legal. Planifica, organiza, dirige y asesora los procesos de contratación pública institucional, cumpliendo las normas legales, reglamentarias y resoluciones expedidas sobre la materia de contratación pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como de las disposiciones internas;
- b. Analiza, define y ejecuta en el portal de Compras Públicas del GAD cantonal de Zapotillo los procesos de contratación pública de manera coordinada con las dependencias administrativas municipales institucionales, en cumplimiento a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como la Resoluciones emitidas por el SERCOP;
- c. Analiza e integra el Plan Anual de Contrataciones de la institución, reformas y se responsabiliza de su publicación, seguimiento, evaluación de cumplimiento y notificación de cualquier particularidad a su inmediato superior para su correcta ejecución y optimización;
- d. Elabora flujogramas de proceso, instructivos y formatos administrativos que permitan la estandarización y adaptación de la estructura organizacional con la aplicación de las diferentes fases de contratación pública, para optimización de recursos y eficiencia en la ejecución de acciones administrativas que permitan coordinar actividades y cumplir los preceptos normativos vigentes;
- e. Realiza controles previos a los procesos de contratación pública en sus fases Preparatoria y Precontractual, con la finalidad de guiar y asesorar a las

- dependencias municipales en el cumplimiento de las normativas legales y procesos administrativos institucionales;
- f.** Examina y elabora informes de gestión, reportes y evaluaciones al cumplimiento de normativas, metas y presupuestos, con la finalidad de ajustar los requerimientos de bienes y servicios institucionales a la real necesidad en base a consumos históricos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información histórica que permite alcanzar los más altos niveles de eficiencia, velando por el cumplimiento de los principios de contratación pública;
 - g.** Realiza monitoreos a la fase precontractual y contractual de los procesos de contratación pública, asegurando el cumplimiento de los cronogramas, fechas, términos y plazos establecidos y verificando el cumplimiento de la publicación de los documentos relevantes que inciden en el proceso de contratación;
 - h.** Participar conjuntamente con la Coordinación Institucional en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, para aprobación del alcalde/sa que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo;
 - i.** Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones;
 - j.** Elaboración de los pliegos y colaborar con la elaboración de los presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo;
 - k.** Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación tanto de forma digital y física y remitirla para su respectiva publicación en la página web institucional de acuerdo al establecido en la LOTAIP;
 - l.** Planificar y ejecutar procesos de capacitación al personal municipal;

- m. Demás disposiciones emitidas por su inmediato superior.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COMPRAS PÚBLICAS

Misión. - Facilitar el flujo de procesos administrativos para la ejecución de los procesos administrativos con criterios de agilidad, prolijidad, eficiencia, efectividad y confidencialidad a las Direcciones y Unidades Municipales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Recpta, registra y abastece la actualización de los sistemas de documentación, archivo y correspondencia;
- b. Redacta, remite y notifica oficios, memorándums, ordenes, solicitudes, actas y demás documentos según requerimiento de la unidad municipal;
- c. Mantiene actualizadas las bases de datos de la unidad municipal y participa en la elaboración de agendas y logística pertinente para el desarrollo de la operatividad de las actividades institucionales;
- d. Clasifica y archiva la información relevante de los procesos administrativos, brindando seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el inmediato superior;
- e. Informa al usuario interno y externo sobre procesos administrativos relacionados con los trámites municipales para brindar un servicio eficiente y personalizado a la ciudadanía;
- f. Demás actividades adicionales que le asigne su Jefe inmediato en su ámbito de acción.

ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Misión. - Identificar procesos tecnológicos que permitan asegurar que los sistemas informáticos y las tecnologías de la comunicación en la institución funcionen de manera eficiente, segura y alineada con los objetivos estratégicos municipales, implementado normas y políticas internas para su aplicación a fin de apoyar de manera eficaz la gestión institucional y conectividad que requiera la institución.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Aplica los procesos de soporte técnico adecuados que asegure el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, redes y telecomunicaciones de la institución, mantenimiento preventivo, correctivo y asistencia técnica a los usuarios internos en el uso de hardware, software y sistemas, resolviendo problemas y respondiendo consultas de manera efectiva;
- b. Elabora planes operativos informáticos, implementando cambios estratégicos periódicos a los sistemas informáticos de la institución, para mejorar y agilizar los procesos internos y externos de la municipalidad;
- c. Ejecuta supervisiones y brinda adiestramiento técnico y de calidad, al personal de la institución en temas de manejo óptimo, programación, e implementación de actuales y nuevos sistemas informáticos;
- d. Analiza y elabora propuestas de implementación y mantenimiento de medidas de seguridad informática para proteger la infraestructura, los datos y los sistemas contra amenazas cibernéticas, incluyendo la gestión de accesos, la monitorización de vulnerabilidades y la respuesta a incidentes de seguridad;
- e. Ejecutar actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección y dependencias municipales; así como participar en la toma de decisiones de la organización y generar cambios de mejora tecnológica. Además, garantizar su independencia

- respecto de las áreas usuarias y asegurar la cobertura de servicios a todas las unidades de la entidad u organismo;
- f. Elabora la planificación y ejecución de procesos administrativos tecnológicos y proyectos relacionados con las TIC, asegurando que se cumplan las normativas, objetivos, el alcance, el presupuesto y los plazos establecidos. Administra y mantiene bases de datos, asegurando la integridad, seguridad y disponibilidad de la información almacenada;
 - g. Actualizar versiones de los programas existentes en la Municipalidad;
 - h. Organizar el archivo magnético del gobierno municipal;
 - i. Priorizar las necesidades de hardware y software;
 - j. Diseñar y rediseñar programas de aplicación que se necesitan para el óptimo desarrollo de actividades de la institución;
 - k. Garantizar que los sistemas informáticos implementados sean eficientes, que permitan el correcto desarrollo de las actividades diarias;
 - l. Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución;
 - m. Monitorea el servicio de internet a estudiantes y ciudadanos/as en las zonas de libre acceso;
 - n. Demás disposiciones que le sean dispuestas por su inmediato superior.

PROMOTOR SOCIAL

Misión. - Informar, facilitar y archivar los proyectos que impulse las actividades de desarrollo socio-económico a favor de la mujer, la niñez, la familia, grupos de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, así como a favor de la población vulnerable del Cantón y sus parroquias.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Entrega propuestas para elaborar programas y proyectos sociales que involucre a los actores externos de la sociedad civil a efecto de fortalecer las gestiones y el desarrollo social comunitario y promover la asociatividad de personas y grupos de atención prioritaria;
- b. Abastece de información e insumos para la programación de actividades sociales que involucre la participación activa de la población por intermedio de diferentes actores externos barriales y de organizaciones públicas o privadas que intervienen a favor de grupos de atención prioritaria;
- c. Informa sobre la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos sociales, desarrollo de competencias, habilidades y destrezas de la población beneficiaria de las acciones y actividades desarrolladas por la Municipalidad;
- d. Redacta y entrega estudios de investigación socio-económicos de la comunidad y facilita las políticas para la ejecución de programas y proyectos de atención a los grupos de atención prioritaria;
- e. Mantiene en ejecución las actividades sociales que vayan en servicio de la ciudadanía y de manera especial a los grupos de atención prioritaria;
- f. Reporta e informa sobre la ejecución y coordinación de acciones a desarrollarse con los diferentes actores públicos y privados para lograr los traslados de personas que se encuentren en emergencias de salud;
- g. Efectuar las actividades conducentes a lograr la participación activa de la población por intermedio de los diferentes presidentes barriales y de organizaciones públicas o privadas que intervienen a favor de grupos de atención prioritaria;
- h. Procurar financiamiento para el ejercicio continuo y eficiente de programas de desarrollo social a su cargo;
- i. Coordinar la ejecución de Terapias, rehabilitación y atención con enfoque a grupos vulnerables;

- j. Liderar actividades que vayan en servicio de la ciudadanía y de ayuda social como son las radio maratón, colectas, entre otras;
- k. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

b) COSTO DEL PROGRAMA:

El costo del presente programa asciende al valor de **USD. 728,311.64 (Setecientos tres mil trescientos once, 64/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**, para el año económico 2025.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO
PRESUPUESTO-EGRESOS AÑO-2025

FUNCION I: SERVICIOS GENERALES
PROGRAMA 1: ADMINISTRACION GENERAL
1.1.1: ADMINISTRACION GENERAL

PARTIDA	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO AÑO 2025
5	EGRESO CORRIENTE		721,102.33
5.1	EGRESOS EN PERSONAL		643,923.98
5.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	453,270.00	
5.1.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	409,062.00	
5.1.01.06	SALARIOS UNIFICADOS	44,208.00	
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	58,934.44	
5.1.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	41,074.44	
5.1.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	17,860.00	
5.1.03	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	0.00	
5.1.03.06	ALIMENTACION	0.00	
5.1.04	SUBSIDIOS	131.28	
5.1.04.01	POR CARGAS FAMILIARES	0.00	
5.1.04.02	SUBSIDIO POR ANTIGUEDAD	131.28	
5.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	36,292.00	
5.1.05.07	HONORARIOS	0.00	
5.1.05.10	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	36,192.00	
5.1.05.12	SUBROGACION	100.00	
5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	95,196.26	
5.1.06.01	APORTE PATRONAL	54,575.01	
5.1.06.02	FONDO DE RESERVA	40,621.25	
5.1.07	INDEMNIZACIONES	100.00	
5.1.07.07	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	100.00	
5.1.07.10	POR COMPRA DE RENUNCIA	0.00	
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		71,660.00
5.3.01	SERVICIOS BASICOS	12,400.00	
5.3.01.05	TELECOMUNICACIONES	12,000.00	
5.3.01.06	SERVICIOS DE CORREO	400.00	
5.3.02	SERVICIOS GENERALES	17,100.00	

5.3.02.04	EDICION, IMPRESIÓN, REPRODUCCION Y PUBLICACION	3,500.00	
5.3.02.07.01	DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICACIONES	13,500.00	
5.3.02.48	EVENTOS OFICIALES	0.00	
5.3.02.55	COMBUSTIBLES	100.00	
5.3.03	TRASLADO. INSTAL. VIATC. Y SUBSISTENCIAS	5,500.00	
5.3.03.01	PASAJE AL INTERIOR	1,000.00	
5.3.03.02	PASAJES AL EXTERIOR	0.00	
5.3.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	3,000.00	
5.3.03.04	VIATICOS Y SUBCISTENCIAS EN EL EXTERIOR	1,500.00	
5.3.04	TRASLADO. INSTAL. VIATC. Y SUBSISTENCIAS	1,000.00	
5.3.04.05	VEHICULOS (SERVICIO PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION)	1,000.00	
5.3.07	EGRESOS EN INFORMATICA	11,200.00	
5.3.07.01	DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y SOPORTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	8,000.00	
5.3.07.02	ARRENDAMIENTO Y LICENCIA DE USO DE PAQUETES INFORMATICOS	2,400.00	
5.3.07.04	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS	800.00	
5.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	22,660.00	
5.3.08.01	ALIMENTOS (ASUNTOS PROTOCOLARIOS)	300.00	
5.3.08.02	VESTUARIO LENCER-. Y PRENDAS DE PROTECCION	6,000.00	
5.3.08.03	LUBRICANTES	0.00	
5.3.08.04	MATERIALES DE OFICINA	12,000.00	
5.3.08.05	MATERIALES DE ASEO	1,000.00	
5.3.08.07	MATERIAL DE IMPRESIÓN, FOTOGRAF. REPRODUCC.	0.00	
5.3.08.11	INSUMOS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA CONSTRUCCION, ELECTRICIDAD	2,860.00	
5.3.08.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	500.00	
5.3.14	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	1,800.00	
5.3.14.03	MOBILIARIO,	0.00	
5.3.14.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	0.00	
5.3.14.11	PARTES Y REPUESTOS	1,800.00	
5.7	OTROS GASTOS CORRIENTES		2,850.00
5.7.01	IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES	150.00	
5.7.01.02	TASAS GENERALES, IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES, PERMISOS, LICENCIAS	150.00	
5.7.02	SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS EGRESOS	2,700.00	

5.7.02.01	SEGUROS FIDELIDAD	2,500.00	
5.7.02.06	COSTAS JUDICIALES, TRAMITES NOTARIALES, LEGALIZACION DE DOCUM	200.00	
5.8	TRANSFERENCIAS 0 DONACIONES CORRIENTES		2,668.35
5.8.04	APORTES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PUBLICO	2,668.35	
5.8.04.06	Contribucion 0.5%de las Planillas de Pago al IESS	2,668.35	
8.00	EGRESOS DE CAPITAL		6,950.00
8.4	BIENES DE LARGA DURACION(PROPIEDAD.PLANTA Y EQUIPO)	6,950.00	
8.4.01	BIENES MUEBLES	6,950.00	
8.4.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	0.00	
8.4.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	6,950.00	
	TOTAL DEL PROGRAMA		728,052.33

<u>FUNCIÓN I:</u>	<u>SERVICIOS GENERALES</u>
<u>PROGRAMA 1.2.1:</u>	<u>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</u>

a) DESCRIPCION

Este programa realizará la Administración Financiera Municipal y sus actividades principales según la COOTAD, Sección Primera de la Administración Financiera. Así mismo la misión del Departamento Financiero es de Administrar, gestionar y controlar eficiente y eficazmente los ingresos, gastos y financiamiento de la institución, formulando y ejecutando las políticas para la generación, utilización e inversión de los recursos financieros para el cumplimiento de la misión y objetivos Institucionales.

DIRECTOR/A FINANCIERA

Misión. - Planificar, dirigir y administrar la implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para dotar y administrar recursos financieros en función de los requerimientos de la planificación institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planifica, dirige y gestiona las actividades financieras, presupuestarias, administración de fondos y contables, con la finalidad de articular la implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales;
- b. Preside y gestiona la implementación de normas, reglamentos, metodologías y procedimientos para fortalecer la gestión operativa de los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, coactivas, recaudación y rentas;

- c. Dirige la elaboración de la Proforma y Reformas Presupuestarias, en coordinación con las demás dependencias institucionales, con la finalidad de optimizar la calidad del gasto público, con eficiencia, productividad y rentabilidad financiera;
- d. Dirige la actualización periódica de los indicadores de la gestión financiera municipal;
- e. Aprueba los flujos de caja anuales y mensuales, manteniendo la liquidez y solvencia financiera municipal;
- f. Certifica y aprueba la ejecución presupuestaria de acuerdo a la Planificación Operativa Anual, Plan Anual de Inversiones, Presupuestos Participativos, Plan Anual de Contrataciones y demás instrumentos técnicos de planificación estratégica institucional en cumplimiento a la normativa legal vigente;
- g. Dirige, elabora y suscribe los estados financieros de la institución y remitir a los órganos de control;
- h. Dirigir, aprobar y controlar los movimientos presupuestarios, contables y económicos de manera oportuna enmarcados en las normas vigentes;
- i. Dirige la oportuna aplicación de las normas de control interno de los recursos financieros de la institución;
- j. Controla la recaudación de los tributos, impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, y demás derechos que correspondan al Municipio, de conformidad con el COOTAD;
- k. Demás disposiciones reguladas en los instrumentos normativos.

GUARDALMACÉN

Misión. - Definir procedimientos administrativos, aplicar normativas legales y ejecutar procesos de recepción y abastecimiento de bienes, materiales, equipos y maquinarias de propiedad de la institución, mediante los procesos administrativos correspondientes, de

acuerdo al cumplimiento de las normativas de administración de bienes públicos y demás normativas vigentes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Aplica procedimientos administrativos para la recepción de bienes, materiales, equipos, maquinarias, etc, que procedan al ingreso correspondiente a la institución mediante los procesos administrativos establecidos y registrarlos en los sistemas informáticos respectivos;
- b. Ejecuta procesos administrativos para la entrega y abastecimiento de bienes, materiales, equipos, maquinaria, etc, que sean requeridos por las diferentes dependencias municipales, previa autorización e información legalizada;
- c. Realiza la actualización, almacenamiento y consolidación de inventarios y existencias municipales en las respectivas bodegas legalmente establecidas, precautelando su cuidado, conservación, mantenimiento y uso adecuado de las mismas;
- d. Elabora y ejecuta el proceso legal e institucional correspondiente para los procesos de seguros de bienes que se consideren necesarios y proceder con el inicio de los trámites correspondientes a las instancias administrativas pertinentes;
- e. Define y ejecuta el proceso para las constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración de acuerdo a la normativa legal vigente y procesos de baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, trámites de enajenación y acciones que conlleve al buen funcionamiento de su dependencia;
- f. Realizar la matriculación vehicular del parque automotor maquinaria y equipo caminero municipal;
- g. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros de la Municipalidad;

- h. Verificar la información de forma oportuna de las áreas: financiera – contable, jurídica y áreas técnicas, y abalizarla para efectos de los registros legales correspondientes, de haber incompatibilidad en la documentación notificar al responsable correspondiente para la respectiva corrección;
- i. Encargarse del proceso de adquisición de combustibles de manera mensual o como se presente la necesidad Institucional;
- j. Participar en el plan anual de adquisiciones, conjuntamente con la Dirección Financiera y demás dependencias operativas y administrativas de la Institución;
- k. Elabora informes de gestión municipal, y;
- l. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

ASISTENTE DE GUARDALMACÉN

Misión: Participar en el plan anual de adquisiciones, conjuntamente con la Dirección Financiera y demás dependencias operativas y administrativas de la Institución;

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Abastece y codifica todos los bienes, materiales, equipos, maquinarias, etc, que procedan al ingreso correspondiente a la institución mediante los procesos administrativos establecidos y registrarlos en los sistemas informáticos respectivos;
- b. Facilita la entrega y abastecimiento de bienes, materiales, equipos, maquinaria, etc., que sean requeridos por las diferentes dependencias municipales;
- c. Mantiene y participa en la consolidación de inventarios de existencias municipales e<y constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración;
- d. Registra la recepción, control y distribución de bienes de acuerdo a los trámites administrativos establecidos;

- e. Registra la coordinación de actividades para precautelar y salvaguardar los bienes municipales;
- f. Recpta la información necesaria para la actualización de inventarios, y;
- g. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

ANALISTA DE CONTROL PREVIO

Misión. - Aplicar procedimientos de control previo a procesos administrativos financieros para examinar que las operaciones financieras se encuentren directamente relacionadas con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobadas en los planes operativos anuales y presupuestos en cumplimiento a las normativas legales de planificación y finanzas públicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Define procedimientos de control interno que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales y alcanzar los resultados previstos;
- b. Ejecuta los procedimientos de control previo a la documentación de soporte con antelación al compromiso y al devengado para precautelar la correcta administración financiera.;
- c. Selecciona e integra los expedientes contractuales debidamente clasificados y archivados que respalden los ingresos y gastos de la municipalidad;
- d. Analiza y define que las obligaciones o deudas correspondan a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en las normativas legales y técnicas contables con sus firmas de autorización y responsabilidad y que mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;

- e. Analiza que la documentación de sustento para la operación financiera, reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevar a cabo y que no existan restricciones legales sobre la misma, en el contexto de obligaciones con funcionarios, proveedores y acreedores;
- f. Aplica medios automatizados y de control permanente para la asistencia contable para la operatividad y optimización de los procesos;
- g. Mantener actualizada y ordenada el archivo especializado de toda la documentación generada en Contabilidad;
- h. Verifica y comprueba los análisis y revisiones de los soportes y/o documentos tramitados ante la unidad a su cargo;
- i. Remitir al director/a de Gestión Financiera del GAD Municipal, oficio con los casos que presentan irregularidades en el procedimiento administrativo;
- j. Demás disposiciones que le sean asignadas su inmediato superior.

