

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

OM-003-2025 Cantón Francisco de Orellana: Reformatoria concerniente a la segunda reforma a la Ordenanza que contiene el presupuesto definitivo para el ejercicio económico del año fiscal 2025	2
- Cantón Gualaquiza: Para el cobro de la tasa por remediación de los impactos en la infraestructura vial y prestación de servicio de mantenimiento en las vías urbanas dentro de la jurisdicción de las parroquias de Chiguinda, El Rosario y El Ideal ..	11
168 Cantón Pedro Carbo: Del presupuesto participativo para el ejercicio económico del año 2025	19
169 Cantón Pedro Carbo: Que regula el cobro de valores, por concepto de tasas de servicios para la prevención de incendios	81
015-2024 Cantón Rumiñahui: Reformatoria de la Ordenanza 012-2021 que regula la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural	105

RESOLUCIÓN PARROQUIAL RURAL:

001-GADPRS-2024 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago: Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2024 - 2027	109
---	-----



ORDENANZA MUNICIPAL
OM - 003 - 2025

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno deben conducirse de manera sostenible, responsable y transparente, procurando la estabilidad económica, tal como lo determina el régimen jurídico aplicable en el Ecuador.

Conforme lo establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su Capítulo VII del Título VI, respecto de los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados, en su artículo 255 relacionado con las reformas presupuestarias: “una vez sancionado y aprobado el presupuesto solo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: trasposos, suplementos y reducciones de créditos. (...)”.

Por lo indicado, el total de la reforma presupuestaria planteada y que se plasma en la presente Ordenanza, incluye el incremento y gastos producto del financiamiento del proyecto antes referido.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN FRANCISCO DE
ORELLANA**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE), en concordancia con el artículo 86 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que el Concejo Metropolitano es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana;

Que, el artículo 270 de la CRE establece que: “Los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad”;

Que, el artículo 286 de la CRE, sobre la política fiscal, establece que: “Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad

económica. Los egresos permanentes se financiarán con ingresos permanentes. (...);

Que, el artículo 287 de la CRE, respecto de la política fiscal, dispone que: “Toda norma que cree una obligación financiada con recursos públicos establecerá la fuente de financiamiento correspondiente. Solamente las instituciones de derecho público podrán financiarse con tasas y contribuciones especiales establecidas por ley”;

Que, el literal g) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece como una de las atribuciones del Concejo 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. (...)”;

Que, los artículos 215 y siguientes del COOTAD establecen la forma y el modo con el que se tratarán los aspectos relacionados con el presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados y la estructura presupuestaria;

Que, el artículo 255 del COOTAD establece que: “Una vez sancionado y aprobado el presupuesto sólo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: traspasos, suplementos y reducciones de créditos. (...)”;

Que, el artículo 259 del COOTAD, establece: “Otorgamiento. - Los suplementos de créditos se clasificarán en: créditos adicionales para servicios considerados en el presupuesto y créditos para nuevos servicios no considerados en el presupuesto. Los suplementos de créditos no podrán significar en ningún caso disminución de las partidas constantes en el presupuesto. El otorgamiento de suplementos de créditos estará sujeto a las siguientes condiciones: (...) c) Que se creen nuevas fuentes de ingreso o se demuestre que las constantes en el presupuesto deben rendir más, sea por no habérselas estimado de manera suficiente o porque en comparación con el ejercicio o ejercicios anteriores se haya producido un aumento ponderado total de recaudaciones durante la ejecución del presupuesto y existan razones fundadas para esperar que dicho aumento se mantenga o incremente durante todo el ejercicio financiero;

Que, mediante Ordenanza Municipal No. 018-2024, se aprobó el Presupuesto Para El Ejercicio Del Año Fiscal 2025 Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco De Orellana;

Que, mediante Oficio No GADMFO-DF-IT-2025-001, suscrito por la Econ. Diana Silva, Directora Financiera Subrogante del GADMFO, se informa:

Traspaso de Crédito

El traspaso de crédito asciende a \$ 1.313.206,17 donde se requiere suplir las necesidades Institucionales; por lo que se realiza el traspaso de crédito de las partidas presupuestarias solicitadas entre las direcciones que a continuación se describen:

PARTIDA PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	SALDO DISPONIBLE	TRASPASOS		PRESUPUESTO DISPONIBLE REFORMADO
			AUMENTO	DISMINUCIÓN	
1.1.5	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	1.052,00	0,00	555,35	496,65
5.3.04.05.001	Vehículos	1.052,00	0,00	555,35	496,65
1.1.8	Dirección Administrativa	29.380,00	0,00	3.583,64	25.796,36
5.3.04.05.001	Vehículos	29.380,00	0,00	3.583,64	25.796,36
3.2.1	Dirección de Riesgos	46.702,46	0,00	46.092,46	610,00
7.3.04.04.001	Maquinaria y Equipos (Mantenimiento)	46.702,46		46.092,46	610,00
3.3.1	Dirección de Servicios Municipales	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
7.3.02.09.001	Servicios De Aseo	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
3.4.1	Dirección de Medio Ambiente	782.659,58	325.182,36	342.146,33	765.695,61
7.3.02.02.001	Fletes Y Maniobras	72.497,64	215.502,36	0,00	288.000,00
7.3.02.09.001	Servicios De Aseo	480.551,49	0,00	243.249,13	237.302,36
7.3.02.37.001	Remediación, Restauración y Descontaminación de Cuerpos de Agua	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00
7.3.02.49.001	Eventos Públicos Promocionales	6.600,00	0,00	6.600,00	0,00
7.3.08.02.001	Vestuario, Lencería, Prendas De Protección; Y, Accesorios Para Uniformes Militares Y Policías; Y, Carpas	4.140,00	0,00	3.080,00	1.060,00
7.3.08.13.001	Repuestos y Accesorios	25.318,93		16.963,97	8.354,96
7.3.08.19.001	Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	50.000,00	0,00	25.000,00	25.000,00
7.3.08.11.001	Insumos, Bienes, Materiales Y Suministros Para La Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación Y Contra Incendios	143.551,52	0,00	47.253,23	96.298,29
7.3.06.06.001	Honorarios por contratos civiles	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00
8.4.01.03.001	Mobiliario	0,00	9.680,00	0,00	9.680,00
3.5.1	Dirección de Turismo	1.243,00	44.710,03	0,00	45.953,03
7.3.04.04.001	Maquinaria y Equipo (instalación, mantenimiento...)	0,00	5.270,00	0,00	5.270,00
7.3.08.11.001	Insumos, Bienes, Materiales Y Suministros Para La Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación Y Contra Incendios	243,00	12.944,03	0,00	13.187,03

7.3.08.13.001	Repuestos y Accesorios	1.000,00	9.360,00	0,00	10.360,00
7.3.14.03.001	Mobiliario	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00
8.4.01.04.001	Maquinaria y Equipo	0,00	6.672,00	0,00	6.672,00
8.4.04.02.001	Licencias Computacionales	0,00	3.464,00	0,00	3.464,00
3.6.1	Dirección de Seguridad y Gobernabilidad	39.026,53	0,00	10.958,47	28.068,06
7.3.08.13.001	Repuestos y Accesorios	13.867,01	0,00	1.795,95	12.071,06
7.3.04.05.001	Vehículos (Mantenimiento)	25.159,52	0,00	9.162,52	15.997,00
4.1.1	Dirección de Obras Publicas	1.954.018,18	389.940,25	0,00	2.343.958,43
7.3.04.05.001	Vehículos (mantenimiento)	134.509,45	57.000,00	0,00	191.509,45
73.04.04.001	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	165.842,34	106.552,46	0,00	272.394,80
73.04.05.001	Vehículos (Servicio para Mantenimiento y Reparación)	134.509,45	27.301,51	0,00	161.810,96
73.08.03.001	Lubricantes	50.483,71	6.600,00	0,00	57.083,71
73.08.13.001	Repuestos y Accesorios	735.074,12	28.335,64	0,00	763.409,76
7.5.01.07.012	Construcción de cancha de futbol, graderío, camerino, y cerramiento barrio El Moretal	698.669,11	112.639,76	0,00	811.308,87
8.4.01.03.001	Mobiliario	34.930,00	51.510,88	0,00	86.440,88
4.2.1	Dirección de Agua Potable	500.088,85	0,00	90.035,72	410.053,13
73.04.04.001	Maquinaria y Equipos (Mantenimientos)	194.200,89	0,00	60.460,00	133.740,89
73.04.05.001	Vehículos (Mantenimiento)	15.021,68	0,00	14.000,00	1.021,68
73.08.03.001	Lubricantes	40.148,84	0,00	6.600,00	33.548,84
73.08.13.001	Repuestos y Accesorios	250.717,44	0,00	8.975,72	241.741,72
4.3.1	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad	27.673,92	523.373,53	600,00	550.447,45
7.5.01.05.001	Transporte y vías	0,00	504.959,53	0,00	504.959,53
8.4.01.04.001	Maquinaria y Equipo	21.164,58	18.414,00	0,00	39.578,58
7.3.08.13.001	Repuestos y Accesorios	6.509,34	0,00	600,00	5.909,34
5.2.1	Servicio de la Deuda	2.950.483,53	0,00	819.234,20	2.131.249,33
9.7.01.01.001	Cuentas Por Pagar	2.950.483,53	0,00	819.234,20	2.131.249,33
	TOTAL EGRESOS.....>		1.313.206,17	1.313.206,17	6.332.328,05

Con este antecedente solicito a Ud. se remita a la comisión de presupuesto para su análisis, dictamen y posterior a ello su análisis y aprobación en el seno Pleno del Concejo, con la finalidad se concluyan los procesos que se encuentran en ejecución.