ASISTENTE FINANCIERO/A

Misión. - Asistir, colaborar y participar en la implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para dotar y administrar recursos financieros en función de los requerimientos de la planificación institucional de acuerdo a las directrices de la Dirección Financiera y las autoridades municipales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asiste y participa en la gestión de las actividades financieras, presupuestarias, administración de fondos y contables, con la finalidad de articular la implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales;
- b. Actualiza y consolida los reportes financieros y de ejecución presupuestaria periódicos que permitan a la administración municipal desplegar estrategias de

- cumplimiento a la planificación institucional, de acuerdo a las directrices de la Dirección Financiera;
- c. Consolida la información financiera y recopila la documentación necesaria para la actualización de expedientes, que permitan realizar los controles necesarios a las instancias administrativas pertinentes;
 - d. Colabora con seguimientos oportunos a los procesos administrativos y financieros de su dependencia y a los procesos de ejecución de gasto que se encuentre ejecutando la institución para la optimización de tiempos, calidad de gasto y cumplimiento de la planificación institucional;
 - e. Almacena documentación legal y administrativa para el archivo físico y digital de su dependencia en el ámbito administrativo financiero;
 - f. Colabora en la elaboración de informes financieros y otros análisis presupuestarios, contables y económicos requeridos por las autoridades municipales de manera periódica;
 - g. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

CONTABILIDAD

Misión. - Desarrollar y regularizar de forma sistemática, cronológica y secuencial, los hechos económicos que se realizan contablemente, con el objeto de producir información financiera confiable y oportuna necesaria para la toma de decisiones de las autoridades municipales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y regulaciones establecidas en los manuales e instructivos expedidos por el Ministerio de

Finanzas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y normativa municipal interna;

- b.** Efectúa y establece procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y regulaciones establecidas en los manuales e instructivos expedidos por el Ministerio de Finanzas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y normativa municipal interna;
- c.** Desarrolla y determina el control previo al devengado verificando la veracidad de las deudas, que haya reunido los requisitos exigidos en la fase de control previo, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética, calidad de los bienes recibidos y que las transacciones no varíen con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecido al momento del control previo al compromiso efectuado;
- d.** Implanta y organiza sistemas de documentación para existencias de archivos debidamente clasificados y que respalden los ingresos gastos municipales;
- e.** Emite y evalúa los Estados Financieros e informes analíticos contables, anexos e indicadores de gestión contable, conforme la normativa legal vigente;
- f.** Formula procedimientos para gestión documental de archivo de expedientes financieros tanto físicos como digitales para su eficiente coordinación y gestión de su dependencia;
- g.** Regulariza conciliaciones de Cuentas Contables, Bancos, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Inventarios, Bienes de Larga Duración, Bienes no Depreciables, Garantías en efectivo, Especiales Valoradas, etc.;
- h.** Organiza y mantiene actualizado el Sistema automatizado de Contabilidad;
- i.** Mantiene actualizados los registros contables de las operaciones que realiza la institución, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y la normativa vigente;
- j.** Asesora y apoya a los entes financieros del Gobierno Municipal, a fin de asegurar la consistencia en el tratamiento de las transacciones y registro;

- k. Verificar la información de forma oportuna de las áreas: financiera – contable, jurídica y áreas técnicas, y abalizarla para efectos de los registros legales correspondientes, de haber incompatibilidad en la documentación notificar al responsable correspondiente para la respectiva corrección;
- l. Mantener el archivo documental de las transacciones, observando las normas vigentes pertinentes;
- m. Registros de control de la baja y enajenación de bienes;
- n. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución, así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos;
- o. Participar conjuntamente con el/la Guardalmacén, en el Registro de inventarios, constatación física de bienes muebles, suministros, equipos y más instalaciones de la municipalidad, de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público;
- p. Reportar mensualmente los informes de pensiones alimenticias, descuentos (comisariato, farmacia, gestión social, cooperativas de ahorro y crédito y otros que se generen);
- q. Demás disposiciones designadas de su inmediato superior.

TESORERÍA

Misión. - Realizar y ejecutar actividades de custodia y control de los recursos financieros y especies valorada; supervisión de labores de recaudación y la administración de caja de la institución.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Sistema de Tesorería;

- b.** Realiza la custodia de los valores, especies valoradas, títulos de crédito, y demás documentos que amparan los ingresos municipales;
- c.** Analiza y realiza la organización y supervisión de las actividades de Tesorería y Recaudación, efectuando el control de movimientos económicos financieros de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos, cajas chicas, etc.;
- d.** Aplica y ejecuta los procedimientos de coactivas para la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro, quien tendrá la calidad de Juez de Coactivas, en coordinación con Procuraduría Síndica;
- e.** Examina y aplica el control previo al pago correspondiente a un compromiso devengado, legalmente exigible, los cuales deberán estar dentro de los límites de la programación de caja autorizada, debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos;
- f.** Realiza la verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar y que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto;
- g.** Lleva y presenta informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento; y efectuar las devoluciones de conformidad con las órdenes y documentación de respaldo;
- h.** Coordina con la Dirección Financiera el flujo de caja de acuerdo a la proyección de ingresos y gastos que tiene el GAD mensualmente;
- i.** Realizar las notificaciones legales al sujeto pasivo con todos los actos administrativos;
- j.** Aplica normas, políticas y procedimientos para mejora de los sistemas de Recaudación;
- k.** Efectuar el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos, operaciones y actividades que ejecuta la Tesorería Municipal;

- l.** Implementar controles permanentes sobre la gestión tributaria, que permitan incrementar en el marco de la ley, el universo de contribuyentes y las recaudaciones acorde a las políticas implementadas;
- m.** Gestionar e implementar los procedimientos de cobro para la recuperación de la cartera vencida y castigada;
- n.** Actuar como representante legal ante el IESS;
- o.** Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

RENTAS

ANALISTA DE RENTAS

Misión. - Analizar, definir y elaborar las actividades correspondientes para la determinación y control de impuestos, tasas y contribuciones, multas, tasas administrativas y demás tributos municipales de acuerdo a las leyes y ordenanzas municipales vigentes en coordinación con la Dirección Financiera.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a.** Analiza e identifica los requerimientos de actualización de catastros de impuestos y posterior entrega de información a Recaudación y Tesorería en el ámbito que corresponda para su cobro y custodia, manteniendo archivos y expedientes de los catastros de los diferentes ingresos municipales;
- b.** Aplica los procedimientos adecuados para la atención y calidad de servicios a los contribuyentes, agregando procedimientos para atender solicitudes y reclamos de los contribuyentes;

- c. Realiza inspecciones o verificaciones sobre la correcta declaración de impuestos por los contribuyentes que mantienen actividades económicas dentro de la jurisdicción cantonal,
- d. Ejecuta el proceso de emisión de títulos de crédito oportunamente a la Dirección Financiera y la Unidad de Contabilidad para el registro de los ingresos de acuerdo a las partidas presupuestarias y políticas institucionales;
- e. Elabora planes de gestión tributaria que permitan incrementar los ingresos propios para lo cual coordina la actualización de los catastros de actividades económicas y diferentes registros ciudadanos, con las dependencias municipales y otras instituciones estatales;
- f. Crear y mantener actualizados los registros de los contribuyentes concesionarios (catastros) y de las propiedades de la Municipalidad que producen rentas;
- g. Elaborar cuadros de información diaria, semanal y por otros períodos que se hayan establecido, con respecto a la recaudación y saldos de caja;
- h. Cumplir con los procedimientos determinados para la recaudación y registro de valores y recomendar los cambios en el procedimiento a efectos de mejorar la labor;
- i. Ejecutar en forma coordinada con Sistemas informáticos los estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de Rentas;
- j. Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia;
- k. Demás disposiciones que le sean asignados por su inmediato superior;

ASISTENTE DE RENTAS

Misión. - Facilitar de manera actualizada la emisión de títulos de crédito, catastros municipales, contribuciones especiales de mejoras, especies valoradas de acuerdo a las leyes y ordenanzas municipales vigentes en coordinación con la Dirección Financiera.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Facilita y remite los títulos de crédito de los impuestos municipales de alcabalas, plusvalía, patentes a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, predios urbanos y rústicos; y, emite los títulos de crédito correspondientes;
- b. Informa a la ciudadanía sobre los procedimientos a seguir en los trámites inherentes al cumplimiento tributario;
- c. Clasifica y archiva de forma diaria, semanal y mensualmente los documentos de la Unidad de Rentas Municipal;
- d. Reporta propuestas de mejoras en los procesos de Rentas Municipales en el ámbito administrativo en cumplimiento a normativas procesales para la gestión de recaudaciones ágiles y oportunas;
- e. Redacta y remite requerimientos y notificaciones de control tributario;
- f. Recibe, clasifica y distribuye la documentación de soporte a los contribuyentes para cumplir con los requisitos en el pago de impuestos, tasas, contribuciones y otros ingresos municipales;
- g. Demás disposiciones que le designe su inmediato superior.

RECAUDADOR/A

Misión. - Receptar y registrar la recaudación de ingresos tributarios, no tributarios, de crédito público y por concepto de donaciones, regalías, transferencias, venta de bienes y servicios, recuperación de cuentas por cobrar o de otra naturaleza, en cumplimiento a normativas legales y procesales municipales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Recibe y registra la recaudación de impuestos, tasas, contribuciones, venta de bienes y servicios municipales, multas, sanciones administrativas y demás cobros;

- b. Mantiene procedimientos de custodia y depósitos de valores actualizados por concepto de cobro de ingresos municipales, en coordinación con Tesorería;
- c. Facilita información a la ciudadanía sobre políticas de cobranza y recaudación, con la finalidad de gestionar el aumento de liquidez en los flujos de caja municipal;
- d. Informa sobre procedimientos administrativos implementados para mejorar la atención a la ciudadanía y reporta sobre la gestión de reclamos;
- e. Custodiar y recaudar valores por concepto de impuestos, tasas y otros servicios y extender los recibos correspondientes que se generan en las ventanillas centrales;
- f. Mantiene actualizados los indicadores de gestión de Recaudaciones;
- g. Informa y registra los títulos de crédito y cuentas por cobrar en coordinación con Tesorería;
- h. Atender al público en la venta de especies valoradas, tales como certificados de Avalúos y Catastros, certificados de no adeudar a la municipalidad, transferencia de dominios, permisos de construcción, registro de arrendamientos, etc.;
- i. Elaborar cuadros de información diaria, semanal y por otros períodos que se hayan establecido, con respecto a la recaudación y saldos de caja;
- j. Cumplir con los procedimientos determinados para la recaudación y registro de valores y recomendar los cambios en el procedimiento a efectos de mejorar la labor;
- k. Administrar la emisión y distribución de los recibos de pago de diferentes tributos que administra la Municipalidad, así como controlar su respectiva cobranza;
- l. Demás disposiciones que le sean designadas por su inmediato superior.

b) COSTO DEL PROGRAMA

El costo del presente programa asciende al valor de **USD. 214.615.10 (Doscientos catorce mil seiscientos quince, 10/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON ZAPOTILLO
PRESUPUESTO-EGRESOS AÑO-2025

FUNCION 1: SERVICIOS GENERALES
PROGRAMA 2: ADMINISTRACION FINANCIERA
1.2.1: ADMINISTRACION FINANCIERA

PARTIDA	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO ANUAL
5	EGRESOS CORRIENTES		208,115.10
5.1	GASTOS EN PERSONAL		185,312.62
5.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	124,236.00	
5.1.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	124,236.00	
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	17,348.00	
5.1.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	11,708.00	
5.1.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	5,640.00	
5.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	16,260.00	
5.1.05.10	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	16,260.00	
5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	27,368.62	
5.1.06.01	APORTE PATRONAL	15,665.30	
5.1.06.02	FONDOS DE RESERVA	11,703.32	
5.1.07	INDEMNIZACIONES	100.00	
5.1.07.07	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	100.00	
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		19,500.00
5.3.03	TRASLD. INSTALC. VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	1,000.00	
5.3.03.01	PASAJES AL INTERIOR	300.00	
5.3.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	700.00	
5.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	17,700.00	
5.3.08.04	MATERIALES DE OFICINA	8,700.00	
5.3.08.05	MATERIALES DE ASEO	8,000.00	
5.3.08.11	INSUMOS. MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSTRUCCION	1,000.00	
5.3.14	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	800.00	
5.3.14.03	MOBILIARIO	800.00	
5.6	EGRESOS FINANCIEROS		1,600.00
5.6.01.06	DESCUENTOS, COMISIONES Y OTROS CARGOS EN TITULOS Y VALORES	1,600.00	
5.7	OTROS EGRESOS CORRIENTES		1,000.00

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON ZAPOTILLO

5.7.01	IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES	1,000.00	
5.7.02.03	COMISIONES BANCARIAS	1,000.00	
5.8	TRANSFERENCIAS 0 DONACIONES CORRIENTES		702.48
5.8.04	APORTES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PUBLICO	702.48	
5.8.04.06	Contribucion 0.5%de las Planillas de Pago al IESS	702.48	
8	EGRESOS DE CAPITAL		6,500.00
8.4	BIENES DE LARGA DURACION	6,500.00	
8.4.01	BIENES MUEBLES	6,500.00	
8.4.01.03	MOBILIARIOS	1,000.00	
84.01.07	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETE INFORMATICO	5,500.00	
	TOTAL DEL PROGRAMA		214,615.10

FUNCIÓN I: **SERVICIOS GENERALES**
PROGRAMA 1.3.1: **JUSTICIA, POLICIA Y VIGILANCIA**

COMISARIO/A MUNICIPAL

Misión. - Ejecutar el cumplimiento ciudadano mediante el juzgamiento y sanción de las infracciones y contravenciones a la normatividad municipal; dirige las acciones de control y vigilancia de la Policía Municipal para velar por la sana Convivencia comunitaria.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejecuta acciones operativas para precautelar y sancionar la mala utilización de los bienes de uso público, áreas históricas y de protección dentro de la jurisdicción cantonal de Zapotillo;
- b. Realiza el control sanitario a locales comerciales, de expendio de comida, entre otros; que ocupen infraestructura de propiedad del GAD Zapotillo y que estén brindando atención a la ciudadanía;
- c. Realiza inspecciones permanentes a comercios, supermercados y más lugares de venta de víveres, comestibles, etc, para el control sanitario y para la comprobación de pesas y medidas, exhibición de precios en todos los productos de venta al público, así como la ejecución de acciones que impidan la especulación, monopolio en coordinación con la Comisaría Nacional y el Ministerio de Salud Pública;
- d. Decomisa productos que no cumplan las condiciones sanitarias;
- e. Realiza el apoyo y ejecuta actividades para la organización y buen desenvolvimiento del mercado y ferias mayoristas en coordinación con la Administración de Mercados Municipales;

- f.** Realiza notificaciones, citaciones, paralizaciones de obras y clausuras dentro de sus competencias legales. Ejecuta la organización y dirección de los procedimientos de juzgamiento conforme a las ordenanzas, reglamentos y procedimientos que deben ser implementados para lograr uniformidad de actos y optimización de resultados;
- g.** Ejecuta coordinaciones con la fuerza pública las acciones relativas a implementar el servicio de seguridad pública y realiza inspecciones para el cumplimiento de las ordenanzas municipales en todos los aspectos y juzgar las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción cantonal de Zapotillo;
- h.** Organizar y dirigir los procedimientos de juzgamiento conforme a las ordenanzas, reglamentos y procedimientos que deben ser implementados para lograr uniformidad de actos y optimización de resultados;
- i.** Coordinar, organizar y vigilar el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal a su cargo; de Inspectores y Agentes de Control, y la presentación diaria de partes de trabajo para evaluar su rendimiento;
- j.** Apoya a la organización y buen desenvolvimiento de del mercado y ferias mayoristas en coordinación con el Administrador del Mercado;
- k.** Establece registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a su inmediato superior sobre este tema en forma periódica;
- l.** Controla que la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos, publicidad y otros medios de comunicación, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato del cantón Zapotillo y la moral ciudadana;
- m.** Colabora con las dependencias municipales, en la prevención y mitigación de las contravenciones, además realizar programas de concienciación ciudadana;
- n.** Evalúa permanentemente las actividades generales de la Comisaria, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de

procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;

- o.** Establece y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal bajo su cargo de manera permanente;
- p.** Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL

Misión. - Mantener y reportar el cumplimiento de las ordenanzas y normativa municipal vigente, dentro del territorio cantonal, garantizando acciones de control y vigilancia velando por la sana convivencia, el adecuado comportamiento ciudadano y el buen uso y la libre circulación de la población por los espacios públicos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a.** Facilita la ejecución de acciones de control para precautelar el uso e integridad de los bienes de la ciudad, a efectos de su reparación, juzgamiento y sanción;
- b.** Abastece con asistencia operativa al Comisario Municipal, Gestión de Rentas e inspectores municipales en las intervenciones de controles determinados por las normas municipales; de manera coordinada y en cumplimiento de sus actividades asignadas;
- c.** Redacta partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados e informa oportunamente a su superior y notifica las infracciones de la norma municipal aplicada y controla el cumplimiento de las mismas;
- d.** Reporta novedades sobre procedimientos de vigilancia y patrullaje de seguridad en las calles de la ciudad y en los sitios de concentración pública en coordinación

con la Policía Nacional de ser el caso; en cumplimiento de sus actividades asignadas;

- e. Informa sobre controles efectuados al funcionamiento y desarrollo de espectáculos públicos; así como el taquillaje a efectos de determinar el cobro de impuestos;
- f. Mantiene coordinación para participar en las labores de decomiso de productos que no reúnan las condiciones sanitarias o de permisos, de conformidad con las normas municipales con las tareas asignadas;
- g. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales;
- h. Prestar servicios de seguridad al alcalde/sa, y más personeros municipales de conformidad con las órdenes recibidas;
- i. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

a) COSTO DEL PROGRAMA

El costo del presente programa asciende al valor de **USD. 175,472.82 (Ciento setenta y cinco mil cuatrocientos sesenta y dos, 82/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON ZAPOTILLO
PRESUPUESTO-EGRESOS AÑO-2025

FUNCION I : SERVICIOS GENERALES
PROGRAMA 3: JUSTICIA. POLICIA Y VIGILANCIA
1.3.1: JUSTICIA. POLICIA Y VIGILANCIA

PARTIDA	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO ANUAL
5.00	EGRESO CORRIENTE		175,472.82
5.1	EGRESOS EN PERSONAL		172,361.92
5.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	121,620.00	
5.1.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	21,060.00	
5.1.01.06	SALARIOS UNIFICADOS	100,560.00	
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	19,245.41	
5.1.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	10,785.41	
5.1.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	8,460.00	
5.1.03	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	6,600.00	
5.1.03.06	ALIMENTACION	6,600.00	
5.1.04	SUBSIDIOS	1,204.95	
5.1.04.01	POR CARGAS FAMILIARES	324.00	
5.1.04.02	SUBSIDIO POR ANTIGUEDAD	880.95	
5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	23,691.56	
5.1.06.01	APORTE PATRONAL	13,560.63	
5.1.06.02	FONDO DE RESERVA	10,130.93	
5.3.00	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		2,000.00
5.3.1	PERTRECHOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD PUBLICA	2,000.00	
5.3.10.02	SUMINISTROS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD PUBLICA	2,000.00	
5.80	TRANSFERENCIAS 0 DONACIONES CORRIENTES		1,110.90
58.04	APORTES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PUBLICO	1,110.90	
58.04.06	Contribucion 0.5%de las Planillas de Pago al IESS	1,110.90	
	COSTO TOTAL DEL PROGRAMA		175,472.82

FUNCIÓN III:
PROGRAMA 3.1.1:
TERRITORIAL.

SERVICIOS COMUNALES
PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO

a) DESCRIPCIÓN

En este programa se Ejecutan Programas y Proyectos acorde al Plan de Desarrollo Territorial, por lo que lidera, coordina, facilita y articula las directrices y políticas de la planificación territorial, mediante el fortalecimiento continuo de procesos agregadores de valor para la comunidad cantonal.

DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Misión. - Planificar el desarrollo del cantón Zapotillo a fin de mejorar las condiciones de vida y el desarrollo humano de sus habitantes, en el marco de un ordenamiento territorial equilibrado y descentralizado, con proyectos que permitan optimizar las capacidades institucionales y la participación ciudadana.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Analizar los escenarios políticos, económicos y sociales, nacionales, regionales e internacionales en los que interactúa el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo con la finalidad de articular la planificación económica y territorial con la participación de los actores locales;
- b. Dirige la formulación de proyectos en sus diferentes etapas, incluyendo la participación ciudadana siguiendo los lineamientos de los Planes Nacionales de Desarrollo y los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Zapotillo;
- c. Dirige y preside la planificación, organización, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Planes Estratégicos, Planes Operativos Institucionales, Programas y Proyectos de Inversión, Económicos y

Sociales, Ordenamiento Territorial que permitan potenciar un modelo de gestión descentralizado para otorgar servicios de calidad y generar el desarrollo económico;

- d.** Aprueba toda clase de fraccionamiento de tierras y toda clase de edificaciones, como requisito previo a la ejecución;
- e.** Planifica y dirige proyectos arquitectónicos, de equipamiento comunitario zonificación, proyectos de ordenanzas conducentes al desarrollo físico y ornato del cantón Zapotillo y dirige a través de las áreas respectivas, los procedimientos de control de las construcciones y edificaciones, haciendo cumplir la normativa municipal;
- f.** Preside la suscripción de legalización de tierras, proyectos de vivienda social, planificación territorial en cuanto a zonificaciones, desmembraciones, señalamiento técnico de construcciones y edificaciones, aprobación de planos, líneas de fábrica, implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental, uso y ocupación del suelo, actualización de catastros, cartografía y estadísticas del cantón Zapotillo;
- g.** Preparar el plan estratégico relativo al desarrollo urbano del cantón y sus parroquias, conducente a prever, dirigir y estimular el desenvolvimiento en los órdenes social económico y administrativo, estableciendo prioridades; así como los planes reguladores;
- h.** Estudiar y Preparar Proyectos de Ordenanza para la implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental, uso y ocupación de suelo y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con la Comisión del Concejo; así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión;

- i. Organiza y dirige a través de las áreas respectivas, los procedimientos de control de las construcciones y edificaciones y hacer cumplir la normativa municipal;
- j. Supervisar el cumplimiento y ejecutar las propuestas que en materia urbanística contiene el Plan de Uso y Gestión del Suelo;
- k. Apoyo a la gestión de recursos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales para la ejecución de los diferentes programas y proyectos elaborados por su área y que se encuentren contemplados en el PDyOT;
- l. Mantener actualizado el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del cantón Zapotillo;
- m. Supervisa los estudios de racionalización de transporte vehicular tanto urbano como rural y establecer las zonas de estacionamiento; en coordinación con la unidad de tránsito vehicular;
- n. Define propuestas de amanzanamiento de la ciudad en general y los sistemas de nomenclatura de calles, y la colocación de anuncios publicitarios;
- o. Coordinación del manejo y desarrollo de toda la información cartográfica, catastral y estadística de la ciudad;
- p. Emitir permisos provisionales y definitivos de construcciones y trabajos inherentes;
- q. Emitir las certificaciones de la Planificación Anual de la Política Pública y Plan Operativo Anual;
- r. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

ANALISTA DE PLANES, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS

Misión.- Elaborar los proyectos en el marco de la Planificación de Desarrollo integral del cantón y Ordenamiento Territorial, que contengan estudios de pre inversión e inversión, sostenible, seguro, participativo, inclusivo, ambientalmente saludable, innovador,

generador de trabajo, de cultura mediante la gestión del GAD y los gestionados ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales de ser el caso; además velar por la conservación y difusión del patrimonio cultural.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realiza la formulación de proyectos con cooperación local, nacional e internacional, para la consecución de recursos financieros. Elabora la base técnicas, legales, económicas y financieras de nuevos proyectos de desarrollo cantonal y regional;
- b. Ejecuta la programación de proyectos desde la planificación hasta la implementación y evaluación, supervisando el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos, así como la calidad de los resultados obtenidos, para lo cual realiza la recolección y análisis de datos relevantes para fundamentar las decisiones estratégicas y la implementación efectiva de proyectos. Esto puede incluir investigación de mercado, estudios de factibilidad y análisis de impacto ambiental;
- c. Analiza y elabora la viabilidad técnica, económica y social de los proyectos propuestos. Realiza análisis de riesgos y oportunidades para informar la toma de decisiones. Define y calcula los presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles y especificaciones técnicas.
- d. Examina, analiza y elabora presupuestos detallados para proyectos, estimando costos de materiales, mano de obra, equipos y otros gastos asociados. Esto puede incluir la utilización de software especializado para la gestión financiera.
- e. Integra la información relevante para la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Gestión de Riesgos, estudios relativos al plan regulador y presentar informes técnicos respecto de afectaciones. Seguimiento y monitoreo de la planificación contemplada en el PDyOT;

- f. Describe un registro histórico de precios unitarios institucionales. Ejecuta sistemas de monitoreo para seguir el progreso de los proyectos y evaluar su impacto. Realizar revisiones periódicas y ajustar estrategias según sea necesario para mejorar los resultados;
- g. Realiza acciones conducentes a que los actores sociales participen activamente en el planteamiento de los diferentes programas y proyectos de desarrollo local;
- h. Participar con Ordenamiento Territorial y Gestión de Riesgos en los estudios relativos al plan regulador y presentar informes técnicos respecto de afectaciones, y;
- i. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

TÉCNICO DE PLANES, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS

Misión.- Analizar, integrar y definir los proyectos en el marco de la Planificación de Desarrollo integral del cantón y Ordenamiento Territorial, que contengan estudios de pre inversión e inversión, sostenible, seguro, participativo, inclusivo, ambientalmente saludable, innovador, generador de trabajo, de cultura mediante la gestión del GAD y los gestionados ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales de ser el caso; además velar por la conservación y difusión del patrimonio cultural.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Identifica, define y selecciona el banco de proyectos que serán planificados, para la consecución de recursos financieros. Define y selecciona la base técnicas, legales, económicas y financieras de nuevos proyectos de desarrollo cantonal y regional;
- b. Describe la planificación de programas y proyectos que será implementados, ejecutados y elaborará la evaluación del cumplimiento de los plazos y

presupuestos establecidos, así como la calidad de los resultados obtenidos, para lo cual se basará en los informes presentados para evaluar los resultados de cada proyecto;

- c. Selecciona los proyectos en base a criterio de priorización de acuerdo a los informes de viabilidad técnica, económica y social técnicamente determinados. Evalúa los análisis de riesgos y oportunidades para informar la toma de decisiones. Integra los cálculos de presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles y especificaciones técnicas, en base datos institucional;
- d. Realiza apoyos técnicos con ingenieros, arquitectos y otros profesionales en el diseño y la planificación de proyectos, utilizando herramientas como AutoCAD, Civil 3D u otros programas de diseño asistido por computadora (CAD);
- e. Realiza el seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Gestión de Riesgos, estudios relativos al plan regulador y presentar informes técnicos respecto de afectaciones. Seguimiento y monitoreo de la planificación contemplada en el PDyOT;
- f. Realiza la implementación y supervisión de procedimientos de control de calidad para garantizar que los proyectos cumplan con los estándares técnicos y las especificaciones establecidas;
- g. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

TOPOGRAFO/A

Misión. - Asistir, colaborar y participar en la ejecución de procesos técnicos, mediante el uso adecuado de herramientas de medición para realizar levantamientos topográficos de las áreas urbanas y rurales del cantón de acuerdo a la planificación y programación de proyectos establecido por la Dirección de Planificación u otras dependencias.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asiste y participa con la ejecución de mediciones del terreno utilizando equipos especializados como estaciones totales, niveles y GPS. Esto implica la determinación de coordenadas, elevaciones y detalles topográficos del área de estudio;
- b. Consolida la información técnica para la elaboración de diseños y la planificación de proyectos de construcción, infraestructura, urbanismo u otros proyectos que requieran datos topográficos detallados;
- c. Obtiene los cálculos de mediciones de puntos de control y referencias topográficas en el terreno para garantizar la precisión en la ejecución del proyecto, para lo cual deberá cumplir con las normativas de seguridad laboral y ambiental durante las actividades de campo asegurándose el uso adecuado de equipos de protección personal y respetar las regulaciones locales;
- d. Recopila información para la elaboración de informes técnicos, documentación gráfica y reportes de campo que detallen los resultados del levantamiento y las recomendaciones para la implementación de proyectos;
- e. Obtiene los análisis e interpretaciones de datos recopilados durante el levantamiento topográfico para generar planos, mapas y modelos digitales del terreno y brinda asesoramiento técnico sobre cuestiones relacionadas con la topografía, la geodesia y la cartografía;
- f. Levantar la información física de campo, como insumo para la elaboración de propuestas urbano-arquitectónicas;
- g. Participa en la ejecución de supervisiones en la colocación de estructuras, instalaciones y elementos según lo establecido en los planos topográficos, asegurándose de que se respeten las especificaciones y las medidas correctas durante la construcción. Realiza inspecciones y controles de calidad durante las etapas clave del proyecto para verificar la conformidad con los diseños y las normativas vigentes;

- h. Demás disposiciones le sean asignadas por su inmediato superior.

ANALISTA DE AVALÚOS Y CATASTROS

Misión. - Definir y ejecutar la planeación, ejecución, dirección y control de labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias para fines del levantamiento del sistema de Avalúos y Catastros, la imposición tributaria y Registro de la Propiedad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Analiza y elabora los diseños e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de avalúos y catastros y coordina la administración del inventario del suelo urbano y rural del cantón Zapotillo;
- b. Elabora la evaluación de propiedades, realizando avalúos precisos y justos de propiedades, considerando factores como ubicación, tamaño, condiciones físicas y características del mercado;
- c. Define el mantenimiento y actualización de Registros Catastrales, asegurando la presión y la integridad de la información sobre la propiedad y sus límites;
- d. Realiza investigaciones y análisis del mercado inmobiliario para determinar tendencias de precios, demanda y oferta que afecten el valor de las propiedades;
- e. Elabora proyectos de catastro enfocados a la modernización y digitalización de sistemas catastrales, implementación de procesos de planificación urbana con información catastral actualizada;
- f. Aplica tecnologías geoespacial y sistemas de información geográfica (SIG) para la gestión eficiente de datos catastrales y procesos de avalúo. Elabora títulos de crédito para el cobro de predios urbanos y rurales, cuyos valores se deben actualizar obligatoriamente cada dos años;

- g. Planifica, programa, supervisa y coordina la administración del inventario del suelo urbano y rural del cantón;
- h. Orientar la promulgación de normas y actos decisorios del Concejo Cantonal para la implementación del Sistema Catastral;
- i. Elaboración de títulos de crédito para el cobro de predios urbanos y rurales, cuyos valores se deben actualizar obligatoriamente cada dos años;
- j. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS

Misión. - Ejecutar la planeación, ejecución, dirección y control de labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias para fines del levantamiento del sistema de Avalúos y Catastros, la imposición tributaria y Registro de la Propiedad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realiza inspecciones físicas de propiedades para determinar su estado, características físicas y ubicación. Esto puede incluir la medición de dimensiones, la verificación de estructuras y la evaluación de la calidad de la construcción;
- b. Integra y analiza datos relevantes sobre propiedades, incluyendo información legal, registros de propiedad, planos y otros documentos necesarios para la valoración y la gestión catastral, utilizando métodos y técnicas adecuadas para determinar el valor de mercado de las propiedades, considerando factores como ubicación, tamaño, estado de conservación, características del entorno, y comparación con propiedades similares;
- c. Elabora informes detallados de avalúo que describan las condiciones físicas de la propiedad, los métodos utilizados para la valoración, y el valor determinado según las normativas y estándares profesionales;

- d. Realiza la actualización de registros catastrales precisos de las propiedades en una determinada área geográfica. Esto incluye la gestión de datos sobre límites de parcelas, usos de suelo, derechos de propiedad, y otros aspectos legales relacionados;
- e. Aplica procedimientos de asesoramiento técnico a propietarios, instituciones financieras, agencias gubernamentales y otras partes interesadas sobre cuestiones relacionadas con avalúos, registros catastrales y normativas aplicables;
- f. Ejecuta acciones de coordinación y apoyo a equipos multidisciplinarios en la resolución de disputas relacionadas con valores de propiedades, derechos de propiedad y otros aspectos catastrales;
- g. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

ANALISTA DE CONTROL URBANO, RURAL Y RIESGOS

Misión. - Analizar, aplicar y ejecutar los procesos técnicos y legales de ordenamiento urbano y rural del Cantón mediante la ejecución de actividades y proyectos acorde a las directrices nacionales y Ordenanzas Municipales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Analiza y aplica controles de los valores arquitectónicos, naturales, históricos y culturales y diseñar programas para la ejecución de obras de restauración, para cuya finalidad participará en la realización de convenios con instituciones públicas y privadas;
- b. Analiza y elabora el mapeo de riesgos, que comprende la investigación y el conocimiento sobre las amenazas, vulnerabilidades y capacidades a nivel cantonal. Define planes de emergencia y contingencia para eventos de su jurisdicción;

- c. Examina la estabilidad y mantenimiento de los edificios y comunicar la demolición por medio de sanciones, cuando por informe de peritos amenacen ruina o peligro eminente, en coordinación con el Comisario Municipal;
- d. Integra el equipo técnico y elabora los estudios relativos al PUGS y presentar informes técnicos respecto de afectaciones y modificaciones. Elabora en la formulación de proyectos y anteproyectos relativos al desarrollo urbano y rural;
- e. Realiza la supervisión del cumplimiento de las disposiciones normativas de protección al patrimonio arquitectónico y natural del Cantón;
- f. Define los parámetros y condiciones técnicas para la edificación y procesos de ampliación, reconstrucción y otros, dentro del perímetro considerado como centro histórico;
- g. Emite planes de emergencia y contingencia para eventos de su jurisdicción;
- h. Promueve la conformación y fortalecimiento de comités de gestión de riesgos (CGR), Comité de Operaciones Emergentes (COE) cantonal;
- i. Realiza acciones preventivas de recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas, ambientales y de mitigación frente a riesgos de origen natural o antrópicos;
- j. Participa en la elaboración de Proyectos de Ordenanza sobre la materia;
- k. Prepara la base conceptual de inicio para la elaboración de proyectos de ordenamiento territorial;
- l. Formula las políticas de planificación y de ordenamiento territorial;
- m. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acorde a la normativa legal vigente.

b) COSTO DEL PROGRAMA

El costo del presente programa asciende al valor de **USD. 167,587.40 (Ciento sesenta y siete mil, quinientos ochenta y siete, 40/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON ZAPOTILLO
PRESUPUESTO-EGRESOS AÑO-2025

FUNCION III : SERVICIOS COMUNALES
PROGRAMA 1: PLANIFICACION URBANA Y RURAL
3.1.1: PLANIFICACION URBANA Y RURAL

PARTIDA	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO ANUAL
5.8	TRANSFERENCIAS 0 DONACIONES CORRIENTES		626.04
5.8.04	APORTES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PUBLICO	626.04	
58.04.06	Contribucion 0.5%de las Planillas de Pago al IESS	626.04	
7.	EGRESOS DE INVERSION		158,961.36
7.1	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSION		156,961.36
7.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	109,680.00	
7.1.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	102,948.00	
7.1.01.06	SALARIOS UNIFICADOS	6,732.00	
7.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	14,629.40	
7.1.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	9,929.40	
7.1.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	4,700.00	
7.1.03	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	660.00	
7.1.03.06	ALIMENTACION	660.00	
7.1.04	SUBSIDIOS	16.83	
7.1.04.01	POR CARGAS FAMILIARES	0.00	
7.1.04.08	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD	16.83	
7.1.05	SUBSIDIOS	8,796.00	
7.1.05.10	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	8,796.00	
7.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	23,079.12	
7.1.06.01	APORTE PATRONAL	13,210.07	
7.1.06.02	FONDO DE RESERVA	9,869.05	
7.1.07	INDEMNIZACIONES	100.00	
7.1.07.07	COMPENSACION POR VACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	100.00	
7.3	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION		2,000.00
7.3.03	TRASLADO. INSTALAC. VIATICS. Y SUBSISTENCIAS	0.00	
7.3.03.01	PASAJES AL INTERIOR	0.00	
7.3.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	0.00	

7.3.04	INSTALACION,MANTENIMIENTO Y REPARACION	2,000.00	
7.3.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2,000.00	
8	EGRESOS DE CAPITAL		8,000.00
8.4	BIENES DE LARGA DURACION(PROPIEDAD.PLANTA Y EQUIPO)	8,000.00	
8.4.01	BIENES MUEBLES	8,000.00	
8.4.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	8,000.00	
	TOTAL DEL PROGRAMA		167,587.40

FUNCIÓN III: **SERVICIOS COMUNALES**
PROGRAMA 3.6.1: **OTROS SERVICIOS COMUNALES-OBRA**
PÚBLICAS MUNICIPALES

a) DESCRIPCION

OBRA PÚBLICA. - A este programa le corresponde Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades operativas en materia de construcciones de infraestructura, asegurando niveles técnicos y mayor productividad de los recursos y medios disponibles. Así como la ejecución y fiscalización de las diferentes obras y proyectos que llevará a efecto la Municipalidad en el presente año.

La responsabilidad para el mejor desempeño de lo descrito recae directamente sobre el Director de Obras Públicas.

DIRECTOR/A DE OBRA PÚBLICA

Misión. - Consolidar y fortalecer la acción de las diferentes secciones, procesos y subprocesos organizacionales, dotando de valor agregado a la productividad de los mismos, mediante el respaldo de normas y políticas para lograr el cumplimiento de objetivos estratégicos y asegurar la calidad de los productos y servicios finales que se entregan a la colectividad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a.** Planifica el Plan Operativo Anual de su Dirección y sus diferentes áreas para su inclusión en el presupuesto anual de la institución, en coordinación al cumplimiento de los Planes Nacionales de Desarrollo y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Plan de Uso y Gestión de Suelo;

- b.** Planifica y dirige la priorización de los proyectos de obras públicas de conformidad con los planes y políticas del Concejo Municipal y en función del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c.** Dirige las políticas de fiscalización y aprueba los programas y proyectos de obras que se realicen en el cantón;
- d.** Gestiona y dirige el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazos, cronogramas y demás obligaciones dentro de los contratos, obras de administración directa y convenios;
- e.** Preside el cumplimiento de los procedimientos de trabajo, que optimicen los servicios y garanticen un adecuado uso de recursos y materiales en las diferentes actividades y proyectos de obra pública;
- f.** Dispone la programación del mantenimiento de redes y más sistemas de captación y distribución de agua potable y alcantarillado.
- g.** Contribuye a la planificación, ejecución y soluciones de problemas de obras civiles referentes a infraestructura;
- h.** Dirige la apertura, conservación y mantenimiento de calles, aceras, bordillos, avenidas y caminos dentro de la jurisdicción cantonal de acuerdo a su competencia;
- i.** Coordina y ejecuta las obras que se implementan por administración directa;
- j.** Coordina acciones con la dirección de Planificación, para los levantamientos topográficos;
- k.** Coordina el diseño de los proyectos de agua potable y saneamiento ambiental;
- l.** Planificar, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento proactivo y preventivo del parque automotor institucional;
- m.** Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior y las que determine la Ley.

ANALISTA DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

Misión. - Analiza y elabora el funcionamiento seguro, eficiente y continuo de los sistemas eléctricos y equipos industriales, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando así la disponibilidad y confiabilidad de la infraestructura eléctrica para el óptimo funcionamiento de las operaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elabora planes de fiscalización para proyectos y actividades específicas en el ámbito eléctrico de las obras, estableciendo cronogramas y recursos necesarios de acuerdo a la planificación aprobada por la Dirección de Obras Públicas Municipales;
- b. Ejecuta actividades de fiscalización en procesos de contratación pública para construcción, reparación, remodelación y mantenimiento de las obras realizadas en lo correspondiente a sistemas eléctricos y más instalaciones de servicio público;
- c. Analiza y elabora el mantenimiento de registros detallados de las inspecciones, incidentes y hallazgos, preparando informes técnicos y documentación para autoridades y partes interesadas. Colaborar con autoridades locales, entidades gubernamentales, contratistas y equipos de trabajo para asegurar la coordinación efectiva y cumplimiento de regulaciones;
- d. Ejecuta planes de capacitación y asesoría técnica a equipos de trabajo y contratistas sobre normativas, estándares y mejores prácticas de construcción y fiscalización en el ámbito eléctrico;
- e. Realiza actividades de apoyo en la ejecución de obras en sistemas eléctricos a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente autorizados por la Dirección de Obras Públicas

Municipales. Realiza las tareas de Inspección de Obras en la parte eléctrica, su construcción y mantenimiento y la programación y dirección de sus obras y presupuestos en sistemas eléctricos por administración directa y de aquellas que se elaboran a través de participación ciudadana;

- f. Aplica metodologías para la implementación de base de datos para la sistematización de precios unitarios para contratación de obras en la parte eléctrica. Demás disposiciones que le sean asignadas su inmediato superior;
- g. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior y las que determine la Ley.