Que, mediante MEMORANDO-GADMFO-CM-CP-2025-004 de 19 de febrero de 2025, la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal del cantón Francisco de Orellana, remitió el dictamen respectivo recomendando que el proyecto de ordenanza sea aprobado en PRIMERA INSTANCIA por el Pleno del Concejo Municipal;

Que, mediante RESOLUCIÓN-GADMFO-CM-2025-014 de 21 de febrero de 2024 el Concejo Municipal del cantón Francisco de Orellana procedió a

APROBAR en PRIMER DEBATE el informe que contiene el Dictamen elaborado por la Comisión de Presupuesto para la aprobación de la Ordenanza Reformativa concerniente a la “SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2025 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA”

Que, mediante MEMORANDO-GADMFO-CM-CP-2025-005 de 24 de febrero de 2025, la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal del cantón Francisco de Orellana, remitió el dictamen respectivo recomendando que el proyecto de ordenanza sea aprobado en SEGUNDA INSTANCIA por el Pleno del Concejo Municipal;

Que, mediante RESOLUCIÓN-GADMFO-CM-2025-016 de 25 de febrero de 2024 el Concejo Municipal del cantón Francisco de Orellana procedió a APROBAR en SEGUNDO DEBATE el informe que contiene el Dictamen elaborado por la Comisión de Presupuesto para la aprobación de la Ordenanza Reformativa concerniente a la “SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2025 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA”;

En ejercicio de las atribuciones establecidas que le confieren los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador; 57 literales a) y g), 255, 261 y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

EXPIDE:

ORDENANZA REFORMATIVA CONCERNIENTE A LA SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL PRESUPUESTO DEFINITIVO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO FISCAL 2025 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA

ARTÍCULO ÚNICO. - Refórmese la Ordenanza que Contiene el Presupuesto Definitivo para el Ejercicio Económico del Año Fiscal 2025 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, de conformidad con los anexos que son parte integrante de la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente Ordenanza, entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, Gaceta Oficial y página web institucional.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Concejo de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a los veinticinco días del mes de febrero del dos mil veinte y cinco.



Firmado electrónicamente por:
VÍCTOR VICENTE RUIZ
QUINONEZ

Sr. Víctor Vicente Ruiz Quiñonez
**ALCALDE (s) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA**



Firmado electrónicamente por:
FAUSTO ALEJANDRO
MORENO CHoud

Abg. Alejandro Moreno Choud, Msc.
SECRETARIO DE CONCEJO MUNICIPAL DEL GADMFO

CERTIFICO: Que la ORDENANZA REFORMATORIA CONCERNIENTE A LA SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL PRESUPUESTO DEFINITIVO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO FISCAL 2025 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA fue conocida, discutida y aprobada, en primer debate, en sesión extraordinaria Nro. 011-2025-EXT del 21 de febrero de 2025 y, en segundo debate, en sesión extraordinaria Nro. 013-2025-EXT del 25 de febrero de 2025, ello de conformidad con lo establecido en el inciso cuarto, del artículo 322 del COOTAD, remito al alcalde para su sanción.

Lo certifico. -



Firmado electrónicamente por:
FAUSTO ALEJANDRO
MORENO CHoud

Abg. Alejandro Moreno Choud, Msc.
SECRETARIO DE CONCEJO MUNICIPAL DEL GADMFO

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.-** Francisco de Orellana, a los veinticinco días del mes de febrero del dos mil veinticinco.- **VISTOS:** Por cuanto

la ORDENANZA REFORMATORIA CONCERNIENTE A LA SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL PRESUPUESTO DEFINITIVO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO FISCAL 2025 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA está de acuerdo a la Constitución y las leyes de la República, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), **SANCIONO** la presente Ordenanza y ordeno su promulgación de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 324 del COOTAD.



Firmado electrónicamente por:
VÍCTOR VICENTE RUIZ
QUÍÑONEZ

Sr. Víctor Vicente Ruiz Quiñonez
**ALCALDE (s) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA**

RAZÓN: SECRETARÍA DE CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA: SIENTO POR TAL que el Sr. Víctor Vicente Ruiz Quiñonez, Alcalde(s) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, proveyó y firmó la ORDENANZA REFORMATORIA CONCERNIENTE A LA SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL PRESUPUESTO DEFINITIVO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO FISCAL 2025 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA, en la fecha señalada.

Lo certifico. -



Firmado electrónicamente por:
FAUSTO ALEJANDRO
MORENO CHOUD

Abg. Alejandro Moreno Choud, Msc.
SECRETARIO DE CONCEJO MUNICIPAL DEL GADMFO

ANEXO

Traspaso de Crédito

El traspaso de crédito asciende a \$ 1.313.206,17 donde se requiere suplir las necesidades Institucionales; por lo que se realiza el traspaso de crédito de las partidas presupuestarias solicitadas entre las direcciones que a continuación se describen:

PARTIDA PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	SALDO DISPONIBLE	TRASPASOS		PRESUPUESTO DISPONIBLE REFORMADO
			AUMENTO	DISMINUCIÓN	
1.1.5	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	1.052,00	0,00	555,35	496,65
5.3.04.05.001	Vehículos	1.052,00	0,00	555,35	496,65
1.1.8	Dirección Administrativa	29.380,00	0,00	3.583,64	25.796,36
5.3.04.05.001	Vehículos	29.380,00	0,00	3.583,64	25.796,36
3.2.1	Dirección de Riesgos	46.702,46	0,00	46.092,46	610,00
7.3.04.04.001	Maquinaria y Equipos (Mantenimiento)	46.702,46		46.092,46	610,00
3.3.1	Dirección de Servicios Municipales	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
7.3.02.09.001	Servicios De Aseo	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
3.4.1	Dirección de Medio Ambiente	782.659,58	325.182,36	342.146,33	765.695,61
7.3.02.02.001	Fletes Y Maniobras	72.497,64	215.502,36	0,00	288.000,00
7.3.02.09.001	Servicios De Aseo	480.551,49	0,00	243.249,13	237.302,36
7.3.02.37.001	Remediación, Restauración y Descontaminación de Cuerpos de Agua	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00
7.3.02.49.001	Eventos Públicos Promocionales	6.600,00	0,00	6.600,00	0,00
7.3.08.02.001	Vestuario, Lencería, Prendas De Protección; Y, Accesorios Para Uniformes Militares Y Policías; Y, Carpas	4.140,00	0,00	3.080,00	1.060,00
7.3.08.13.001	Repuestos y Accesorios	25.318,93		16.963,97	8.354,96
7.3.08.19.001	Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	50.000,00	0,00	25.000,00	25.000,00
7.3.08.11.001	Insumos, Bienes, Materiales Y Suministros Para La Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación Y Contra Incendios	143.551,52	0,00	47.253,23	96.298,29
7.3.06.06.001	Honorarios por contratos civiles	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00
8.4.01.03.001	Mobiliario	0,00	9.680,00	0,00	9.680,00
3.5.1	Dirección de Turismo	1.243,00	44.710,03	0,00	45.953,03
7.3.04.04.001	Maquinaria y Equipo (instalación, mantenimiento...)	0,00	5.270,00	0,00	5.270,00
7.3.08.11.001	Insumos, Bienes, Materiales Y Suministros Para La Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación Y Contra Incendios	243,00	12.944,03	0,00	13.187,03
7.3.08.13.001	Repuestos y Accesorios	1.000,00	9.360,00	0,00	10.360,00
7.3.14.03.001	Mobiliario	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00
8.4.01.04.001	Maquinaria y Equipo	0,00	6.672,00	0,00	6.672,00
8.4.04.02.001	Licencias Computacionales	0,00	3.464,00	0,00	3.464,00

3.6.1	Dirección de Seguridad y Gobernabilidad	39.026,53	0,00	10.958,47	28.068,06
7.3.08.13.001	Repuestos y Accesorios	13.867,01	0,00	1.795,95	12.071,06
7.3.04.05.001	Vehículos (Mantenimiento)	25.159,52	0,00	9.162,52	15.997,00
4.1.1	Dirección de Obras Publicas	1.954.018,18	389.940,25	0,00	2.343.958,43
7.3.04.05.001	Vehículos (mantenimiento)	134.509,45	57.000,00	0,00	191.509,45
73.04.04.001	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	165.842,34	106.552,46	0,00	272.394,80
73.04.05.001	Vehículos (Servicio para Mantenimiento y Reparación)	134.509,45	27.301,51	0,00	161.810,96
73.08.03.001	Lubricantes	50.483,71	6.600,00	0,00	57.083,71
73.08.13.001	Repuestos y Accesorios	735.074,12	28.335,64	0,00	763.409,76
7.5.01.07.012	Construcción de cancha de futbol, graderío, camerino, y cerramiento barrio El Moretal	698.669,11	112.639,76	0,00	811.308,87
8.4.01.03.001	Mobiliario	34.930,00	51.510,88	0,00	86.440,88
4.2.1	Dirección de Agua Potable	500.088,85	0,00	90.035,72	410.053,13
73.04.04.001	Maquinaria y Equipos (Mantenimientos)	194.200,89	0,00	60.460,00	133.740,89
73.04.05.001	Vehículos (Mantenimiento)	15.021,68	0,00	14.000,00	1.021,68
73.08.03.001	Lubricantes	40.148,84	0,00	6.600,00	33.548,84
73.08.13.001	Repuestos y Accesorios	250.717,44	0,00	8.975,72	241.741,72
4.3.1	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad	27.673,92	523.373,53	600,00	550.447,45
7.5.01.05.001	Transporte y vías	0,00	504.959,53	0,00	504.959,53
8.4.01.04.001	Maquinaria y Equipo	21.164,58	18.414,00	0,00	39.578,58
7.3.08.13.001	Repuestos y Accesorios	6.509,34	0,00	600,00	5.909,34
5.2.1	Servicio de la Deuda	2.950.483,53	0,00	819.234,20	2.131.249,33
9.7.01.01.001	Cuentas Por Pagar	2.950.483,53	0,00	819.234,20	2.131.249,33
	TOTAL EGRESOS.....>		1.313.206,17	1.313.206,17	6.332.328,05

FUENTE: Oficio No 005-GADMFO-DF-DS-RTI de 18 de febrero de 2025 emitido por la Dirección Financiera del GADMFO.



**Concejo
Municipal**

ORDENANZA PARA EL COBRO DE TASA POR REMEDIACIÓN DE LOS IMPACTOS EN LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN LAS VÍAS URBANAS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DE LAS PARROQUIAS DE CHIGUINDA, EL ROSARIO Y EL IDEAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el Art. 264 en su inciso final de la Constitución de la República del Ecuador, señala que los gobiernos municipales “En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.”

Que, el Art. 425 inciso final de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que; la jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el artículo 264 numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador, entre las competencias de los gobiernos municipales determina que “*Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal*”;

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

Que, el Art. 5 inciso segundo del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece que la autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal directo y secreto; y el ejercicio de la participación ciudadana.