TÉCNICO DE CONSTRUCCIONES, MANTENIMIENTO Y FISCALIZACIÓN

Misión. - Ejecutar la Planificación Anual de Inversiones garantizando la ejecución eficiente, segura y conforme a normativas de proyectos de construcción y mantenimiento de infraestructuras, así como fiscalizar el cumplimiento de los estándares técnicos y de calidad, contribuyendo al desarrollo sostenible y al bienestar de la comunidad del cantón Zapotillo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Analiza y define presupuestos, análisis de precios unitarios, cronogramas valorados de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas, reajustes de precios y documentos contractuales para ejecución de obras;
- b. Realiza inspecciones y supervisa el avance de obras de construcción mediante procedimientos de fiscalización para garantizar que se ejecuten conforme a los planos, especificaciones técnicas y normativas establecidas;
- c. Identifica y mide la calidad de los materiales utilizados en la construcción y asegurar que cumplan con los estándares requeridos. Aplica medidas de seguridad

- en cumplimiento de las normativas de salud ocupacional durante las actividades de construcción y mantenimiento de obras;
- d.** Realiza en la elaboración y evaluación de propuestas, contratos y licitaciones para proyectos de construcción y mantenimiento cumpliendo los preceptos legales de contratación pública en función a los procesos planificados por la Dirección de Obras Públicas. Elabora informes técnicos y documentación relacionada con el avance de obras, problemas encontrados, soluciones propuestas y cumplimiento de normativas;
 - e.** Elabora proyectos de nuevas obras de acuerdo a las prioridades del Cantón, así como la participación de diseños y especificaciones técnicas que serán observadas en las obras y demás reglamentación sobre la materia. Ejecuta levantamientos topográficos, cuadernos de campo y más normas y trabajos técnicos previos a las construcciones;
 - f.** Describe y elabora registros y estadísticas sobre las obras realizadas y su mantenimiento para efectos de la información y evaluación correspondiente;
 - g.** Dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan de Obras aprobado en el Plan Operativo Institucional;
 - h.** Apoyo en la ejecución de obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente autorizados;
 - i.** Fiscalizar las actividades de mantenimiento de las obras realizadas, especialmente en lo relativo a calles, aceras, caminos vecinales, parques, plazas, locales escolares, alcantarillado y más instalaciones de servicio público;
 - j.** Manejar los análisis de costos por productos y servicios finales, en Coordinación con Contabilidad;

- k. Realizar las tareas de Inspección de Obras, así como el plan de detección de necesidades de servicios públicos, su construcción y mantenimiento, casas comunales, canchas deportivas, mercados, unidad de rastro, cementerio, etc. y la programación y dirección de sus obras y presupuestos por administración directa y de aquellas que se elaboran a través de participación ciudadana;
- l. Implementar base de datos para la sistematización de precios unitarios para contratación de obras;
- m. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

FISCALIZADOR/A

Misión. - Define y ejecuta proyectos y actividades garantizando el cumplimiento efectivo de normativas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad, seguridad y transparencia en el desarrollo de obras e iniciativas, en beneficio del bienestar comunitario y el desarrollo sostenible.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elabora planes de fiscalización para proyectos y actividades específicas, estableciendo cronogramas y recursos necesarios de acuerdo a la planificación aprobada por la Dirección de Obras Públicas Municipales;
- b. Ejecuta actividades de fiscalización en procesos de contratación pública para construcción, reparación, remodelación y mantenimiento de las obras realizadas, especialmente en lo relativo a calles, aceras, caminos vecinales, parques, plazas, locales escolares, alcantarillado y más instalaciones de servicio público;
- c. Analiza y elabora el mantenimiento de registros detallados de las inspecciones, incidentes y hallazgos, preparando informes técnicos y documentación para autoridades y partes interesadas. Colaborar con autoridades locales, entidades

- gubernamentales, contratistas y equipos de trabajo para asegurar la coordinación efectiva y cumplimiento de regulaciones;
- d. Ejecuta planes de capacitación y asesoría técnica a equipos de trabajo y contratistas sobre normativas, estándares y mejores prácticas de construcción y fiscalización;
 - e. Realiza actividades de apoyo en la ejecución de obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente autorizados por la Dirección de Obras Públicas Municipales. Realiza las tareas de Inspección de Obras, así como el plan de detección de necesidades de servicios públicos, su construcción y mantenimiento, casas comunales, canchas deportivas, mercados, unidad de rastro, cementerio, etc. y la programación y dirección de sus obras y presupuestos por administración directa y de aquellas que se elaboran a través de participación ciudadana;
 - f. Aplica metodologías para la implementación de base de datos para la sistematización de precios unitarios para contratación de obras;
 - g. Demás disposiciones que le sean asignadas su inmediato superior.

b) COSTO DEL PROGRAMA

El costo del presente programa asciende al valor de **USD. 1'175,769.16 (Un millón ciento setenta y cinco mil setecientos sesenta y nueve, 16/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON ZAPOTILLO
PRESUPUESTO-EGRESOS AÑO-2025

FUNCION III : SERVICIOS COMUNALES
PROGRAMA 5: OTROS SERVICIOS COMUNALES
OTROS SERVICIOS COMUNALES (OBRAS
3.6.1: PUBLICAS)

PARTIDA	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO ANUAL
5.8	TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES		2,743.38
5.8.04	APORTES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PUBLICO	2,743.38	
5.8.04.06	Contribucion 0.5%de las Planillas de Pago al IESS	2,743.38	
7	EGRESOS DE INVERSION		1,123,025.78
7.1	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSION		443,025.78
7.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	292,788.00	
7.1.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	68,196.00	
7.1.01.06	SALARIOS UNIFICADOS	224,592.00	
7.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	49,593.09	
7.1.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	29,383.09	
7.1.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	20,210.00	
7.1.03	REEMUNERACIONES COMPENSATORIAS	19,140.00	
7.1.03.06	ALIMENTACION	19,140.00	
7.1.04	SUBSIDIOS	9,373.12	
7.1.04.01	POR CARGAS FAMILIARES	1,188.00	
7.1.04.08	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD	8,185.12	
7.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	9,000.00	
7.1.05.09	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS	3,000.00	
7.1.05.10	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	6,000.00	
7.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	63,131.56	
7.1.06.01	APORTE PATRONAL	36,135.37	
7.1.06.02	FONDOS DE RESERVA	26,996.20	
7.3	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION		184,000.00
7.3.02	SERVICIOS GENERALES	100,000.00	

7.3.02.55	COMBUSTIBLES	100,000.00	
7.3.03	TRASLD. INSTALC. VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	1,000.00	
7.3.03.01	PASAJES AL INTERIOR	500.00	
7.3.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	500.00	
7.3.04	INSTALACION. MANTENIMIENTO Y REPARACION	16,000.00	
7.3.04.02.01	MANTENIMIENTO DE LAS CABAÑAS DEL MALECON	0.00	
73.04.02.02	MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO MUNICIPAL DEL GADZ	0.00	
73.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	10,000.00	
73.04.05	VEHICULOS	1,000.00	
73.04.18.01	MANTENIMIENTO VIAL DEL CANTON ZAPOTILLO	5,000.00	
7.3.05	ARRENDAMIENTO DE BIENES	10,000.00	
7.3.05.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (Alquiler de Maquinaria)	10,000.00	
7.3.06	CONTRATACIONES DE ESTUDIOS E. INVESTIGACION Y SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS.	0.00	
7.3.06.01.11	ESTUDIOS DE AMPLIACION DEL MALECON SECTOR SUR	0.00	
7.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	48,000.00	
7.3.08.03	LUBRICANTES	15,000.00	
7.3.08.11	INSUMOS. MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSTRUCCION	23,000.00	
7.3.08.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	10,000.00	
7.3.14	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	9,000.00	
73.14.06	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	9,000.00	
7.5	OBRAS PUBLICAS		471,000.00
7.5.01	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	456,000.00	
7.5.01.04	DE URBANIZACION Y EMBELLECIMIENTO	80000.00	
7.5.01.04.49	REMODELACIÓN DEL PARQUE LA MADRE EN LA CIUDAD DE ZAPOTILLO, PROVINCIA DE LOJA	30,000.00	

7.5.01.04.50	CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE INFANTIL EN LA CIUDAD DE ZAPOTILLO	50,000.00	
7.5.01.05	TRANSPORTE Y VIAS	135000.00	
7.5.01.05.19	MICROPAVIMENTO EN LAS CALLES DE LA CIUDAD DE ZAPOTILLO	135,000.00	
7.5.01.07	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	238000.00	
7.5.01.07.97	CONSTRUCCION DE CANCHA EN EL SECTOR SAN FELIPE, PARROQUIA DE BOLASPAMBA	1,000.00	
7.5.01.07.98	CONSTRUCCION DE TRES CANCHAS DE USO MULTIPLE EN SECTORES BEJUCAL, PASAJE, HACIENDA VIEJA PARA LA PARROQUIA GARZA REAL (CONVENIOS)	6,000.00	
7.5.01.07.102	CONSTRUCCIÓN DE LA CASA COMUNAL EN LA PARROQUIA MANGAHURCO (CONVENIO)	8,000.00	
7.5.01.07.103	CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA Y GRADERÍO EN EL SECTOR LOS CEIBOS, PARROQUIA PALETILLAS (CONVENIO)	12,000.00	
7.5.01.07.104	CONSTRUCCIÓN DEL COLISEO EN LA CABECERA DE LA PARROQUIA LIMONES (CONVENIO)	40,000.00	
7.5.01.07.105	CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA EN LA CANCHA DE LA ESCUELA DEL BARRIO MALVAS, PARROQUIA GARZAREAL (CONVENIO)	25,000.00	
7.5.01.07.106	CONSTRUCCIÓN DE LA CUBIERTA DE LA CANCHA EN MANGAHURQUILLO DE LA PARROQUIA BOLASPAMBA (CONVENIO)	40,000.00	
7.5.01.07.107	CONSTRUCCIÓN DE LA CUBIERTA DE LA CANCHA EN EL COLEGIO ZAPOTILLO (CONVENIO)	40,000.00	
7.5.01.07.108	CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE USO MULTIPLE EN EL SECTOR PUEBLO NUEVO, PARROQUIA LIMONES	1,000.00	
7.5.01.07.109	CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA DE UNIDAD EDUCATIVA GALO ROLANDO VELEZ RIVERA DE PARROQUIA PALETILLAS	65,000.00	
7.5.01 99	OTRAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	3000.00	
75.01.99.03	CERRAMIENTO ESTADIO DE TRONCO QUEMADO.PARROQUIA LIMONES	2,000.00	
75.01.99.04	MURO Y CERRAMIENTO EN CANCHA DE USO MULTIPLE DEL SECTOR ALTO DE LA CRUZ	1,000.00	
7.5.05	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE INFRAESTRUCTURA	15,000.00	

7.5.05.01.10	ADECUACIÓN DE LA CANCHA DE USO MÚLTIPLE EN LA PARROQUIA CAZADEROS (CONVENIO)	15,000.00	
7.7	OTROS EGRESOS DE INVERSION		25,000.00
7.7.02	SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS EGRESOS	25,000.00	
7.7.02.01	SEGUROS,	25,000.00	
8	EGRESOS DE CAPITAL		50,000.00
8.4	BIENES DE LARGA DURACION (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO)	50,000.00	
8.4.01	BIENES MUEBLES	50,000.00	
8.4.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (EQUIPO CAMINERO)	50,000.00	
	COSTO TOTAL DEL PROGRAMA		1,175,769.16

FUNCIÓN III:
PROGRAMA 3.3.1:**SERVICIOS COMUNALES**
AGUA Y ALCANTARILLADO**a) DESCRIPCION**

A este programa le corresponde Organizar, dirigir y controlar los sistemas de captación, bombeo, tratamiento y distribución de agua potable y demás actividades relativas a los servicios de alcantarillado y pozos sépticos en el cantón y sus parroquias; así como las tareas propias de operación y mantenimiento en condiciones óptimas; y preparar los presupuestos de operación y mantenimiento de los sistemas; Dirigir y controlar campañas de buen uso del agua potable y alcantarillado como de pozos sépticos; Dirigir y controlar el procedimiento físico - químico para el tratamiento del agua, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes y demás actividades de la administración, operación y mantenimiento de pozos y plantas de tratamiento. Mantener actualizados y adecuados los registros de consumo de productos químicos y energía en el proceso de tratamiento de agua potable; y establecer costos de producción; Establecer procedimientos técnicos en materia tarifaria en los campos domiciliarios y comercial como en lo relativo a conexiones y reconexiones domiciliarias y mantener actualizados los registros para su evaluación y atender los reclamos de los clientes; Organizar y dirigir las instalaciones domiciliarias de acuerdo a las especificaciones técnicas; así como diseñar sistemas de medición de consumo de acuerdo al sector y ciclo previamente determinado como parte del sistema de comercialización.

JEFE/A DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Misión. - Realizar, coordinar y desarrollar la administración de los sistemas de agua en todos sus componentes, fuentes, captación, bombeo, conducción, tratamiento,

almacenamiento, distribución, comercialización, consumo y buen uso del agua, así como el servicio de alcantarillado y limpieza de pozos sépticos, en condiciones óptimas para el medio ambiente, la población y de rentabilidad para la municipalidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realiza, desarrolla y establece el control de los sistemas de captación, bombeo, tratamiento y distribución de agua potable y demás actividades relativas a los servicios de alcantarillado y pozos sépticos en el cantón y sus parroquias; así como las tareas propias de operación y mantenimiento en condiciones óptimas; y preparar los presupuestos de operación y mantenimiento de los sistemas;
- b. Examina y formula estudios y diseños de proyectos y la ampliación de abastecimientos y de redes de la ciudad y sus parroquias, además formula especificaciones de trabajo y establecer calendarios para el aprovisionamiento de materiales y equipos en concordancia con el presupuesto municipal; así como la gestión de Obras Públicas realizadas por administración directa;
- c. Realiza y efectúa el control del procedimiento físico - químico para el tratamiento del agua, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes y demás actividades de la administración, operación y mantenimiento de pozos y plantas de tratamiento. Así mismo coordina la actualización de los registros de consumo de productos químicos y energía en el proceso de tratamiento de agua potable; y establecer costos de producción;
- d. Realiza, efectúa y autoriza el control de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de pozos, redes, demás sistemas de abastecimiento y otras instalaciones. Valora e implanta procedimientos de control del sistema de automatización de los registros y catastros correspondientes;
- e. Interpreta, diseña e implanta procedimientos técnicos en materia tarifaria en los campos domiciliarios y comercial como en lo relativo a conexiones y

reconexiones domiciliarias y mantener actualizados los registros para su evaluación y atender los reclamos de los clientes. Coordina las actividades de control de la ejecución de obras de agua, alcantarillado y pozos sépticos por administración directa y en la fiscalización de las de contratación, en coordinación con Fiscalización;

- f. Identifica los procedimientos de organización y dirección de las instalaciones domiciliarias de acuerdo a las especificaciones técnicas; así como diseñar sistemas de medición de consumo de acuerdo al sector y ciclo previamente determinado como parte del sistema de comercialización;
- g. Mantiene actualizados y adecuados los registros de consumo de productos químicos y energía en el proceso de tratamiento de agua potable; y establecer costos de producción;
- h. Dirige y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de pozos, redes, demás sistemas de abastecimiento y otras instalaciones;
- i. Organiza y dirige las instalaciones domiciliarias de acuerdo a las especificaciones técnicas; así como diseñar sistemas de medición de consumo de acuerdo al sector y ciclo previamente determinado como parte del sistema de comercialización; Preparar los informes correspondientes para la Dirección Financiera, a efectos de la emisión de facturas y títulos de créditos;
- j. Colabora en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tengan que ver con las actividades de su competencia;
- k. Vigilar el cumplimiento de Reglamentos, instructivos y más normas técnicas diseñadas para la operación y mantenimiento de los sistemas, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Dirección de Gestión Ambiental;
- l. Organizar y supervisar los programas técnicos de investigación y mitigación de pérdidas y fugas de agua potable; así como de los consumos especiales de grandes consumidores;

- m. Coordinar con la Dirección de Gestión Ambiental en la preparación de planes para preservación de fuentes hídricas;
- n. Demás disposiciones que le sean asignadas su inmediato superior.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A

Misión. - Facilitar el flujo de procesos administrativos para la ejecución de los procesos administrativos con criterios de agilidad, prolijidad, eficiencia, efectividad y confidencialidad a las Direcciones y Unidades Municipales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Recopila, registra y abastece la actualización de los sistemas de documentación, archivo y correspondencia;
- b. Redacta, remite y notifica oficios, memorandums, ordenes, solicitudes, actas y demás documentos según requerimiento de la unidad municipal;
- c. Mantiene actualizadas las bases de datos de la unidad municipal y participa en la elaboración de agendas y logística pertinente para el desarrollo de la operatividad de las actividades institucionales;
- d. Clasifica y archiva la información relevante de los procesos administrativos, brindando seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el inmediato superior;
- e. Demás actividades adicionales que le asigne su jefe inmediato en su ámbito de acción.

PROMOTOR SOCIAL DE AGUA

Misión. - Participar, colaborar y asistir en los procesos administrativos para la gestión de los sistemas de agua en todos sus componentes, fuentes, captación, bombeo, conducción, tratamiento, almacenamiento, distribución, comercialización, consumo y buen uso del agua, así como el servicio de alcantarillado y limpieza de pozos sépticos, en condiciones óptimas para el medio ambiente, la población y de rentabilidad para la municipalidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Participa y asiste en el control de los sistemas de captación, bombeo, tratamiento y distribución de agua potable y demás actividades relativas a los servicios de alcantarillado y pozos sépticos en el cantón y sus parroquias; así como las tareas propias de operación y mantenimiento en condiciones óptimas; y preparar los presupuestos de operación y mantenimiento de los sistemas;
- b. Colabora y consolida la información necesaria para la formulación de estudios y diseños de proyectos y la ampliación de abastecimientos y de redes de la ciudad y sus parroquias, además obtiene la información para la formulación de especificaciones de trabajo para el aprovisionamiento de materiales y equipos de acuerdo a las directrices de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado y la Dirección de Obras Públicas;
- c. Participa y asiste en los procesos de control del tratamiento del agua, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes y demás actividades de la administración, operación y mantenimiento de pozos y plantas de tratamiento. Así mismo, actualiza los registros de consumo de productos químicos y energía en el proceso de tratamiento de agua potable para establecer costos de producción;
- d. Colabora en el control de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de pozos, redes, demás sistemas de abastecimiento y otras instalaciones. Participa en la valoración e implementación de procedimientos de

control del sistema de automatización de los registros y catastros correspondientes;

- e. Colabora y almacena información técnica para la implementación de procedimientos técnicos en materia tarifaria en los campos domiciliarios y comercial como en lo relativo a conexiones y reconexiones domiciliarias y mantenimiento de registros para su evaluación y atender los reclamos de los clientes. Colabora en las actividades de control de la ejecución de obras de agua, alcantarillado y pozos sépticos por administración directa y fiscalización de las de contratación, en coordinación con Fiscalización;
- f. Recopila y consolida información y datos para los procedimientos de organización y dirección de las instalaciones domiciliarias de acuerdo a las especificaciones técnicas; así como asiste en el diseño de sistemas de medición de consumo de acuerdo al sector y ciclo previamente determinado como parte del sistema de comercialización;
- g. Demás disposiciones que le sean asignadas su inmediato superior.

b) COSTO DEL PROGRAMA

El costo del presente programa asciende al valor de **USD. 1,357,146.15 (Un millón trescientos cincuenta y siete mil ciento cuarenta y seis, 15/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON ZAPOTILLO
PRESUPUESTO-EGRESOS AÑO-2025

FUNCION III : SERVICIOS COMUNALES
PROGRAMA 4: AGUA Y ALCANTARILLADO
3.3.1: AGUA Y ALCANTARILLADO

PARTIDA	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO ANUAL
5.8	TRANSFERENCIAS 0 DONACIONES CORRIENTES		824.46
5.8.04	APORTES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PUBLICO	824.46	
5.8.04.06	Contribucion 0.5%de las Planillas de Pago al IESS	824.46	
7	EGRESOS DE INVERSION		1,343,321.69
7.1	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSION		145,799.80
7.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	81,084.00	
7.1.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	14,544.00	
7.1.01.06	SALARIOS UNIFICADOS	66,540.00	
7.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	15,661.60	
7.1.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	9,081.60	
7.1.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	6,580.00	
7.1.03	REEMUNERACIONES COMPENSATORIAS	7,260.00	
7.1.03.06	ALIMENTACION	7,260.00	
7.1.04	SUBSIDIOS	3,367.23	
7.1.04.01	POR CARGAS FAMILIARES	504.00	
7.1.04.08	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD	2,863.23	
7.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	19,268.00	
7.1.05.09	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS	2,000.00	
7.1.05.10	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	17,268.00	
7.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	19,158.97	
7.1.06.01	APORTE PATRONAL	10,966.25	
7.1.06.02	FONDOS DE RESERVA	8,192.72	
7.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		122,000.00
7.3.01	SERVICIOS BASICOS	72,000.00	
7.3.01.04	ENERGIA ELECTRICA	72,000.00	
7.3.04	INSTALACION. MANTENIMIENTO Y REPARACION	0.00	
7.3.04.02	EDIFICIOS, LOCALES RESIDENCIAS, Y CABLEADO	0.00	
7.3.04.02.09	MANTENIMIENTO DE LA PLANTA TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE DE SAUCILLO	0.00	
7.3.05	ARRENDAMIENTO DE BIENES	0.00	
7.3.05.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (ARRENDAMIENTOS)	0.00	

7.3.06	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.	25,500.00	
7.3.06.04.08	FISCALIZACIÓN CONSTRUCCION DEL ALCANTARILLADO Y PLANTA DE AGUAS RESIDUALES DE LA PARROQUIA DE PALETILLAS	25,500.00	
7.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN	24,500.00	
7.3.08.11	INSUMOS. MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSTRUCCION	20,500.00	
7.3.08.19	ACCESORIOS E INSUMOS QUIMICOS Y ORGANICOS	4,000.00	
7.5	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		1,075,521.89
7.5.01	SERVICIOS BASICOS	1,075,521.89	
7.5.01.01.01	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA CIUDAD DE ZAPOTILLO	555,521.89	
75.01.01.38	REPOTENCIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LOS SECTORES OJOS DE AGUA Y SANTA TERESITA DE LA PARROQUIA MANGAHURCO (CONVENIO)	10,000.00	
75.01.03.37	CONSTRUCCION DEL ALCANTARILLADO Y PLANTA DE AGUAS RESIDUALES DE LA PARROQUIA DE PALETILLAS	510,000.00	
8.4	BIENES DE LARGA DURACION (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO)		13,000.00
8.4.01	BIENES MUEBLES	13,000.00	
8.4.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	13,000.00	
	TOTAL DEL PROGRAMA		1,357,146.15

FUNCIÓN III:
PROGRAMA 321:**SERVICIOS COMUNALES**
GESTIÓN AMBIENTAL**a) DESCRIPCION**

Son funciones la Dirección de Gestión Ambiental, Planificar y ejecutar a corto, mediano y largo plazo acciones destinadas a prestar servicios públicos domiciliarios de calidad y cobertura en el área de gestión ambiental mediante la implementación de políticas, normas, estrategias y participación ciudadana, que permitan vivir en un ambiente sustentable, sano y equilibrado respetando los derechos de la naturaleza y conservando la biodiversidad, los ecosistemas y por ende que permitan mejorar la calidad de vida de las familias del cantón Zapotillo.