Que, este mismo cuerpo de ley en su Art. 6, inciso primero dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá Interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados

Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, 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 Art. 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, señala 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 prevista en este código.

Que, el Art. 54 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa: *“Funciones. - Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:*

s) Las demás establecidas en la ley.

Que, el Art. 55 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone: *“Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal. - Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:*

b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana:

f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal.”

Que, el Art. 57 del ibídem antes señalada, expresa: *“Atribuciones del concejo municipal.- Al concejo municipal le corresponde:*

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 preste y obra que ejecute.”

Que el Art. 60, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta: *“Atribuciones del alcalde o alcaldesa. - Le corresponde al alcalde o alcaldesa:*

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.”

Que el Art. 567 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, indica: *“Obligación de pago. - El Estado y más entidades del sector público pagarán las tasas que se establezcan por la prestación de los servicios públicos que otorguen las municipalidades, distritos metropolitanos y sus empresas. Para este objeto, harán constar la correspondiente partida en sus respectivos presupuestos.*

Las empresas privadas que utilicen u ocupen el espacio público o la vía pública y el espacio aéreo estatal, regional, provincial o municipal, para colocación de estructuras,

postes y tendido de redes, pagarán al gobierno autónomo descentralizado respectivo la tasa o contraprestación por dicho uso u ocupación.”

Que el Art. 568 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, determina: *“Servicios sujetos a tasas. - Las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del alcalde municipal o metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo concejo, para la prestación de los siguientes servicios: a) Aprobación de planos e inspección de construcciones; b) Rastro; c) Agua potable; d) Recolección de basura y aseo público; e) Control de alimentos; f) Habilitación y control de establecimientos comerciales e industriales; g) Servicios administrativos; h) Alcantarillado y canalización; i) Otros servicios de cualquier naturaleza.”*

Que, el Art. 128.- del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Acto normativo de carácter administrativo. Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa.”*

Que, la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización, facultan a los Gobiernos Autónomos Municipales, establecer mediante Ordenanzas tasas retributivas, como fuentes de financiamiento municipal.

Que, el Consejo "Nacional de Competencias mediante Resolución No. 006-CNC-2012, publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 712 del 29 de mayo de 2012, resolvió transferir progresivamente las competencias para planificar, regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, a favor de los GADs Metropolitanos y Municipales del país, en los términos previstos en dicha resolución;

Que, mediante Memorando N°: GADMG-OO.PP-2024-0703M remitido por el Ing. Freddy Peláez, Director de Obras Públicas; y, Memorando N°: GADMG-SP-2024-376-M remitido por la Ing. Diana Anguizaca, Directora de Servicios Públicos, se puede comprobar la inversión pública que hace el GAG Municipal de Gualaquiza por la prestación del mantenimiento vial de las vías urbanas de la parroquia Chiguinda, el Rosario y el Ideal.

Que, la Corte Constitucional mediante sentencia 31-18-IN/24 de fecha 24 de enero de 2024 resuelve desestimar la acción de inconstitucionalidad de la tasa de remediación vial porque no es contrario al principio de equidad del régimen tributario, previsto en el Art. 300 de la Constitución de la República del Ecuador

Que, el Consejo Nacional de Competencias mediante resolución No. 005-CNC-2017 resuelve revisar los modelos de gestión determinando en el artículo 1 de la Resolución N° 0003- CNC-2015 de 26 de marzo de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 475 de 08 de abril de 2015, que al Cantón Gualaquiza le corresponde el Modelo de Gestión B;

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, Art. 7 y Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

ORDENANZA PARA EL COBRO DE TASA POR REMEDIACIÓN DE LOS IMPACTOS EN LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN LAS VÍAS URBANAS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DE LAS PARROQUIAS DE CHIGUINDA, EL ROSARIO Y EL IDEAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Art. 1.- Objeto. - La presente ordenanza tiene como objeto, establecer un valor por remediación vial y por la prestación de servicio de mantenimiento en las vías urbanas dentro de la jurisdicción de las parroquias Chiguinda, el Rosario y el Ideal del cantón Gualaquiza

Art. 2.- Hecho Generador.- Se entiende por hecho generador la aplicación de la tasa retributiva por la prestación del servicio de mantenimiento vial urbano de las parroquias Chiguinda, Rosario, y el Ideal; ya que el GAD Municipal de Gualaquiza invierte recursos públicos cada año en la prestación de mantenimiento de la vialidad urbana de estas parroquias.

Art. 3.- Sujeto activo.- El ente acreedor de la tasa es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, cuya administración le corresponde al Alcalde del GAD Municipal de Gualaquiza, quien la ejercerá a través de la Dirección Financiera.

Art. 4.- Sujeto pasivo.- Son sujetos pasivos de esta tasa todos los usuarios, sean personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, cuyos vehículos circulen y crucen por la estación de cobro ubicada en el ingreso del área urbana de la parroquia Chiguinda, por la prestación del servicio de mantenimiento vial urbano de Chiguinda, El Rosario y el Ideal, y viceversa.

CAPÍTULO II

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL URBANO

Art. 5.- Tasa. - Las tasas a pagarse por uso de las vías señaladas en el artículo anterior, son los que a continuación se detallan:

CATEGORIA	DESCRIPCIÓN	VALOR
I	Vehículos livianos	\$ 1.00
II	Vehículo pesado de 2 ejes rígidos	\$ 3.00
III	Vehículo pesado de 3 ejes rígidos	\$ 8.00

IV	Vehículo pesado de 4 ejes rígidos en adelante	\$ 20.00
V	Vehículo pesado de 3 ejes articulados	\$ 10.00
VI	Vehículo pesado de 4 ejes articulados en adelante	\$ 20.00

Art. 6.- Personal. - El personal que se encargue del control, recaudación y aplicación de esta Ordenanza, serán personas con relación de dependencia municipal, bajo la Dirección de Obras Públicas; y la Dirección Administrativa a través del Departamento de Administración de Talento Humano, realizará la contratación del personal considerando las personas que viven en las parroquias Chiguinda, El Rosario y El Ideal.

Art. 7.- Ubicación del Control. - Para el efecto el GAD Municipal de Gualaquiza, establecerá a la altura del ingreso al área urbana de la parroquia Chiguinda, un control permanente por el uso del mantenimiento de las vías urbanas de las parroquias Chiguinda, El Rosario y El Ideal.

Art. 8.- Mecanismos de Pago de la Tasa. - Por el valor de la tasa se entregará un comprobante debidamente autorizado por el SRI por lo que de la Dirección Financiera generará un punto de recaudación en el control.

Art. 9.- Excepción de Pago. - Se exonera del cobro de esta tasa a las ambulancias, vehículos de los Bomberos, Policía Nacional, Fuerzas Armadas, vehículos de Transporte de Pasajeros Interprovinciales, vehículos de cualquier Institución Pública, y se emitirá salvoconductos por parte del Alcalde o Alcaldesa, previa certificación del presidente del GAD parroquial de Chiguinda a las personas que tengan vehículos particulares y se han domiciliados en Chiguinda; y transiten por el control a sus fincas ubicados dentro de la parroquia Chiguinda.

Art. 10.- Destino de los Recursos. - Los ingresos que produzca el cobro de la tasa serán invertidos única y exclusivamente, en forma prioritaria las rentas provenientes de la recaudación de las tasas, en obras de mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación, operación, administración, servicios y pago de obras ejecutadas en la prestación del servicio de mantenimiento vial urbano de Chiguinda. El Rosario y El Ideal, y subsidiariamente en los puntos críticos de la vía Sigsig – Chiguinda - Gualaquiza previo convenio delegación de competencias con el Ministerio de Obras Públicas o Interinstitucional; además con esto se pagará el combustible de la maquinaria Municipal que este interviniendo en esta vía o la contratación de maquinaria; y pago de viáticos para operadores, trabajadores entre otros.

Art. 11.- Obligación de uso de la carpa. - Los propietarios de los vehículos pesados sean estos públicos o privados, tienen la obligación de la utilización de la carpa y más requerimientos que determina la Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, para transportar material, específicamente piedra, arena, arcilla y no sean derramados en la vía pública.

CAPÍTULO III

RESTRICCIÓN DE TRÁNSITO VEHICULAR EN LOS CENTROS PARROQUIALES URBANOS DE EL IDEAL, EL ROSARIO Y CHIGUINDA.

Art. 12.- Se restringe el tránsito para vehículos pesados y extra pesados en el adoquinado del centro urbano de la parroquia Chiguinda, el desplazamiento de estos automotores se realizará por el paso lateral, para lo cual la Dirección de Planificación y Desarrollo en coordinación con la Dirección de Obras Públicas emitirá el informe correspondiente y la señalética horizontal y vertical correspondiente.

Art. 13.- Ningún vehículo pesado o extra pesado, se estacionará en el adoquinado del centro urbano de la parroquia Chiguinda.

Art. 14.- Los vehículos pesados y extra pesados que circulen por zonas permitidas no podrán superar los límites de velocidad establecidos en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Art. 15.- Los vehículos denominados volquetes, que transportan materiales pétreos para construcciones que se encuentren comprendidas en el área de restricción vehicular, deben obtener un permiso especial en el Departamento de Áridos y Pétreos para cumplir su labor; se incluye este requisito cuando deban transportar escombros o desechos.

Art. 16.- Con el fin de garantizar el cobro de la sanción pecuniaria a los propietarios de vehículos infractores, se remitirá mensualmente el listado a la Jefatura Provincial de Tránsito de Morona Santiago, que ingresarán esta información al sistema computarizado nacional. En consecuencia, ningún vehículo será matriculado si antes no cancela la multa en las Oficinas de Recaudación del GAD Municipal de Gualaquiza.

CAPÍTULO IV

SANCIONES

Art. 17.- Sanciones.- Se determina las siguientes sanciones por incumplimiento o evasión de la tasa impositiva en la presente Ordenanza.

a) Para los vehículos que se encuentran exonerados, la evasión de circular por los lugares diseñados por el GAD Municipal de Gualaquiza, serán sancionados con una multa equivalente al 50% de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General.

b) Para los vehículos de 2 ejes por evasión se cobrará el 10% de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General.

c) Para los vehículos de 3 ejes rígidos o articulados por evasión se cobrará el 20% de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General.

d) Para los vehículos de 4 ejes rígidos o articulados en adelante por evasión se cobrará el 30% de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General.

e) Para los usuarios que derramen materiales en las vías o calles se cobrará el 50% de la Remuneración Básica Unificada del trabajador en general, sin perjuicio que proceda a la inmediata limpieza de lo derramado.