DIRECTOR/A DE GESTIÓN AMBIENTAL

Misión. - Planificar, dirigir y disponer estratégicamente todas las actividades relacionadas con la gestión ambiental, asegurando el cumplimiento de normativas ambientales, la implementación de prácticas sostenibles y la minimización del impacto ambiental de las operaciones, proyectos y programas implementados en el cantón Zapotillo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestiona y aprueba planes estratégicos de gestión ambiental alineados con los objetivos institucionales, integrando consideraciones ambientales en las decisiones operativas y estratégicas. Aprueba y Dispone la ejecución del Plan de Gestión Ambiental Cantonal;
- b. Preside y dirige los procesos de seguimiento y evaluación de indicadores de gestión ambiental y de servicios municipales correspondientes a su dependencia. Dirige actividades establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para la calificación como autoridades ambientales de aplicación responsable en este tema;

- c. Planifica y preside la elaboración y presentación de proyectos de ordenanzas en mancomunidad con las áreas técnicas competentes del Municipio, que dictaminen tasas a cobrar por el servicio que prestará el municipio a la colectividad, en el área ambiental; así como para la prevención, control, evaluación y mitigación de impacto ambiental en el cantón;
- d. Planifica y preside la coordinación de la recolección y tratamiento de residuos sólidos, así como dispone el aseo de espacios públicos, calles, plazas parques y recolección de basura en el cantón Zapotillo;
- e. Preside y dispone la dirección y elaboración de proyectos de mejoramiento y ampliación de los servicios públicos ambientales. Aprueba los procesos para la coordinación y ejecución de campañas de saneamiento ambiental, flora y fauna, gestión integral de desechos en el cantón. Además, trabajará en campañas de conservación, prevención, educación ambiental y concientización;
- f. Gestiona actividades y dirige el desarrollo de planes de respuesta a emergencias ambientales para manejar de manera efectiva incidentes como derrames de sustancias peligrosas o fugas. Coordina el proceso de evaluación de impactos ambientales en todas las áreas, estableciendo correctivos a las actividades humanas para mitigar el impacto ambiental;
- g. Coordinar y Dirigir campañas de saneamiento ambiental, flora y fauna, gestión integral de desechos en el cantón. Además, trabajará en campañas de conservación, prevención, educación ambiental y concientización;
- h. Elaborar y Presentar proyectos de ordenanzas en mancomunidad con las áreas técnicas competentes del Municipio, que dictaminen tasas a cobrar por el servicio que prestará el municipio a la colectividad, en el área ambiental; así como para la prevención, control, evaluación y mitigación de impacto ambiental en el cantón;

- i. Coordinar el proceso de evaluación de impactos ambientales en todas las áreas, estableciendo correctivos a las actividades humanas para mitigar el impacto ambiental;
- j. Realizar la evaluación socio-ambiental de los estudios de impacto ambiental y los planes de manejo ambiental, incluidos los planes de relaciones comunitarias;
- k. Apoyar y Coordinar la elaboración de propuestas y alternativas para el tratamiento integral de los desechos y residuos sólidos;
- l. Programar el aseo de espacios públicos, calles, plazas, parques y recolección de basura;
- m. Diseñar y organizar el manejo eficiente y coordinado de viveros municipales;
- n. Apoyar en el control de la vida silvestre;
- o. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A

Misión. - Facilitar el flujo de procesos administrativos para la ejecución de los procesos administrativos con criterios de agilidad, prolijidad, eficiencia, efectividad y confidencialidad a las Direcciones y Unidades Municipales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- f. Recpta, registra y abastece la actualización de los sistemas de documentación, archivo y correspondencia;
- g. Redacta, remite y notifica oficios, memorandums, ordenes, solicitudes, actas y demás documentos según requerimiento de la unidad municipal;
- h. Mantiene actualizadas las bases de datos de la unidad municipal y participa en la elaboración de agendas y logística pertinente para el desarrollo de la operatividad de las actividades institucionales;

- i. Clasifica y archiva la información relevante de los procesos administrativos, brindando seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el inmediato superior;
- j. Demás actividades adicionales que le asigne su Jefe inmediato en su ámbito de acción.

ANALISTA DE CALIDAD AMBIENTAL

Misión. - Definir y ejecutar la planificación estratégica y proyectos que permitan implementar políticas de prevención, mitigación y control ambiental a fin de evitar y remediar los impactos ambientales que se generen. Así como concientizar a la población del cantón a fin de lograr una sociedad en armonía con el ambiente que permita conservar y manejar los bosques del cantón Zapotillo y su Biodiversidad, aplicando leyes, ordenanzas y reglamentos para su buena preservación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elabora políticas y procedimientos ambientales que aseguren el cumplimiento de regulaciones locales e internacionales, así como promover la mejora continua en la gestión ambiental. Realiza la supervisión y evaluación del impacto ambiental de las actividades de la organización, utilizando las herramientas como auditorías ambientales y evaluaciones de riesgos ambientales;
- b. Define los procesos técnicos y legales que aseguren que el GAD Municipal de Zapotillo cuente con todos los permisos y licencias necesarias para operar, y coordinar con las autoridades reguladoras para cumplir con los requisitos legales. Así como realiza la capacitación al personal sobre prácticas ambientales seguras y sostenibles, fomentando la conciencia y la responsabilidad ambiental en todos los niveles institucionales;

- c. Elabora y ejecuta programas de gestión de residuos, incluyendo la reducción, reutilización, reciclaje y disposición adecuada de los residuos generados por los diferentes proyectos y actores internos y externos del GAD Municipal de Zapotillo;
- d. Define y examina indicadores claves de desempeño ambiental (KPIs) para evaluar el progreso hacia metas ambientales establecidas y mejorar continuamente el desempeño ambiental. Colaborar con partes interesadas internas y externas, como comunidades locales, ONGs, y entidades gubernamentales, para abordar preocupaciones ambientales y promover prácticas de sostenibilidad;
- e. Analiza y define la coordinación de auditorías internas y externas para verificar el cumplimiento de estándares ambientales y asegurar la obtención y mantenimiento de certificaciones ambientales relevantes. Identifica y aplica avances científicos y tecnológicos en el campo ambiental, investigando nuevas oportunidades para mejorar la eficiencia ambiental y reducir el impacto ambiental de las operaciones de la institución;
- f. Elabora informes periódicos sobre el desempeño ambiental de la institución y comunica los resultados a la Dirección de Gestión Ambiental;
- g. Demás disposiciones que sean emitidas por su inmediato superior.

TÉCNICO DE ÁRIDOS Y PÉTREOS

Misión. - Define y ejecuta las políticas y planes que garanticen la correcta extracción, procesamiento y gestión de áridos y pétreos, asegurando que los procesos operativos se realicen de acuerdo con las normativas ambientales y de seguridad, optimizando el uso de recursos y contribuyendo a la eficiencia y sostenibilidad de las operaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Definir y ejecutar las políticas y planes para el ejercicio de la competencia exclusiva en materia de regulación, autorización y control de la explotación de áridos y pétreos. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, normas y resoluciones en materia de áridos y pétreos;
- b. Analiza, examina y ejecuta los procesos administrativos y técnicos para la atención de solicitudes de autorización para la explotación de áridos y pétreos, conforme con la Constitución, la Ley y Ordenanzas Municipales;
- c. Ejecutar la competencia municipal en materia de áridos y pétreos, brindando soporte técnico en el análisis de materiales, la supervisión de procesos y la implementación de mejoras continuas;
- d. Realiza la coordinación con el proceso de Comisaría Municipal para la ejecución de inspecciones periódicas in situ en todo el perímetro cantonal para el control de explotación de áridos y pétreos;
- e. Realiza la supervisión de la planificación y ejecución de las actividades de extracción de áridos y pétreos, asegurando que se sigan los planes de trabajo y las mejores prácticas. Realiza el monitoreo del funcionamiento y mantenimiento de los equipos de extracción, como excavadoras, trituradoras y cintas transportadoras;
- f. Examina y realiza la identificación de oportunidades para mejorar la eficiencia en el procesamiento de materiales y reducir costos operativos. Realiza pruebas y análisis de calidad en los áridos y pétreos para garantizar que cumplan con las especificaciones técnicas y estándares de calidad;
- g. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

TÉCNICO DE DESARROLLO TURÍSTICO

Misión. - Asistir, colaborar y participar en la ejecución de acciones y actividades pertinentes para fomentar el desarrollo eco-turístico en el Cantón Zapotillo a fin de que sea competitiva y sustentable, con procesos planificados participativos e incluyentes; fomenta una cultura de servicio de calidad y seguridad, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de la población, generando satisfacción en el turista local, nacional e internacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Participa con la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico, Plan Operativo Anual, proyectos que impulsen el turismo local, aprovechando las potencialidades del cantón a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados;
- b. Consolida la información para el análisis e identificación de alianzas estratégicas para la cooperación nacional e internacional que financien programas y proyectos de desarrollo turístico. Realiza acciones para impulsar el fortalecimiento y creación de PYMES turísticas locales;
- c. Obtiene propuestas para la definición de normas y calificación de la oferta turística. Ejecuta la coordinación de eventos y actividades turísticas que se realicen en el cantón. Realiza la actualización de documentación y banco de datos del área para la toma de decisiones;
- d. Recopila y participa en la selección la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes en coordinación con el proceso de Comunicación Social. Elabora la programación y apoyo en el diseño de Postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario de turismo;

- e. Participa en la programación y ejecución de asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y Pymes turísticas, a efectos de que se integren en el Plan Estratégico de Ecoturismo de Zapotillo. Elabora talleres de fortalecimiento del talento humano vinculado a la actividad turística, diseñando e implementando programas de capacitación y formación permanente;
- f. Colabora en los procesos de administración eficiente del Centro de Información Turística donde se promueve la exhibición de artesanías locales con vínculo de la comunidad. Elabora la actualización periódica del catastro turístico y el inventario de los recursos naturales turísticos;
- g. Elabora y ejecuta programas y proyectos de desarrollo turístico, eco-turístico sustentables para la cooperación al sector privado;
- h. Planifica, organiza y ejecuta proyectos de turismo comunitario que impulsen la economía social y solidaria y procesos de participación ciudadana;
- i. Implementar tecnologías adecuadas como marketing, prácticas limpias entre otras, a fin de posicionar a Zapotillo como un destino eco-turístico;
- j. Colaborar en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes en coordinación con el proceso de Relaciones Públicas;
- k. Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos;
- l. Ejecutar programas de conciencia ciudadana, buenas prácticas respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas;
- m. Analizar y proponer la creación de corredores turísticos centros integralmente planificados multidestinos regionales;
- n. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

TÉCNICO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Misión. - Identificar y definir los planes y proyectos estratégicos que fomenten y promuevan la producción agropecuaria con procesos integradores, concertados y descentralizados, impulsando el desarrollo económico y social, generando empleo digno que mejore la calidad de vida de la población, asegurando la eficiencia, sostenibilidad y rentabilidad de las actividades agrícolas y pecuarias, del cantón Zapotillo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elabora y ejecuta el Plan Estratégico de Producción, Plan Operativo Anual, Plan de Producción de plantas en el vivero municipal y proyectos que impulsen el desarrollo económico productivo local, aprovechando las potencialidades del cantón a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados;
- b. Define y realiza la promoción de actividades para la implementación de tecnologías adecuadas para la producción agropecuaria, prácticas limpias, entre otras, a fin de posicionar a Zapotillo como un cantón con producción limpia y responsable con el ambiente;
- c. Elabora plan de capacitación a productores. Organizar ferias, reuniones y ruedas de negocios relacionadas con la producción agropecuaria a nivel local, provincial y nacional. Selecciona las propuestas y actividades que serán coordinadas para la ejecución de eventos y actividades productivas que se realicen en el cantón;
- d. Realiza la programación y ejecución de asistencias técnicas y capacitación a las organizaciones, familias y microempresas de producción agropecuaria, a efectos de que se ejecute en el Plan Estratégico de Producción de Zapotillo;
- e. Elabora la actualización del inventario productivo del cantón, y realizar gestiones de participación con actores sociales para involucrarlos en los distintos planes y

proyectos. Aplica criterios técnicos para asesoramiento en reuniones comunitarias;

- f. Aplica y define criterios técnicos que permitan asesorar al alcalde/sa y el Concejo Municipal en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo agropecuario sustentable del cantón;
- g. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior;

ANALISTA ECONÓMICO PRODUCTIVO

Misión. - Proponer y liderar la elaboración de la planificación estratégica y proyectos económicos productivos, asegurando el cumplimiento de normativas legales, económicas-productivas, empleo, ambientales, implementación de prácticas sostenibles y la eficiencia productiva de las operaciones, proyectos y programas implementados en el cantón Zapotillo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Propone y lidera la elaboración y gestión del plan de producción, asegurando la asignación eficiente de recursos como mano de obra, materiales y equipos para cumplir con los objetivos de producción establecidos. Supervisa las actividades diarias en la línea de producción para garantizar que se cumplan los estándares de calidad, seguridad y eficiencia. Esto implica resolver problemas operativos en tiempo real y minimizar los tiempos de inactividad;
- b. Asesora y motiva al equipo de producción, asignando tareas, proporcionando capacitación y apoyo, y asegurando un ambiente de trabajo seguro y colaborativo. Propone la implementación de procedimientos y controles de calidad para asegurar que los productos fabricados cumplan con las especificaciones y

- estándares establecidos. Supervisa mediante inspecciones regulares y gestiona las acciones correctivas cuando sea necesario;
- c. Lidera oportunidades de mejora en los procesos de producción para aumentar la eficiencia, reducir costos y minimizar desperdicios. Esto puede incluir la implementación de técnicas lean manufacturing u otras metodologías de mejora continua. Supervisa y controla la ejecución y evolución de resultados de los proyectos productivos implementados en el cantón Zapotillo asegurando un flujo de producción continuo y evitando excesos o faltantes;
 - d. Asesora y motiva el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud ocupacional en el área de producción, promoviendo prácticas seguras entre el personal y asegurando el mantenimiento adecuado de equipos y maquinaria;
 - e. Revisa y audita datos de producción y desempeño operativo para evaluar el rendimiento, identificar áreas de mejora y apoyar la toma de decisiones estratégicas. Lidera los procesos de seguimiento a la Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en el componente Económico Productivo y reporta informes de resultados alcanzados para la implementación de estrategias de desarrollo y mejora;
 - f. Lidera el cumplimiento de los objetivos de producción, calidad, costo y tiempo establecidos por la Dirección de Gestión Ambiental, reportando regularmente sobre el progreso y las desviaciones;
 - g. Demás disposiciones emitidas por su inmediato superiores.

ADMINISTRADOR/A DE MERCADOS Y FERIAS LIBRES

Misión. - Colaborar en la ejecución de las gestiones pertinentes para garantizar la eficiente organización, gestión y desarrollo sostenible de los mercados y ferias libres, promoviendo un espacio seguro, limpio y ordenado para comerciantes y usuarios, fomentando la economía local y el bienestar comunitario.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Participa en la supervisión de la planificación y ejecución diaria de las actividades en mercados y ferias libres. Así mismo participa en la coordinación de la distribución de espacios y la asignación de puestos a comerciantes;
- b. Asiste en el mantenimiento adecuado de las instalaciones, incluyendo infraestructura física, servicios sanitarios y áreas comunes, coordinando las acciones pertinentes para realizar las reparaciones y mejoras necesarias para garantizar la seguridad y comodidad de los usuarios;
- c. Colabora con la ejecución de actividades que garanticen el cumplimiento de normativas municipales y sanitarias por parte de comerciantes y usuarios. Participa en la implementación de políticas y procedimientos para asegurar la calidad y seguridad de los productos ofrecidos;
- d. Colabora con el desarrollo de estrategias para promover la participación de comerciantes locales y atraer nuevos vendedores, fomentando la diversidad de productos y servicios para satisfacer las necesidades de la comunidad y promover la economía local;
- e. Obtiene acciones para la implementación de prácticas ambientales sostenibles, como el reciclaje de residuos y la reducción del impacto ambiental. Colabora con actividades y acciones en favor de la promoción de la utilización de materiales biodegradables y prácticas de consumo responsable entre comerciantes y usuarios;
- f. Asiste en seguimiento continuo del desempeño operativo y financiero de los mercados y ferias. Participa en la evaluación del impacto de las iniciativas implementadas y proponer ajustes necesarios para mejorar la eficiencia y efectividad;
- g. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

MÉDICO VETERINARIO

Misión. - Ejecutar los procesos adecuados para la administración y operatividad del Camal Municipal, proporcionando cuidado integral y preventivo a los animales, promoviendo su bienestar, salud y calidad de vida, así como proteger la salud pública mediante el control de enfermedades zoonóticas y la promoción de prácticas sanitarias adecuadas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Velar por el fiel cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales, así como demás leyes vigentes del país materia de higiene y salubridad;
- b. Realiza el control y vigilancia del procedimiento de ingreso de ganado menor y mayor con su respectiva documentación y ejecuta las actividades necesarias para garantizar el consumo de cárnicos dentro de los parámetros de calidad. Elabora reportes sobre problemas, conflictos o anomalías para resolver en conjunto acorde a la normativa legal vigente;
- c. Elabora proyectos de mantenimiento y mejoras de infraestructurales del rastro de conformidad con las necesidades prioritarias del mismo. Aplica controles estadísticos de animales faenados, y realiza propuestas de normativas internas que mejoren el servicio de la dependencia;
- d. Analiza y elabora las certificaciones de aprobación y sellados de las canales de los animales faenados diariamente en la unidad de rastro municipal previo a ser trasladado a los mercados. Realiza la verificación del estado físico de las carnes en los diferentes puestos de abastos del cantón, los mercados y ferias;
- e. Ejecuta operativos que realice el GAD Zapotillo a través de la Comisaría Municipal para el control de expendio de carnes clandestinas en el cantón Zapotillo y especialmente en los mercados y ferias;

- f. Identifica y ejecuta estrategias y soluciones vinculadas a la inocuidad alimentaria en la unidad de rastro municipal. Mide y examina el rastro municipal que porten la indumentaria y el equipo necesario en el proceso de faenamiento del ganado mayor y menor de conformidad con las leyes del país en esta materia;
- g. Ejecuta programas preventivos de enfermedades zoonóticas para el personal y dar instrucciones al personal sobre los tratamientos a seguir. Realiza la supervisión y dirección de toda la jornada de inicio hasta su finalización de faenamiento respetando el bienestar animal;
- h. Realizar la inspección clínica ante mortem y post mortem del ganado ingresado al centro de faenamiento municipal;
- i. Implementar estrategias y soluciones vinculadas a la inocuidad alimentaria en la unidad de rastro municipal;
- j. Supervisar que los corrales cuenten con alimentación y agua necesaria para los animales antes de su faenamiento;
- k. Clasificar y decomisar pieles, órganos y canales que no estén aptas para el consumo humano;
- l. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

b) COSTO DEL PROGRAMA

El costo del presente programa asciende al valor de **USD. 511,769.51 (Quinientos once mil setecientos sesenta y nueve, 51/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON ZAPOTILLO
PRESUPUESTO-EGRESOS AÑO-2025

FUNCION III : SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA 3: GESTION AMBIENTAL

3.2.1: GESTION AMBIENTAL

PARTIDA	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO ANUAL
5.8	TRANSFERENCIAS 0 DONACIONES CORRIENTES		3,443.31
5.8.04	APORTES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PUBLICO	3,443.31	
5.8.04.06	Contribucion 0.5%de las Planillas de Pago al IESS	3,443.31	
7	EGRESOS DE INVERSION		508,326.20
7.1	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSION		432,626.20
7.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	260,388.00	
7.1.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	95,340.00	
7.1.01.06	SALARIOS UNIFICADOS	165,048.00	
7.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	46,355.04	
7.1.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	26,145.04	
7.1.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	20,210.00	
7.1.03	REEMUNERACIONES COMPENSATORIAS	13,200.00	
7.1.03.06	ALIMENTACION	13,200.00	
7.1.04	SUBSIDIOS	2,592.51	
7.1.04.01	POR CARGAS FAMILIARES	612.00	
7.1.04.08	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD	1,980.51	
7.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	51,940.00	
7.1.05.07	HONORARIOS	0.00	
7.1.05.09	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS	3,000.00	
7.1.05.10	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	48,840.00	
7.1.05.12	SUBROGACION	100.00	
7.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	58,050.65	
7.1.06.01	APORTE PATRONAL	34,171.20	
7.1.06.02	FONDOS DE RESERVA	23,879.44	
7.1.07	INDEMNIZACIONES	100.00	
7.1.07.07	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	100.00	
7.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		72,700.00
7.3.02	SERVICIOS GENERALES	27,000.00	
7.3.02.04	EDICION, IMPRESIÓN,REPRODUCCION Y PUBLICACION	1,000.00	
7.3.02.05	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	26,000.00	
7.3.02.07	DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	0.00	
7.3.02.36.01	Servicios en Plantaciones Forestales, Convenio FIAS	0.00	

7.3.02.55	Combustibles	0.00	
7.3.03	TRASLD. INSTALC. VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	300.00	
7.3.03.01	PASAJES AL INTERIOR	100.00	
7.3.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	200.00	
7.3.04	INSTALACION. MANTENIMIENTO Y REPARACION	10,800.00	
7.3.04.02.02	EDIFICIOS, LOCALES, RESIDENCIA, PALACIO MUN. MERCADOS	0.00	
7.3.04.02.05	MANTENIMIENTO DE LA CABAÑAS TURISTICAS	0.00	
7.3.04.02.06	MANTENIMIENTO DE AREA DE CAMPING	0.00	
7.3.04.02.07	MANTENIMIENTO DEL RELLENO SANITARIO	5,000.00	
7.3.04.02.08	MANTENIMIENTO DE LA FERIA LIBRE	0.00	
7.3.04.02.14	REACTIVACION, MANTENIMIENTO DE VIVERO Y AREAS VERDES	1,800.00	
7.3.04.02.16	DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL CIRCUITO DEL SENDERO ECOTURISTICO LAS PALMERAS	0.00	
7.3.04.04	MAQUINARIA Y EQUIPOS	0.00	
7.3.04.05	VEHICULOS	4,000.00	
7.3.04.18	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y ARREGLO DE VI	0.00	
7.3.05	ARRENDAMIENTO DE BIENES	0.00	
7.3.05.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (ARRENDAMIENTOS)	0.00	
7.3.05.05	VEHICULOS (ARRENDAMIENTOS)	0.00	
7.3.06	CONTRATACIONES DE ESTUDIOS E. INVESTIGACION Y SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS.	12,600.00	
7.3.06.01.08	CONTRATACION DE 2 AUDITORIAS SEMESTRALES DEL INFORME DE PRODUCCION SEMESTRAL DE ARIDOS Y PETREOS	1,000.00	
7.3.06.01.09	CONTRATACION DE AUDITORIAS AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO	10,000.00	
7.3.06.02.02	CONTRATACION DE AUDITORIAS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE ÁRIDOS Y PÉTREOS	1,000.00	
7.3.06.06	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	600.00	
7.3.06.13.01	CAPACITACION A EMPRENDEDORES LOCALES	0.00	
7.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	18,200.00	
7.3.08.01	ALIMENTOS Y BEBIDAS	0.00	
7.3.08.02	VESTUARIO, LENCENRIA Y PRENDAS DE PROTECCION	2,000.00	
7.3.08.03	LUBRICANTES	0.00	
7.3.08.04	MATERIALES DE OFICINA	0.00	
7.3.08.05	MATERIALES DE ASEO	1,000.00	

7.3.08.07	MATERIALES DE IMPRESIÓN FOTOGRAFIA Y REPRODUCCION	0.00	
7.3.08.11	INSUMOS. MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSTRUCCION	10,000.00	
7.3.08.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	4,000.00	
7.3.08.14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS PESCA Y CAZA	1,200.00	
7.3.08.19	ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS E INSUMOS QUIMICOS Y ORGANICOS	0.00	
7.3.08.26	DISPOSITIVOS MEDICO DE USO GENERAL	0.00	
7.3.14	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	2,600.00	
7.3.14.03	MOBILIARIO	0.00	
7.3.14.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	0.00	
7.3.14.06	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	2,600.00	
7.3.14.07	EQUIPOS, SISITEMA Y PAQT. INFORMATICO	0.00	
7.3.15	BIENES BIOLOGICOS NO DEPRECIABLES	1,200.00	
7.3.15.15	PLANTAS	1,200.00	
7.5	OBRAS PUBLICAS		0.00
7.5.01	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	0.00	
7.5.01.99	OTRAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	0.00	
7.5.01.99.06	IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA,CONSTRUCCION DE CORRALES PARA ANIMALES EN CUARENTENA	0.00	
7.7	TASAS GENERALES		3,000.00
7.7.01	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	3,000.00	
7.7.01.02	TASAS GENERALES, IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES, PERMISOS	3,000.00	
8	EGRESOS DE CAPITAL		0.00
8.4	BIENES DE LARGA DURACION (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO)	0.00	
8.4.01	BIENES MUEBLES	0.00	
8.4.01.03	MOBILIARIO	0.00	
8.4.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	0.00	
8.4.01.05	VEHICULOS	0.00	
8.4.01.06	HERRAMIENTAS	0.00	
8.4.01.07	EQUIPOS, SISITEMA Y PAQT. INFORMATICO	0.00	
	TOTAL DEL PROGRAMA		511,769.51

FUNCIÓN II: SERVICIOS SOCIALES**PROGRAMA 2.3.1: GESTIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO.****a) DESCRIPCION**

Son funciones de esta Jefatura Fortalecer la cultura, recreación y salud de los habitantes del cantón Zapotillo con la ejecución de políticas y proyectos que promuevan la participación social con enfoque a los grupos prioritarios mediante planes y programas de difusión para el bienestar de toda la comunidad Zapotillana.

JEFE/A DE GESTIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA

Misión. - Analizar, organizar e implantar proyectos que impulse el desarrollo socio-económico, cultural y deportivo a favor de la mujer, la niñez, la familia, grupos de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, así como a favor de la población vulnerable del Cantón y sus parroquias.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Programar y supervisar la ejecución de estudios de investigación socio-económicos de las comunidades; y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas y proyectos de atención a los grupos de atención prioritaria;
- b. Ejecuta los programas de trabajo con organizaciones públicas y privadas a efecto de fortalecer las gestiones y el desarrollo social comunitario, cultural y deportivo;
- c. Realiza programas de asistencia a las comunidades, asociaciones, agrupaciones sociales, culturales, deportivas y formula proyectos de normativas, políticas

institucionales, planes, programas y proyectos que permitan la integración y el desarrollo social, cultural y deportivo;

- d. Realiza las actividades de los diferentes planes, programas y proyectos que se desarrollan en conjunto con el Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
- e. Elabora y programa estudios de investigación socio-económicos de la comunidad y formula políticas para la ejecución de programas y proyectos de atención a los grupos de atención prioritaria;
- f. Elabora talleres de fortalecimiento a las capacidades artísticas con la participación de niños, jóvenes, adultos mayores y grupos vulnerables;
- g. Ejecuta y organiza ferias, exposiciones y eventos periódicas de carácter didáctico, difusión del patrimonio cultural, gastronómico, histórico, promoción de artesanía local, cultural y deportivo;
- h. Realiza acciones y programas para fomentar la organización comunitaria y la participación ciudadana a efectos de la solución de los problemas sociales más prioritarios de la sociedad;
- i. Coordina actividades, procesos y proyectos deportivos y recreacionales que agrupen al habitante local, fortaleciendo sus capacidades;
- j. Elaborar proyectos de desarrollo social para la consecución de recursos y financiamiento;
- k. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

PROMOTOR SOCIAL 2

Misión. - Informar, facilitar y archivar los proyectos que impulse las actividades de desarrollo socio-económico a favor de la mujer, la niñez, la familia, grupos de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, así como a favor de la población vulnerable del Cantón y sus parroquias.

Atribuciones y Responsabilidades:

- l.** Entrega propuestas para elaborar programas y proyectos sociales que involucre a los actores externos de la sociedad civil a efecto de fortalecer las gestiones y el desarrollo social comunitario y promover la asociatividad de personas y grupos de atención prioritaria;
- m.** Abastece de información e insumos para la programación de actividades sociales que involucre la participación activa de la población por intermedio de diferentes actores externos barriales y de organizaciones públicas o privadas que intervienen a favor de grupos de atención prioritaria;
- n.** Informa sobre la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos sociales, desarrollo de competencias, habilidades y destrezas de la población beneficiaria de las acciones y actividades desarrolladas por la Municipalidad;
- o.** Redacta y entrega estudios de investigación socio-económicos de la comunidad y facilita las políticas para la ejecución de programas y proyectos de atención a los grupos de atención prioritaria;
- p.** Mantiene en ejecución las actividades sociales que vayan en servicio de la ciudadanía y de manera especial a los grupos de atención prioritaria;
- q.** Reporta e informa sobre la ejecución y coordinación de acciones a desarrollarse con los diferentes actores públicos y privados para lograr los traslados de personas que se encuentren en emergencias de salud;
- r.** Efectuar las actividades conducentes a lograr la participación activa de la población por intermedio de los diferentes presidentes barriales y de organizaciones públicas o privadas que intervienen a favor de grupos de atención prioritaria;
- s.** Procurar financiamiento para el ejercicio continuo y eficiente de programas de desarrollo social a su cargo;

- t. Coordinar la ejecución de Terapias, rehabilitación y atención con enfoque a grupos vulnerables;
- u. Liderar actividades que vayan en servicio de la ciudadanía y de ayuda social como son las radio maratón, colectas, entre otras;
- v. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

PSICÓLOGO/A

Misión. - Colaborar con tratamientos emocionales, diagnóstico y tratamiento de problemas psicológicos, así como promover el bienestar mental y emocional de los individuos, especialmente de las personas vulnerables del cantón.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Participa y procesa evaluaciones psicológicas para diagnosticar trastornos mentales, funcionamiento cognitivo, emocional y conductual de los actores interesados, especialmente de la población vulnerable del cantón;
- b. Asiste con terapias individuales y de grupo basada en diferentes enfoques terapéuticos (cognitivo-conductual, psicodinámico, humanista, entre otros) para abordar problemas emocionales, conductuales o de relación, donde los actores interesados puedan compartir experiencias, brindarse apoyo mutuo y trabajar en sus problemas en su entorno terapéutico;
- c. Participa con trabajo familiar para abordar dinámicas familiares disfuncionales, conflictos interpersonales y mejorar la comunicación y la cohesión familiar;
- d. Participa y apoya a individuos y grupos sobre temas relacionados con la salud mental, como manejo del estrés, habilidades de afrontamiento, prevención de trastornos mentales, entre otros;

- e. Colabora con propuestas de intervención territorial con apoyo institucional a personas vulnerables para atención en aspectos de bienestar emocional y psicológico del cantón;
- f. Participa y apoya con la organización de talleres de atención integral conjuntamente con el equipo multidisciplinario municipal, para el desarrollo de programas y proyectos que brinde atención psicológica en la población;
- g. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

TÉCNICO/A CULTURAL

Misión. - Redactar, remitir y archiva proyectos que impulse el desarrollo cultural, gastronómico y musical a favor de la mujer, la niñez, la familia, grupos de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, así como a favor de la población vulnerable del Cantón y sus parroquias.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Redacta y facilita información relevante para la elaboración de programas de trabajo con organizaciones públicas y privadas a efecto de fortalecer las gestiones y el desarrollo cultural, gastronómico y musical del cantón;
- b. Registra y remite acciones concurrentes a la preservación de la cultura, gastronomía y la música en función a las necesidades de los habitantes del cantón y de manera especial a los grupos vulnerables de la población;
- c. Redacta e informa acerca de las actividades de los eventos de capacitación en coordinación con actores interinstitucionales públicos y privados en favor de los planes y proyectos de fortalecimiento cultural, gastronómico y musical; diferentes
- d. Redacta e informa sobre la organización de ferias, exposiciones y eventos periódicas de carácter didáctico, difusión del patrimonio cultural, gastronómico,

- histórico y promoción de artesanía local, para rescatar y promover valores para conseguir la unidad de integración de la colectividad en estos aspectos;
- e. Clasifica y distribuye las diferentes responsabilidades para la organización y ejecución de talleres y eventos de fortalecimiento de capacidades culturales, artísticas y gastronómicas, con participación de niños, jóvenes, adultos mayores y grupos vulnerables;
 - f. Redacta e informa sobre la gestión cultural y resultados de los proyectos en ejecución para la generación de nuevas propuestas, proyectos y programas culturales, desarrollados por la Municipalidad;
 - g. Elaborar planes, programas y actividades de desarrollo de artesanías y danzas en el cantón Zapotillo;
 - h. Auspiciar y fomentar la creación de organismos artesanales y fortalecer las ya existentes;
 - i. Administrar el buen funcionamiento de las bibliotecas municipales;
 - j. Elaborar y mantener la base de datos de grupos musicales, baile, danza y artesanos a nivel cantonal;
 - k. Realizar los talleres de fortalecimiento a las capacidades artística, con la participación de niños, jóvenes, adultos mayores y grupos vulnerables;
 - l. Promover acciones que fomenten el uso de tecnologías de la información y comunicación;
 - m. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

TÉCNICO/A SOCIAL

Misión: Informar, facilitar y archivar los proyectos que impulse las actividades de desarrollo socio-económico a favor de la mujer, la niñez, la familia, grupos de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, así como a favor de la población vulnerable del Cantón y sus parroquias.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Redacta y notifica los programas de trabajo con organizaciones públicas y privadas a efecto de fortalecer las gestiones y el desarrollo social comunitario y promover la asociatividad de personas y grupos de atención prioritaria;
- b. Elaborar proyectos de desarrollo social para la consecución de recursos y financiamiento;
- c. Redacta y remite la programación de actividades conducentes a lograr la participación activa de la población por intermedio de diferentes actores externos barriales y de organizaciones públicas o privadas que intervienen a favor de grupos de atención prioritaria.
- d. Abastece, clasifica y distribuye información relevante para el desarrollo de las actividades de los diferentes planes, programas y proyectos que se ejecutan en conjunto con el Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
- e. Reporta los avances técnicos y económicos de los estudios de investigación socio-económicos de la comunidad y remite las políticas para la ejecución de programas y proyectos de atención a los grupos de atención prioritaria;
- f. Facilita el desarrollo de actividades sociales que vayan en servicio de la ciudadanía y de manera especial a los grupos de atención prioritaria;
- g. Coordina la ejecución de Terapias, rehabilitación y atención con enfoque a grupos vulnerables;
- h. Ejecuta las políticas sociales del Gobierno Municipal mediante proyectos y acciones de atención a sectores poblacionales de menores recursos, especialmente de poblaciones urbano marginales y rurales;
- i. Notifica la coordinación de acciones a desarrollarse con los diferentes actores públicos y privados para lograr los traslados de personas que se encuentren en emergencias de salud;
- j. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior;

TERAPISTA OCUPACIONAL

Misión. - Consolidar y actualizar las evaluaciones para determinar las capacidades físicas, cognitivas, emocionales y sociales del individuo para diseñar planes de tratamiento individualizados en búsqueda de la mejora del desempeño ocupacional a favor de la población vulnerable del Cantón y sus parroquias.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Consolida y actualiza evaluaciones exhaustivas para determinar capacidades físicas, cognitivas, emocionales y sociales de la población en condiciones vulnerables del cantón, en coordinación y apoyo del área de Psicología;
- b. Consolida información y obtiene planes de tratamiento individualizados que incluyan metas específicas para mejorar el desempeño ocupacional y apoya con intervenciones terapéuticas que pueden incluir actividades y ejercicios diseñados para mejorar las habilidades motoras, cognitivas, sensoriales y emocionales del paciente;
- c. Asiste al equipo multidisciplinario en el aseguramiento de un enfoque integral en la atención del paciente, al mismo tiempo educando a la familia y a otros cuidadores sobre las estrategias para mejorar el manejo de las actividades diarias y promover la independencia;
- d. Recopila registros precisos de la evaluación inicial, el progreso del tratamiento y los informes de alta para garantizar la continuidad y la calidad del cuidado;
- e. Recopila información y asiste a las personas con vulnerabilidad del cantón en la inclusión de las personas con discapacidades o limitaciones funcionales para que puedan participar plenamente en la sociedad y sean beneficiados de los proyectos y programas que impulsa la Municipalidad;
- f. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

FISIOTERAPEUTA

Misión. - Obtener y recopilar la evaluación, el diagnóstico y el tratamiento de problemas físicos y funcionales de los pacientes, con el objetivo de mejorar su movilidad, funcionalidad y calidad de vida de la población vulnerable del Cantón y sus parroquias.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elabora planes, programas y actividades de desarrollo físico terapéutico en el cantón Zapotillo;
- b. Obtiene y consolida las evaluaciones exhaustivas para identificar las limitaciones físicas y funcionales del paciente, utilizando pruebas físicas y evaluaciones específicas para determinar el alcance del problema;
- c. Participa en la elaboración de diseños de planes de tratamiento personalizados basados en la evaluación inicial, estableciendo metas claras y realistas en colaboración con el paciente y otros profesionales de la salud;
- d. Asiste con la implementación intervenciones terapéuticas para administrar tratamientos físicos y técnicas terapéuticas adecuadas, como ejercicios terapéuticos, terapia manual, electroterapia, y uso de dispositivos de asistencia, para mejorar la función física y reducir el dolor;
- e. Aplicar técnicas y tratamientos básicos de kinesioterapia para prevenir deformidades y reeducar funciones;
- f. Colabora con la capacitación dirigida a los pacientes en técnicas de autocuidado, ejercicios rehabilitadores y estrategias de prevención de lesiones, para fomentar la independencia y el manejo continuo de su salud;
- g. Aplica técnicas de prevención y promoción de Salud en términos de rehabilitación en la Atención Primaria;
- h. Realiza pruebas funcionales básicas, goniometría y mensuración muscular;

- i. Dirige la creación de programas de rehabilitación basados en la participación de la comunidad;
- j. Realizar actividades asistenciales de rehabilitación, para garantizar la atención permanente del usuario;
- k. Actualiza los expedientes de pacientes y recopila información evaluando periódicamente el progreso del paciente y ajustar el plan de tratamiento según sea necesario para asegurar la efectividad y la adaptación a los cambios en la condición física del paciente;
- l. Obtiene altos estándares éticos y profesionales en la práctica clínica, asegurando la confidencialidad, el respeto por la autonomía del paciente y la competencia continua en el campo de la fisioterapia;
- m. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

b) COSTO DEL PROGRAMA

El costo del presente programa asciende al valor de **USD. 325,060.08 (Trescientos veinticinco mil sesenta, 08/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON ZAPOTILLO
PRESUPUESTO-EGRESOS AÑO-2025

FUNCION II : SERVICIOS SOCIALES

PROGRAMA I: GESTION SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO

2.3.1: GESTION SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO

PARTIDA	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO ANUAL
5.8	TRANFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES		628.08
5.8.04	APORTES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PUBLICO	628.08	
5.8.04.06	Contribucion 0.5%de las Planillas de Pago al IESS	628.08	
7.00	EGRESOS DE INVERSION		320,432.00
7.1	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSION		195,432.00
7.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	101,892.00	
7.1.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	101,892.00	
7.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	17,518.00	
7.1.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	10,468.00	
7.1.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	7,050.00	
7.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	51,552.00	
7.1.05.07	HONORARIOS	22,080.00	
7.1.05.10	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	23,724.00	
7.1.05.12	SUBROGACION	0.00	
7.1.05.13	ENCARGOS	5,748.00	
7.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	24,470.00	
7.1.06.01	APORTE PATRONAL	14,006.18	
7.1.06.02	FONDOS DE RESERVA	10,463.81	
7.3	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION		125,000.00
7.3.02	SERVICIOS GENERALES	113,000.00	
7.3.02.02	FLETES Y MANIOBRAS(Transporte Escolar)	28,000.00	
7.3.02.05	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES(Aniv. Proyectos Culturales)	77,000.00	
7.3.02.16.02	CONVENIOS CON CLINICA Y HOSPITAL SAN AGUSTIN DE LA CIUDAD DE LOJA	8,000.00	
7.3.04	INSTALACION. MANTENIMIENTO Y REPARACION	0.00	
7.3.04.04	MAQUINARIA Y EQUIPOS	0.00	

7.3.06	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	2,000.00	
7.3.06.13.08	CAPACITACIONES (Contraparte)	2,000.00	
7.3.08	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	10,000.00	
7.3.08.01	ALIMENTOS Y BEBIDAS	8,000.00	
7.3.08.12	MATERIALES DIDACTICOS	2,000.00	
8.4	BIENES DE LARGA DURACION(PROPIEDAD.PLANTA Y EQUIPO)		4,000.00
8.4.01	BIENES MUEBLES	4,000.00	
8.4.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	4,000.00	
	TOTAL DEL PROGRAMA		325,060.08

FUNCIÓN II:
PROGRAMA 2.3.2:**SERVICIOS GENERALES**
CONVENIO MIES.**a) DESCRIPCIÓN**

Este programa tienen el objetivo de apoyar a los grupos prioritarios, a través de diferentes proyectos que benefician a niños (as) y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, adultos mayores, personas con enfermedades catastróficas, personas privadas de libertad, personas usuarias y consumidoras y en movilidad humana; con la finalidad de hacer posible el respeto y ejercicio de sus derechos en atención a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), contando para ello con el personal necesario y debidamente capacitado, para determinar los diferentes programas y proyectos que fueran necesario para este fin.

Se continuará impulsando los convenios suscritos y que se encuentran ejecutando con el Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, para atender a los grupos vulnerables y de atención prioritaria.

b) COSTO DEL PROGRAMA

El costo del presente programa asciende al valor de **USD. 138,642.79 (Ciento treinta y ocho mil seiscientos cuarenta y dos, 79/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON ZAPOTILLO
PRESUPUESTO-EGRESOS AÑO-2025

FUNCION II : SERVICIOS SOCIALES

PROGRAMA 2: CONVENIO MIES

2.3.2: CONVENIO MIES

PARTIDA	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO ANUAL
5.8	TRANSFERENCIAS 0 DONACIONES CORRIENTES		0.00
5.8.04	APORTES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PUBLICO	0.00	
5.8.04.06	Contribucion 0.5%de las Planillas de Pago al IESS		
7	EGRESOS DE INVERSION		138,642.79
7.1	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSION		0.00
7.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	0.00	
7.1.02.03	DECIMO TERCER SUELDO		
7.1.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO		
7.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	0.00	
7.1.05.10	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO		
7.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	0.00	
7.1.06.01	APORTE PATRONAL		
7.1.06.02	FONDOS DE RESERVA		
7.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		138,642.79
7.3.02	SERVICIOS GENERALES	138,642.79	
7.3.02.01	TRANSPORTE EN PERSONAL MOVILIZACION		
7.3.02.02	FLETES Y MANIOBRAS		
7.3.02.04	EDICION, IMPRESIÓN,REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	0.00	
7.3.02.05	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	0.00	
7.3.02.07	DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	0.00	
7.3.02.16	SERVICIOS DE VOLUNTARIADO		
7.3.02.16.01	CONVENIO CDI	47,424.48	
7.3.02.16.02	CONVENIO MIES-DISCAPACITADOS	62,218.31	
7.3.02.16.03	CONVENIO MIES. ADULTO MAYO - DISCAPACITADO	29,000.00	
	TOTAL DEL PROGRAMA		138,642.79

FUNCIÓN III: SERVICIOS COMUNALES
PROGRAMA 3.1.2: GESTIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL

- a) **DESCRIPCION.-** Su función se enfoca en Formular y ejecutar la planificación, normas técnicas de regulación, de organización y de control del tránsito y transporte público urbano y rural inter cantonal.