En caso de reincidencia se aplicará el 5% adicional a las multas establecidas en el este artículo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Prohíbese a vehículos de carga pesada que sobrepasen los 6.5 toneladas en adelante el uso de las vías del adoquinado del centro urbano de la parroquia Chiguinda; exclúyase de esta prohibición a las cooperativas que prestan su servicio de transporte de personas y vehículos del Estado, y para el caso de carga y descarga de mercadería de vehículos pesados se autoriza de 18H00 a 10H00 del día siguiente, todos los días, y referente al ingreso de vehículos pesados de materiales pétreos presentarán previamente el permiso de ocupación de la vía pública.

SEGUNDA.- La Dirección de Planificación y Desarrollo, en el plazo de NOVENTA DÍAS, procederá adecuar una garita y un control en el sitio determinado en la presente ordenanza, para la permanencia de los recaudadores de la tasa de la presente Ordenanza.

TERCERA.- El GAD Municipal de Gualaquiza, remitirá copia certificada del presente cuerpo legal a la Jefatura Provincial de Tránsito de Morona Santiago, para que se instruya a sus miembros para su estricto cumplimiento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización; y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

SEGUNDA. El Departamento de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones del GAD Municipal de Gualaquiza o quien hiciere sus veces, se encargará de realizar la gestión de programar en el Sistema Integral de Información Multi-finalitario (SIIM) para el cobro de la tasa por la prestación del servicio de mantenimiento vial urbano de Chiguinda, El Rosario y El Ideal.

TERCERA.- El departamento de Comunicación realizará la difusión sobre la aplicación de esta ordenanza.

CUARTA.- La Secretaria del Concejo Municipal notificara con esta Ordenanza a todos las Direcciones y Departamentos que estén involucrados en la implementación y ejecución de la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- Publíquese la presente ordenanza en la gaceta oficial, en el dominio web de la institución, y en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- La presente ordenanza empezará a regir a partir de su publicación en el Registro Oficial, conforme lo dispone el Art. 324 del COOTAD.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, a los 23 días del mes de enero del año dos mil veinticinco.



Firmado electrónicamente por:
FRANCIS GERMAN
PAVON SANMARTIN

Ing. Francis Germán Pavón Sanmartín
ALCALDE DE GUALAQUIZA



Firmado electrónicamente por:
LUCY GARDENIA ALBA
JIMBO

Abg. Lucy Gardenia Alba Jimbo
SECRETARIA DEL CONCEJO

SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA.- REMISIÓN: En concordancia al Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito la **ORDENANZA PARA EL COBRO DE TASA POR REMEDIACIÓN DE LOS IMPACTOS EN LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN LAS VÍAS URBANAS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DE LAS PARROQUIAS DE CHIGUINDA, EL ROSARIO Y EL IDEAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA**, que en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal del cantón Gualaquiza del 16 de junio de 2023 y Sesión Ordinaria del Concejo Municipal del cantón Gualaquiza del 23 de enero del 2025 fue conocida, discutida y aprobada en dos debates.



Firmado electrónicamente por:
LUCY GARDENIA ALBA
JIMBO

Abg. Lucy Gardenia Alba Jimbo
SECRETARIA DEL CONCEJO

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA.- SANCIÓN.- Gualaquiza, 31 enero del 2025, a las 08h30.- En uso de las facultades que me confiere los artículos 322 inciso cuarto y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente ordenanza y autorizo su promulgación y publicación.



Firmado electrónicamente por:
FRANCIS GERMAN
PAVON SANMARTIN

Ing. Francis Germán Pavón Sanmartín
ALCALDE DE GUALAQUIZA

SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GUALAQUIZA.- CERTIFICACIÓN: En la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, ciudad de Gualaquiza a las 08H35 del día 31 enero del 2025.- Proveyó y firmó la Ordenanza que antecede el señor Ing. Francis Germán Pavón Sanmartín, Alcalde de Gualaquiza. **CERTIFICO.-**



Firmado electrónicamente por:
LUCY GARDENIA ALBA
JIMBO

Abg. Lucy Gardenia Alba Jimbo
SECRETARIA DEL CONCEJO



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN “PEDRO CARBO”

Administración del Sr. Lcdo. Nery Jaramillo Toapanta, MSc.

ALCALDE DE PEDRO CARBO

Año 14 Pedro Carbo, martes 10 de diciembre del 2024 N° 168

Acuerdo N° 172, Registro Oficial 790 - Julio 19 de 1984

GACETA OFICIAL

INDICE

CONCEJO MUNICIPAL

ORDENANZA

**“ORDENANZA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN PEDRO CARBO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL
AÑO 2025.”**

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO

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 Constitución de la República del Ecuador, 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, establece que: "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, Mediante **Memorando Nro. GADMCPD-DIREFIN-2024-1063-M**, de fecha 29 de octubre del 2024, la Ing. Andy Cindy Ponce Rodríguez, DIRECTORA DE GESTIÓN FINANCIERA (E) de la municipalidad, presenta ante la Máxima Autoridad del Cantón Pedro Carbo el **PROYECTO DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO**, para el ejercicio económico del año 2025, por el valor de \$ **10,813,305.19 (DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS CINCO CON 19/100)**; por lo cual, y siguiendo el procedimiento de rigor y su disposición dada mediante sumilla inserta, con fecha de 18 y 19 de noviembre del 2024 se ha reunido la comisión de planificación y presupuesto del concejo cantonal, y emite el informe correspondiente con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 244 del COOTAD, que expresa "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."