JEFE/A DE TRÁNSITO, TRANSPORTTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL

Misión.- Participar, consolidar y colaborar garantizando la promoción de la seguridad vial y la movilidad sostenible mediante la regulación efectiva del tránsito y transporte, educación continua y la aplicación de normativas que aseguren la protección de todos los usuarios de las vías públicas, facilitando un entorno seguro, ordenado y eficiente que contribuya al bienestar y desarrollo de la comunidad, fomentando el respeto mutuo, la conciencia cívica y el uso responsable de los recursos viales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y resoluciones que se determinen para las actividades administrativas y operativas de la UMT;
- b. Participa y obtiene una planificación estratégica para mejorar la seguridad vial y la eficiencia del tránsito y transporte terrestre, estableciendo políticas y procedimientos para la regulación y control del tránsito y transporte, asegurando su cumplimiento y eficacia, en cumplimiento a los proyectos y planes aprobados por Alcaldía y Consejo Municipal;
- c. Planifica, programa y controla el transporte público interno de la cabecera cantonal y cabeceras parroquiales mediante propuestas de ordenamiento vial legalmente aprobadas y de acuerdo a la Ley de Tránsito;

- d.** Colabora con la supervisión y coordinación de las operaciones diarias de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, gestionando los recursos humanos, técnicos, económicos y materiales para garantizar una respuesta efectiva a las necesidades de la comunidad y las emergencias viales;
- e.** Consolida la implementación y cumplimiento de leyes y regulaciones relacionadas con el tránsito y la seguridad vial. Asiste en la organización de campañas de concienciación y educación vial sobre normativas y conductas seguras en las vías;
- f.** Ejecuta los proyectos, planes y programas de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; aprobados y designados por Alcaldía y el Concejo Municipal;
- g.** Administra los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y económicos asignados a la UMT;
- h.** Colabora con otras entidades gubernamentales, organismos de seguridad y transporte, así como con organizaciones comunitarias y comerciales para abordar problemas y mejorar la infraestructura vial;
- i.** Ejecuta acciones de control, coordinadamente con los Agentes de Control municipal en las áreas de tránsito y transporte terrestre;
- j.** Ejecuta la emisión de matrículas vehiculares (Nuevas, renovación y duplicados); y permisos de circulación, para diplomáticos (primera vez, renovación y duplicados); así como la Nacionalización de vehículos ingresados por régimen de internación temporal;
- k.** Planifica, revisa y controla la entrega de placas vehiculares y chalecos de identificación;
- l.** Diseña la circulación vial en los centros poblados urbanos y rurales del cantón Zapotillo;
- m.** Asiste a la ciudadanía en la ejecución de competencias de transporte terrestre para los procesos de revisión técnica vehicular y demás gestiones vehiculares en las instalaciones de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

precautelando la sostenibilidad técnica y financiera para la eficiente entrega de servicios institucionales;

- n. Colabora con el diseño e implementación de señalización, semaforización y elementos de seguridad vial para la red vial urbana y la planificación y definición de los sistemas de estacionamiento;
- o. Revisa y aprueba de cambio de propietario del vehículo; cambios de servicio de transporte; autorizar pesos y dimensiones;
- p. Entregar los permisos anuales de circulación vehicular (nuevos y duplicados);
- q. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior y disposiciones legales vigentes.

DIGITADOR/A VEHICULAR

Misión. - Registrar de manera precisa y oportuna la información de los vehículos, asegurando la integridad y actualización de la base de datos vehicular. Facilitar un servicio eficiente y confiable a los usuarios y autoridades, garantizando la conformidad con las normativas y contribuyendo a la seguridad y orden en el tránsito vehicular.

Attributions y Responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir con la normativa establecida por la ANT para la matriculación de vehículos;
- b. Registra de manera precisa y completa la información relacionada al parque automotor que procede a recibir los servicios institucionales en las instalaciones de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, mediante los procesos de matriculación, revisión técnica vehicular y documentos habilitantes del transporte terrestre público y comercial;

- c. Archiva y mantiene organizados los archivos físicos y electrónicos de manera ordenada y accesible, asegurando que los registros estén correctamente almacenados y sean fácilmente recuperables cuando sea necesario, con respecto a trámites de permisos de operación, cambio de socios, cambios de unidad vehicular, registro vehicular de servicio público, registro vehicular privado, etc.;
- d. Reporta controles de calidad periódicos para asegurar la precisión y consistencia de los datos registrados. Facilita información para procesos de auditorías internas y externas para garantizar el cumplimiento de las normativas y políticas establecidas;
- e. Redacta informes técnicos, cuadre de caja para ser enviado para reportes a las autoridades municipales y Agencia Nacional de Tránsito periódicamente;
- f. Facilita información en materia de presentación de documentos para el trámite de matriculación vehicular al público en general;
- g. Mantiene la correcta protección de la información vehicular para q no sea manipulada por personas ajenas a la unidad, y únicamente será entregada según las disposiciones de ley;
- h. Protección de la información vehicular para q no sea manipulada por personas ajenas a la unidad, y únicamente será entregada según las disposiciones de ley;
- i. Otras actividades enmarcadas en la ley y las que se consideren indispensables para el objeto según disponga su jefe inmediato.

REVISOR/A TÉCNICO VEHICULAR

Misión. - Registrar y reportar los resultados de las inspecciones técnicas exhaustivas y precisas de los vehículos, asegurando que cumplan con los estándares de seguridad y normativas técnicas establecidas, con la finalidad de contribuir a la seguridad vial y al bienestar de la comunidad al garantizar que los vehículos circulen en condiciones óptimas de funcionamiento y seguridad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Reporta el estado general del vehículo, incluyendo luces, frenos, neumáticos, sistemas eléctricos, entre otros, mediante inspecciones técnicas, utilizando los sistemas y equipos destinados para las revisiones técnicas vehiculares.
- b. Redacta informes con respecto a los resultados de la comprobación realizadas a los vehículos con la finalidad de que cumplan con los estándares de emisiones establecidos por las normativas ambientales.
- c. Informa las condiciones de los vehículos, asegurándose de que su estado sea seguro para circular, incluyendo la estructura del vehículo y elementos de seguridad pasiva y activa.
- d. Mantiene actualizado y organizado los archivos de los registros precisos de todas las inspecciones realizadas y los resultados obtenidos.
- e. Recibir documentos de los vehículos y e informar a sus superiores que todos los documentos del vehículo estén en regla, como la matrícula, el seguro obligatorio, y la revisión técnica vehicular.
- f. Entrega información a los usuarios brindando orientación sobre los requisitos y procedimientos para mantener su vehículo en conformidad con la normativa vigente;
- g. Demás disposiciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

b) COSTO DEL PROGRAMA

El costo del presente programa asciende al valor de **USD. 57,234.59 (Cincuenta y siete mil doscientos treinta y cuatro, 59/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON ZAPOTILLO
PRESUPUESTO-EGRESOS AÑO-2025

FUNCION III : SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA 2: TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

3.1.2: TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

PARTIDA	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO ANUAL
5.8	TRANFERENCIAS 0 DONACIONES CORRIENTES		119.22
5.8.04	APORTES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PUBLICO	119.22	
5.8.04.06	Contribucion 0.5%de las Planillas de Pago al IESS	119.22	
7	EGRESOS DE INVERSION		57,115.37
7.1	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSION		31,885.81
7.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	17,268.00	
7.1.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	17,268.00	
7.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	3,397.00	
7.1.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	1,987.00	
7.1.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	1,410.00	
7.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	6,576.00	
7.1.05.10	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	6,576.00	
7.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	4,644.81	
7.1.06.01	APORTE PATRONAL	2,658.61	
7.1.06.02	FONDOS DE RESERVA	1,986.21	
7.1.07	INDEMNIZACIONES	0.00	
7.1.07.07	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	0.00	
7.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		25,229.56
7.3.01	SERVICIOS BASICOS	1,224.76	
73.01.05	TELECOMUNICACIONES	1,224.76	
7.3.05	ARENDAMIENTO DE BIENES	9,004.80	
7.3.05.02	EDIFICIOS, LOCALES RESIDENCIAS, PARQUEDEROS	9,004.80	
7.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	15,000.00	
7.3.08.11	INSUMOS. MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSTRUCCION	15,000.00	
	TOTAL DEL PROGRAMA		57,234.59

FUNCIÓN I: **SERVICIOS GENERALES**
PROGRAMA 1.4.1: **REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL**

a) DESCRIPCION

Este programa como parte del Sistema de Registro de la Propiedad del Ecuador, brinda los servicios de registro de las transacciones que sobre las propiedades se ejecutan en el cantón Zapotillo, con la mayor capacidad, calidad y calidez humana, eficiencia y eficacia organizacional, en la línea de garantizar la seguridad jurídica a los usuarios de estos servicios. El Registro de la Propiedad es responsable de la integridad, protección y control de los registros y base de datos a su cargo y responde por la veracidad de la información, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros y datos registrados, al igual que de las certificaciones, razones de inscripción y todas sus actuaciones. Además el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Zapotillo, está determinada bajo Ordenanza expedida y aprobada en segunda instancia el 09 de abril del 2011, sancionada el 14 de abril de 2011, y publicada en el Registro Oficial N.484 expedido el 5 de junio del 2011, se determina por éste medio su Estructura, Organización Administrativa y Funciones, así como su potestad disciplinaria y Aranceles de Registro.

REGISTRADOR/A DE LA PROPIEDAD

Misión. - Dirigir y garantizar el registro y certificación de todos los instrumentos públicos, títulos, escrituras y demás documentos que la ley establece en materia registral.

Como parte del Sistema de Registro de la Propiedad del Ecuador, brinda los servicios de registro de las transacciones que sobre las propiedades se ejecutan en el cantón Zapotillo,

con la mayor capacidad, calidad y calidez humana, eficiencia y eficacia organizacional, en la línea de garantizar la seguridad jurídica a los usuarios de estos servicios.

El Registro de la Propiedad es responsable de la integridad, protección y control de los registros y base de datos a su cargo y responde por la veracidad de la información, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros y datos registrados, al igual que de las certificaciones, razones de inscripción y todas sus actuaciones.

Además, el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Zapotillo, está determinada bajo Ordenanza expedida y aprobada en segunda instancia el 09 de abril del 2011, sancionada el 14 de abril de 2011, y publicada en el Registro Oficial N.484 expedido el 5 de junio del 2011, se determina por este medio su Estructura, Organización Administrativa y Funciones, así como su potestad disciplinaria y Aranceles de Registro.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dispone la inscripción de los documentos, cuya inscripción exige o permite la ley, en los libros de registro correspondiente;
- b. Administra un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina y envía una copia de dicho inventario a la Dirección de Registros Públicos;
- c. Preside la elaboración, cuidado y actualización permanente de los libros denominados de registro de la propiedad, registro de gravámenes, registro mercantil, registro de interdicciones, prohibiciones de enajenar y los demás que permite la ley;
- d. Suscribe en el libro denominado repertorio, los títulos y documentos que se le presenten para la inscripción y realiza el cierre diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día;
- e. Suscribe certificados y copias de lo realizado dentro del registro de la propiedad;
- f. Administra los informes oficiales que le soliciten los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la oficina;

- g.** Inscripciones de Actos y Contratos como: constitución de compañías, contratos de prenda industrial, prohibiciones de enajenar, embargos, hipotecas, posesiones efectivas, particiones judiciales y extrajudiciales, inscripción de nombramientos de compañías y las demás que determina la ley;
- h.** Inscripciones de propiedad de inmuebles señalando su descripción, titularidades concatenadas de dominio o condominio, el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, las constancias de solicitudes de certificados;
- i.** Coordinar la digitalización del archivo general del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón desde su reacción hasta la presente fecha;
- j.** Inscripciones de los instrumentos públicos, tales como títulos de Compra ventas, legalización masiva de tierras, Aclaratorias, Permutas, Posesiones Efectivas, Testamentos, Fraccionamientos, Unificaciones, Subdivisiones, planos, Constituciones de Hipotecas-cancelaciones, Inscripciones de Medidas Cautelares como Prohibiciones de Enajenar, Demandas, Embargos, tanto en el ámbito civil como en el ámbito penal, y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en Cumplimento a lo que dispone La Constitución, Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos y la ordenanza municipal con la finalidad de garantizar, velar por su veracidad y autenticidad, y seguridad jurídica;
- k.** Aplicar la tabla de aranceles por los servicios aprobada por la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos;
- l.** Presentar informes a la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos y establecer los enlaces de actualización con el Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos;
- m.** Coordina la ejecución de estudios de investigación socio-económicos, técnicos y jurídicos para la fijación de aranceles de registro; y participar en la formulación de políticas relacionadas con el registro de la propiedad;

- n. Coordina proyectos de fortalecimiento del Registro de la Propiedad y someter a consideración de los órganos competentes;
- o. Coordina con la oficina de Avalúos y Catastros y procesar cruces de información a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral;
- p. Diseña y ejecuta programas comunicacionales para dar a conocer, a la comunidad, los requisitos exigidos por la Ley para la prestación del servicio;
- q. Coordina adecuadamente con las Autoridades de la Dinardap el envío de la información.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

Misión. - Colaborar en la elaboración registros y certificaciones de todos los instrumentos públicos, títulos, escrituras y demás documentos que la Ley establezca.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Colabora en la elaboración de certificados de hipotecas, gravámenes y propiedades, previa revisión de los libros, sistemas e índices;
- b. Actualiza la información reportada a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), reportes mensuales de las Operaciones y Transacciones Económicas que igualen o superen el Umbral (RESU), requerimientos del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINE) y del Sistema de Actos Notariales y Registrales (SANYR);
- c. Participa en la elaboración de la cancelación de demandas en el sistema, sentando la razón en los libros de índices e impresión y realiza las sentencias de prescripción extraordinaria adquisitivas de dominio y de adjudicaciones del PAG, en el sistema, margina en el libro de propiedades y sienta la razón;
- d. Asiste y colabora en la realización de marginaciones de las diferencias de área y de los excedentes;

- e. Colabora con el análisis de las escrituras en general y de posesiones efectivas;
- f. Apoya en la digitalización del archivo general del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón desde su reacción hasta la presente fecha;
- g. Ingresar los datos a la Plataforma del Sistema de Remanentes de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP);
- h. Demas actividades que le sean asignadas por su inmediato superior.

b) COSTO DEL PROGRAMA

El costo del presente programa asciende al valor de **USD. 75,716.76 (Setenta y cinco mil setecientos dieciséis, 76/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON ZAPOTILLO
PRESUPUESTO-EGRESOS AÑO-2025

FUNCION I : SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA 4: REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1.4.1: REGISTRO DE LA PROPIEDAD

PARTIDA	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO ANNUAL
5	EGRESOS CORRIENTES		65,716.76
5.1	GASTOS EN PERSONAL		63,475.80
5.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	48,192.00	
5.1.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	48,192.00	
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	5,896.00	
5.1.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	4,016.00	
5.1.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	1,880.00	
5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	9,387.80	
5.1.06.01	APORTE PATRONAL	5,373.41	
5.1.06.02	FONDOS DE RESERVA	4,014.39	
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		2,000.00
5.3.02	SERVICIOS GENERALES	2,000.00	
5.3.02.04	EDICION, IMPRESIÓN, REPRODUCCION Y PUBLICACION	2,000.00	
5.8	TRANSFERENCIAS 0 DONACIONES CORRIENTES		240.96
5.8.04	APORTES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PUBLICO	240.96	
5.8.04.06	Contribucion 0.5%de las Planillas de Pago al IESS	240.96	
8.4	BIENES DE LARGA DURACION		10,000.00
8.4.01	BIENES MUEBLES	10,000.00	
8.4.01.07	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETE INFORMATICO	10,000.00	
	TOTAL DEL PROGRAMA		75,716.76

FUNCIÓN II: **SERVICIOS SOCIALES**
PROGRAMA 2.3.3: **JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE**
DERECHOS

a) DESCRIPCION

La Junta Cantonal de Protección de Derechos exige la protección y el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes, mujeres víctimas de violencia y personas adultas, mayores del cantón Zapotillo, reconocidos por la Constitución de la República del Ecuador, Tratados Internacionales y Convenios de los Derechos Humanos, suscritos por el Estado Ecuatoriano, el Código de la Niñez y la Adolescencia, la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, y Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores.

Misión.- La Junta Cantonal de Protección de Derechos exige la protección y el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes, mujeres víctimas de violencia y personas adultas, mayores del cantón Zapotillo, reconocidos por la Constitución de la República del Ecuador, Tratados Internacionales y Convenios de los Derechos Humanos, suscritos por el Estado Ecuatoriano, el Código de la Niñez y la Adolescencia, la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, y Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores.

Conformación.- La Junta Cantonal de Protección de Derechos estará integrada por tres Miembros principales con sus respectivos suplentes, estos últimos se principalizarán en caso de ausencia definitiva o temporal del Miembro principal, conforme al Reglamento dictado para el efecto por la propia Junta Cantonal de Protección de Derechos y el artículo el Art. 15 de la ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE IGUALDAD Y PROTECCIÓN INTEGRAL

DE DERECHOS DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DEL CANTÓN ZAPOTILLO.

Atribuciones y Responsabilidades. - La Junta Cantonal de Protección de Derechos tiene como función pública la resolución de conflictos en vía administrativa, las situaciones de amenaza o vulneración de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes, mujeres víctimas de violencia y personas adultas mayores, en el marco de ley de la jurisdicción territorial del cantón.

Las atribuciones y responsabilidades de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, serán las funciones descritas en el Art. 206 del Código de la Niñez y Adolescencia, el artículo 50 de la ley, y el artículo 84 literal d) de la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores.

Funciones relacionadas con la protección de derechos de la niñez y la adolescencia:

De acuerdo con el artículo 206 del Código de la Niñez y la Adolescencia, a la Junta Cantonal de Protección de Derechos, le corresponde:

- a. Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
- b. Vigilar la ejecución de sus medidas;
- c. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- d. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- e. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección;
- f. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;

- g. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia; y,
- h. Las demás que señale la ley.

JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Funciones relacionadas con la protección de derechos de la mujer: De acuerdo con el artículo 50 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres. La Junta Cantonal de Protección de Derechos tiene las siguientes atribuciones:

Conformación. -

- a. Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos de mujeres: niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores, en el marco de su jurisdicción; y, disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
- b. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- c. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- d. Llevar el registro de las personas sobre las cuales se hayan aplicado medidas de protección y proporcionar la información al Registro único de Violencia contra las Mujeres;
- e. Denunciar ante las autoridades competentes, la comisión de actos de violencia de los cuales tengan conocimiento; y,
- f. Vigilar que, en los reglamentos y prácticas institucionales, las entidades de atención no violen los derechos de las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores.

Funciones relacionadas con la protección de derechos de las personas adultas mayores de acuerdo al Art. 50 del Reglamento General de la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores.

Sin perjuicio de aquellas establecidas en otros cuerpos normativos, corresponde a las Juntas de Protección de Derechos, las siguientes atribuciones:

- a. Conocer y resolver de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos de las personas adultas mayores, en el ámbito de su jurisdicción; y, disponer las medidas administrativas de protección, restitución o reparación que sean necesarias para proteger, restituir o reparar los derechos de las personas adultas mayores;
- b. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- c. Requerir de las personas y de las entidades públicas y privadas, la información y documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- d. Llevar el registro de las personas sobre las cuales se hayan aplicado medidas de protección y proporcionar de manera trimestral la información al Ente Rector del Sistema Nacional Especializado de Protección Integral de los Derechos de las Personas Adultas Mayores; y,
- e. Denunciar ante las autoridades competentes, la comisión de presuntos delitos de los cuales tengan conocimiento.

b) COSTO DEL PROGRAMA

El costo del presente programa asciende al valor de **USD. 48,419.16 (Cuarenta y ocho mil cuatrocientos diecinueve, 16/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON ZAPOTILLO
PRESUPUESTO-EGRESOS AÑO-2025

FUNCION II : SERVICIOS SOCIALES
JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE
PROGRAMA 3: DERECHOS
JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE
2.3.3: DERECHOS

PARTIDA	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO ANUAL
5.8	TRANFERENCIAS 0 DONACIONES CORRIENTES		180.96
5.8.04	APORTES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PUBLICO	180.96	
5.8.04.06	Contribucion 0.5%de las Planillas de Pago al IESS	180.96	
7	EGRESOS DE INVERSION		48,238.20
7.1	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSION		48,238.20
7.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	36,192.00	
7.1.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	36,192.00	
7.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	4,896.00	
7.1.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	3,016.00	
7.1.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	1,880.00	
7.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	7,050.20	
7.1.06.01	APORTE PATRONAL	4,035.41	
7.1.06.02	FONDOS DE RESERVA	3,014.79	
7.1.07	INDEMNIZACIONES	100.00	
7.1.07.07	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	100.00	
	TOTAL DEL PROGRAMA		48,419.16

FUNCIÓN I:
PROGRAMA 5.1.1:**GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD**
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD Y
SERVICIO DE LA DEUDA**SERVICIOS INCLASIFICABLES****a) DESCRIPCION**

En este programa se consideran las transferencias a otros Organismos Públicos y Privados de conformidad con la Ley y otros que se viene entregando desde años anteriores, siendo una obligación que la institución debe cumplir.

Además se incluye los valores para el pago de la deuda, en lo que corresponde a intereses como del capital de los créditos que se mantiene con el Banco de Desarrollo, que han financiado algunos proyectos ejecutados en años anteriores.

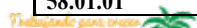
Adicional se toma en consideración la planificación de Talento Humano, referente a los gastos que incurre la Institución en personal de nombramiento permanente, provisionales, contratos ocasionales, eventuales, bajo la LOSEP y el Código de Trabajo, respectivamente, así como las jubilaciones y desvinculaciones de personal.

b) COSTO DEL PROGRAMA

El costo del presente programa asciende al valor de **USD. 787,982.23 (Setecientos ochenta y siete mil novecientos ochenta y dos, 23/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON ZAPOTILLO**PRESUPUESTO DE EGRESOS AÑO 2025****FUNCION I: GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD****GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD SERVICIO****PROGRAMA 1: DE LA DEUDA****5.1.1: GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD Y SERVICIO DE LA DEUDA**

PARTIDA	D E N O M I N A C I O N	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO ANUAL
5	EGRESO CORRIENTE		502,603.80
51	EGRESOS EN PERSONAL	114,000.00	
51.07	INDEMNIZACIONES	114,000.00	
51.07.03	BENEFICIO POR JUBILACION	110,000.00	
51.07.06	DESPIDO INTEMPESTIVO	4,000.00	
56	EGRESOS FINANCIEROS	291,863.80	
56.02	INTERESES Y OTROS CARGOS DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA	291,863.80	
56.02.01	SECTOR PUBLICO FINANCIERO	291,863.80	
56.02.01.03	INTERESES POR REMODELACION AMPLIACION DEL MERCADO MUNICIPAL	50.15	
56.02.01.05	INTERESES POR CONSTRUCCION Y FISCALIZACION, MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA DE LA CIUDAD DE ZAPOTILLO	104,137.32	
56.02.01.08	INTERESES POR CONSTRUCCION Y FISCALIZACIÓN DEL ALCANTARILLADO Y PLANTA DE AGUAS RESIDUALES DE LA CIUDAD DE ZAPOTILLO	157,676.33	
56.02.01.08	INTERESES POR CONSTRUCCION Y FISCALIZACION DEL ALCANTARILLADO Y PLANTA DE AGUAS RESIDUALES DE LA PARROQUIA DE PALETILLAS	30,000.00	
57	OTROS EGRESOS CORRIENTES	3,500.00	
57.01	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	3,500.00	
57.01.02	TASAS GENERALES, IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES, PERMISOS	2,500.00	
57.01.99	OTROS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	1,000.00	
58	TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES	93,240.00	
58.01	TRANF. O DONACIONES CTES AL SECTOR PUBLICO	88,320.00	
58.01.01	A ENTIDADES DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	0.00	



58.01.01.01	APORTE DEL 5 POR MIL PARA ENTIDADES DEL GOBIERNO CENTRAL	0.00	
58.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	52,320.00	
58.01.02.05	APORTE. MANC. BOSQUE SECO CONVEN. COOPERAC. TECNICA	35,520.00	
58.01.02.07	AME. NACIONAL	16,800.00	
58.01.03	A EMPRESAS PUBLICAS	36,000.00	
58.01.03.01	APORTE EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL	36,000.00	
58.02	TRANSFERENCIAS O DONACIONES CTES AL SECTOR PRIVADO INTERNO	4,920.00	
58.02.04	AL SECTOR PRIVADO NO FINANCIERO	1,800.00	
58.02.04.02	APORTE AL SIND.BENEF.SOCIALES NOVENO CONTRATO COLECTIVO	1,800.00	
58.02.09	A JUBILADOS PATRONALES	3,120.00	
58.02.09.01	A JUBILADOS PATRONALES	3,120.00	
9	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO		285,378.43
96	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	202,158.60	
96.02	AMORTIZACION DE LA DEUDA INTERNA	202,158.60	
96.02.01	AL SECTOR PUBLICO FINANCIERO	202,158.60	
96.02.01.03	REMODELACION AMPLIACION DEL MERCADO MUNICIPAL	7,293.89	
96.02.01.05	CONSTRUCCION Y FISCALIZACION, MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA DE LA CIUDAD DE ZAPOTILLO	96,719.64	
96.02.01.06	CONSTRUCCION Y FISCALIZACIÓN DEL ALCANTARILLADO Y PLANTA DE AGUAS RESIDUALES DE LA CIUDAD DE ZAPOTILLO	83,145.07	
96.02.01.06	CONSTRUCCION Y FISCALIZACION DEL ALCANTARILLADO Y PLANTA DE AGUAS RESIDUALES DE LA PARROQUIA DE PALETILLAS	15,000.00	
97	PASIVO CIRCULANTE	83,219.83	
97.01	DEUDA FLOTANTE	83,219.83	
97.01.01	DE CUENTAS POR PAGAR	83,219.83	
	TOTAL DEL PROGRAMA		787,982.23

CALCULO DEL 10% PARA LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA

BASE LEGAL

Artículo 249 de la COOTAD *“Presupuesto para los grupos de atención prioritaria. - No se aprobará el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado si el mismo no asigna por lo menos el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria”*

Artículo 223 de la COOTAD **“Los ingresos presupuestarios se dividirán en los siguientes títulos: Título 1.- Ingresos tributarios; Título 2.- Ingresos no tributarios y Título 3.- Empréstitos.**

El artículo 226 de la COOTAD clasifica los ingresos no tributarios en 4 capítulos:

Capítulo I: Rentas Patrimoniales

Grupos presupuestarios 14 y 17

Capítulo II: Transferencias y aportes

Grupos presupuestarios 18 y 28

Capítulo III: Venta de Activos

Grupos presupuestarios 24

Capítulo IV: Ingresos varios

Grupos presupuestarios 19

Para el cálculo del 10% para grupos de atención prioritaria se excluyen los valores por asignación del Gobierno Central para proyectos de inversión con el Banco de Desarrollo y el IVA generado en la provisión de bienes y servicios.

Para el ejercicio fiscal del año 2025 se está proyectando un total de **USD 1`253,405.52** de Ingresos no tributarios, conforme a continuación, se detalla en el presente cuadro la estimación de ingresos no tributarios:

CALCULO DE ESTIMACION DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS AÑO 2025

Aplicando el artículo 249 de la COOTAD el valor a considerar para la ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria es de:

23.94% GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	USD 300,061.95
--	-----------------------

Analizando el presupuesto de Gastos y el POA (Planificación Operativa Anual) Institucional de las direcciones de GAD del Cantón Zapotillo, donde se observan proyectos de inversión en infraestructura por parte de las direcciones de Obras Públicas, Agua y Alcantarillado y Gestión Ambiental, podemos indicar que el presupuesto cumple con lo dispuesto en el artículo 249 de la COOTAD.

Para tener un mejor análisis se procede a detallar los programas, proyectos y convenios que constan en el presupuesto de gastos para el año 2025 del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo y que cubriría el porcentaje estipulado en el artículo ya mencionado.

**PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONVENIOS
10% GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA**

POBLACIÓN VULNERABLE INGRESOS NO TRIBUTARIOS Art. 249 del COOTAD			
RUBROS	DETALLE	VALOR	PORCENTAJE
14.	VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS	113,666.79	9.07%
17.	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	88,443.45	7.06%
18.	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CTES	1,033,295.28	82.44%
19.	OTROS NO ESPECIFICADOS	18,000.00	1.44%
	SUMAN	1,253,405.52	100.00%
VALORES DE LA PROFORMA DESTINADOS A POBLACION VULNERABLE			
PARTIDA	CONCEPTO	VALOR	PORCENTAJE
7.3.02	SERVICIOS GENERALES	113,000.00	9.02%
7.3.02	SERVICIOS GENERALES	138,642.79	11.06%
	APORTE A LA JUNTA Y CONSEJO CANTON P	48,419.16	3.86%
	SUMAN	300,061.95	23.94%

DIRECCION	PROGRAMA	VALOR
Desarrollo Comunitario- Gestión Social, Cultural y Deportivo	Programa: TRANSPORTE ESCOLAR PARA JOVENES DE LAS PARROQUIAS DEL CANTÓN ZAPOTILLO; y, FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA A TRAVES DE LAS ARTES, CULTURA, GASTRONOMIA, DEPORTE Y RECREACIÓN EN EL CANTÓN ZAPOTILLO. CONVENIOS CON CLINICA Y HOSPITAL SAN AGUSTIN DE LA CIUDAD DE LOJA.	113,000.00

	Proyectos: MIES (CDI), (DISCAPACIDAD) Y ADULTO MAYOR	138,642.79
	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS Y CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	48,419.16
TOTAL....		300,061.95

Se consideran programas, proyectos y convenios institucionales, adicional podemos observar un aporte significativo de Gestión por parte del GAD del cantón Zapotillo, como contraparte para los proyectos de CDI, Discapacidad y Adulto Mayor con Discapacidad, sumando un total de **USD. 300,061.95 (Trescientos mil sesenta y uno, 95/100 de los Estados Unidos de Norteamérica)** que representa un **23.94%**.

5. F. DISPOSICIONES GENERALES

INGRESOS

Art. 1.- La contabilidad se llevará mediante el sistema corporativo de Gestión Publica cumpliendo con las disposiciones, normas de contabilidad gubernamental expedidas por el Ministerio de Finanzas.

Art. 2.- Para efectos de la contabilidad presupuestaria el registro de los ingresos, se establecerá con sujeción a cada una de las partidas del presupuesto municipal vigente.

Art. 3.- Corresponde a la Dirección Financiera la responsabilidad de la ejecución del presupuesto, implantará los mecanismos adecuados para asegurar un correcto control interno previo; y, evitar que se incurra en compromisos o gastos que superen los montos asignados a cada partida presupuestaria.

Art. 4.- Para la contabilidad presupuestaria, las cuentas y subcuentas tanto de ingresos como de egresos se abrirán con sujeción al clasificador de ingresos y gastos expedido por el Ministerio de Economía y Finanzas y publicado en el Registro Oficial, en coordinación con todas y cada una de las partidas presupuestarias del cuerpo legal.

Art. 5.- Prohíbese la utilización o administración de los recursos financieros en forma extra presupuestaria, por lo tanto, todos los ingresos y los gastos formarán parte del presupuesto.

Art. 6.- El producto de los impuestos municipales de recaudación directa, de participación, tasas de servicios, contribución especial de mejoras, rentas patrimoniales, ingresará a la tesorería de la municipalidad a formar el fondo general del mismo.

Art. 7.- El tesorero (a) municipal por ningún concepto podrá cobrar títulos del año vigente, si previamente no han sido cancelados los correspondientes títulos de los años anteriores, los recaudadores y el tesorero (a) responderán por el monto de las obligaciones que el contribuyente se negara a cumplir aduciendo la certificación de haber satisfecho sus compromisos anteriores.

Art. 8.- La tesorería no podrá conferir certificados de no adeudar a la municipalidad, sin que haya comprobado plenamente que todas las obligaciones han sido satisfechas por el solicitante, ya sean éstas por impuestos, tasas; y, contribución especial de mejoras, dentro de los términos legales.

Art. 9.- Ningún funcionario, empleado o trabajador de la municipalidad cumplirá o emitirá disposiciones que tiendan a alterar, modificar, retardar o impedir la recaudación de los ingresos municipales, salvo disposiciones expresas de la Ley.

Art. 10.- La exoneración y rebaja de los títulos de créditos que se encuentran en la tesorería municipal, sólo se concederá de acuerdo a las expresas disposiciones legales de la respectiva Ley que nos rige.

Art. 11.- Toda recaudación se realizará en base a los correspondientes títulos de crédito y otras especies valoradas, que debidamente serán controladas y revisadas por la unidad de rentas del Departamento Financiero y se ingresarán a la tesorería para el cobro respectivo.

Art. 12.- Los títulos de créditos que se emitan para el cobro a los contribuyentes, serán firmados por el Director Financiero, Jefe de Rentas y el Tesorero (a) Municipal para proceder al cobro; en caso de ser necesario se autorizará el uso de un facsímil.

Art. 13.- Serán sancionados los funcionarios, empleados y trabajadores que no depositen los valores recaudados en un término de 24 horas en la tesorería municipal, se refiere a éste artículo para aquellos recaudadores (a) que se hallan facultados para el cobro, como en mercados, vía pública, etc.

Art. 14.- Las recaudaciones de los ingresos se recibirán en dinero en efectivo o en cheques debidamente certificados, o transferencias bancarias y el tesorero (a) municipal depositará los valores al día siguiente en el banco autorizado para el efecto, según disposición expresa para éste caso, contemplada en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Art. 15.- La recaudación de los fondos ajenos, que el Municipio se convierte en agente de retención, se remitirá a los beneficiarios dentro del plazo estipulado para ello de conformidad con las leyes y reglamentos sin excepción de institución alguna.

Art. 16.- La Tesorería municipal elaborará el boletín de ingresos, el mismo que pasará directamente a la unidad de contabilidad y a conocimiento de la Dirección Financiera.

Art. 17.- El Departamento Financiero por medio de la unidad de Rentas, podrá entregar a través de la Tesorería previo recibo, especies valoradas y enumeradas a empleados de la policía municipal, comisaría, recaudadores ambulantes, que fueren delegados para el cobro de multas, registro de arrendamientos y otras contribuciones tanto de la ciudad como de las parroquias del Cantón. Estos funcionarios serán personal y pecuniariamente responsables ante la tesorera municipal de los valores recibidos.

Art. 18.- Los recaudadores serán solidariamente responsable con el Tesorero (a) Municipal y responderán personal y pecuniariamente de cualquier faltante de dinero o especies que se produjera.

Art. 19.- La unidad de contabilidad presentará cada mes los balances presupuestarios de ingresos al Director Financiero para su revisión y control.

DE LOS EGRESOS

Art. 20.- En contabilidad presupuestaria, los egresos se llevarán por medio del sistema de valores devengados o de competencia.

Art. 21.- Para los efectos de contabilidad presupuestaria, los registros auxiliares de egresos se establecerán con sujeción a cada una de las partidas del presente presupuesto.

Art. 22.- Cada partida de egresos, constituye una asignación emitida para el gasto anual, no pudiendo efectuar pagos ni contraer compromisos de pagos futuros sin previa

certificación de la Dirección Financiera, de que existe saldo disponible para ello en la respectiva partida presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Planificación y Finanzas, COOTAD, etc.

Art. 23.- Los trasposos de crédito se realizarán con sujeción a las disposiciones pertinentes y a lo que rige la COOTAD, en Sección Séptima sobre las Reformas al Presupuesto en sus artículos 255, 256 de la citada Ley.

Art. 24.- Ninguna autoridad o servidor municipal que no esté legalmente autorizado, podrá contraer compromisos, celebrar contratos, autorizar, contraer obligaciones de ninguna especie.

Art. 25.- Los gastos serán autorizados por la Máxima Autoridad.

Art. 26.- Todos los pagos lo efectuará el Tesorero (a) Municipal, mediante transferencias por intermedio del Banco Central del Ecuador a favor del interesado o su representante legal.

Art. 27.- Corresponde al tesorero (a) municipal actuar en calidad de juez de coactivas y el personal de la unidad jurídica actuará sujeto a las disposiciones que imparta dicho funcionario, así mismo se sujetará dicho personal al director financiero en cuanto le corresponda representar o intervenir en lo referente a la custodia, manejo y recaudación de los valores exigibles que se mantienen en ventanillas.

Art. 28.- El tesorero (a) municipal deberá vigilar los trámites de los juicios de coactivas hasta su terminación, a fin de proceder al saneamiento de los títulos de crédito.

Art. 29.- No podrá pagarse a empleado alguno cuyo nombramiento otorgado por la autoridad competente no hubiera sido registrado.

Art. 30.- La sección de contabilidad presentará a la dirección financiera en forma obligatoria cada trimestre los balances presupuestarios de egresos e ingresos.

Art. 31.- En todo aquello que no esté determinado en el presente anteproyecto de Presupuesto 2023 se someterá a lo que dispone la constitución de la República del Ecuador La Ley de Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, todas las normas y disposiciones legales vigentes.

6. G. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Una vez sancionado y aprobado el presupuesto participativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Zapotillo, sólo podrá ser reformado por algunos de los siguientes medios: traspasos, suplementos y reducciones de Crédito (**Art. 256, 259 y 261 COOTAD**)

- ❖ El Alcalde del GAD del Cantón Zapotillo, de oficio o previo informe del Director Financiero, o a pedido de este funcionario, podrá autorizar traspaso de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa o partida de que se tomen los fondos haya disponibilidades suficientes y lo pondrá a conocimiento del Concejo Municipal en la sesión próxima.

- ❖ Los trasposos de créditos de un programa a otro deberán ser autorizados por el Concejo Municipal, a petición del Alcalde, previo informe del Director (a) Financiero (a) del GAD Municipal del Cantón Zapotillo.
- ❖ Los Suplementos de créditos serán solicitados al Concejo Municipal del GAD Municipal del Cantón Zapotillo por el Alcalde en el segundo semestre del ejercicio presupuestario, salvo situación de emergencia, previo informe del Director Financiero del GAD Municipal del Cantón Zapotillo.
- ❖ Si en el curso del ejercicio financiero se comprobare que los ingresos efectivos tienden a ser inferiores a las cantidades asignadas en el presupuesto, el Concejo Municipal, a petición del Alcalde y previo informe del Director Financiero, resolverá la reducción de las partidas de egresos que se estime conveniente, para mantener el equilibrio presupuestario.

SEGUNDA. - El cierre de las cuentas y la clausura definitiva del presupuesto participativo del GAD Municipal del Cantón Zapotillo, se efectuará al 31 de diciembre de cada año. Los ingresos que se recauden con posterioridad a esa fecha se acreditarán en el presupuesto vigente a la fecha en que se perciban, aun cuando hayan sido considerados en el presupuesto anterior. Después del 31 de diciembre no se podrán contraer obligaciones que afecten al presupuesto del ejercicio anterior.

TERCERA. - La Dirección Financiera procederá previo informe de Contabilidad, la liquidación del presupuesto participativo del GAD Municipal del Cantón

Zapotillo del ejercicio anterior hasta el 31 de enero del año siguiente, y a la determinación de los siguientes resultados:

- ❖ El déficit o superávit financiero, es decir, la relación de sus activos y pasivos corrientes y a largo plazo. Si los recursos fueren mayores que las obligaciones, habrá superávit y en el caso inverso, déficit.
- ❖ El déficit o superávit provenientes de la ejecución del presupuesto, se determinará por la relación entre las rentas efectivas y los gastos devengados. Si las rentas efectivas fueren mayores que los gastos devengados se considerará superávit. En el caso inverso habrá déficit.

CUARTA. - El Director Financiero informará a la Máxima Autoridad y al Concejo Cantonal sobre el registro presupuestario por el incremento o reducción del presupuesto inicial del ejercicio económico 2025.

7. G. DISPOSICIÓN FINAL

VIGENCIA. – La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web del GAD Zapotillo.

Dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Cantón Zapotillo, a los cuatro días del mes de diciembre de 2024



Firmado electrónicamente por:
BURNER GERARDO
MONCAYO GARCIA

Ing. Burner Moncayo García
ALCALDE



Firmado electrónicamente por:
VICTOR OMAR APONTE
DUARTE

Dr. Omar Aponte Duarte
SECRETARIO DEL CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN. - CERTIFICO: Que el texto de la Ordenanza precedente fue discutido, analizado y aprobado por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo, en primer debate en la sesión ordinaria realizada el 27 de noviembre de 2024, y en segundo y definitivo debate en la sesión ordinaria realizada el 04 de diciembre de 2024, fecha esta última en que se aprobó definitivamente.
- Zapotillo, nueve de diciembre de 2024.



Firmado electrónicamente por:
VICTOR OMAR APONTE
DUARTE

Dr. Omar Aponte Duarte
SECRETARIO DEL CONCEJO

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO.- Zapotillo, nueve de diciembre de 2024.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el

trámite legal y por cuanto se ha emitido de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República, **SANCIONO LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2025**, para que entre en vigencia, a cuyo efecto se publicará en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Firmado electrónicamente por:
BURNER GERARDO
MONCAYO GARCIA

Ing. Burner Moncayo García
ALCALDE

Proveyó y firmó la Ordenanza que antecede, el Ing. Burner Moncayo García, Alcalde del cantón Zapotillo, en la fecha indicada. Zapotillo, nueve de diciembre de 2024.

CERTIFICO. -



Firmado electrónicamente por:
VICTOR OMAR APONTE
DUARTE

Dr. Omar Aponte
SECRETARIO DEL CONCEJO



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

NGA/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.