QUE, la Comisión de PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, reunida el 18-19 de noviembre del 2024, realizó la REVISIÓN Y ANALISIS DEL PROYECTO DEFINITIVO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO 2025, indicando lo siguiente: **CONCLUSIONES**. En este sentido, se destacó la necesidad de contar con un cuerpo técnico y legal que contemple el PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2025 DEL GADMCPD, que esté acorde a la visión de la actual administración municipal, con el objetivo de dar respuesta a las necesidades que tiene la municipalidad para operar a favor de los ciudadanos, contemplando los principios de una buena administración pública en pro del desarrollo local. **RECOMENDACIONES**: Finalmente, por los argumentos expuestos en el presente informe, la Comisión permanente de Planificación y Presupuesto, considera que el presente PROYECTO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2025, puesto en análisis de esta comisión, se enmarca dentro de la normativa constitucional y legal y obedece a las necesidades de la población y a los objetivos del GAD municipal de Pedro Carbo; y su inclusión en la legislación es necesaria y conveniente, por lo que se permite presentar al Pleno del Concejo Cantonal el presente informe para su discusión, previo pronunciamiento emitido por el Procurador Síndico Municipal.

Que, el GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo a fin de aprobar el presupuesto para el ejercicio 2025 cumplió con las normas establecidas en los Art. 240, 241, 242 y 249 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales anotadas;

A.- INTRODUCCION

BASE LEGAL

El Cantón Pedro Carbo, fue promulgado y publicado en el Acuerdo N° 172, Registro Oficial N° 790, del 19 de Julio de 1984 para su Creación como Cantón.

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 (LOSNCP)
- ❖ 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 (LOSNCP)
- ❖ Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- ❖ Reglamento de la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales municipales;
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón Pedro Carbo, sus áreas rurales y urbanas;
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de sus vecinos, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad del cantón; y,
- Atender los problemas que enfrenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo en lo social, político y económico, por medio de la integración y la participación ciudadana.

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 parroquial, 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 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 con el **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 con el Artículo 55 ibidem 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) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos 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; y,
- 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:

- ❖ Planificación concertada para conseguir objetivos comunes.
- ❖ Trabajo con calidad, optimizando todo y cada uno de los recursos disponibles (humanos, materiales, económicos).
- ❖ Asignación de recursos en base a reales necesidades, que beneficien a las mayorías.
- ❖ Dotación, mantenimiento y mejoramiento permanente de los servicios básicos (agua potable, alcantarillado, recolección y tratamiento de los desechos sólidos, mercados, plazas, vía pública, cementerio).
- ❖ Construcción de obras planificadas a largo plazo que permitan un desarrollo sostenible y sustentable de la comunidad.
- ❖ Personal capacitado e incentivado debidamente para lograr los objetivos planteados.

B.- DE LOS INGRESOS

Con fecha 25 de julio del 2024, mediante memorando N° GADMCP-SPR-2024-0021-M, se presenta la estimación provisional de ingresos para el presupuesto participativo año 2025, por el valor de \$ 10,813,305.19 (Diez millones ochocientos trece mil trescientos cinco con 19/100), dando cumplimiento

a lo establecido en la COOTAD –Parágrafo II – Estimación de Ingresos y Gastos. - Art. 235.- Plazo para la estimación provisional. - y Art. 236.- Base. -

Siendo este aprobado mediante memorando N° GADMCP-ALC-2024-0744-M, emitido por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo, Mgs. Nery Javier Jaramillo Toapanta.

EXPOSICIÓN JUSTIFICATIVA

- ❖ Para la determinación de los ingresos para el año 2025 se debe manifestar que no ha sido posible aplicar en todos los rubros el método Promedio de Incremento de las recaudaciones de los últimos tres años, porque en algunos rubros se consideran las emisiones, como:
 - Predios urbanos, rurales, otros impuestos sobre la propiedad, prestación de servicios, CEM, se establece el valor de la emisión del año 2024, información de acuerdo al acta entrega recepción emitida por el departamento de Avalúos y Catastro.
 - Patentes comerciales, se considera el valor de emisión presuntiva del año 2024, informe que fue presentado por el departamento de Rentas Municipales, mediante memorando Nro. **GADMCP-DRM-2024-0020-M**.
- ❖ La estructura y concepto de los códigos de ingresos, se basan de acuerdo al nuevo 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.
- ❖ Asignación anual correspondiente a Ley de Equidad Territorial (segundo cuatrimestre 2024), por el valor de \$ **6,698,631.95**, registrados en los códigos presupuestarios: 1.8.01.01 del presupuesto general del estado (30% Corriente) y 2.8.01.01 del presupuesto general del estado (70% Inversión). Art. 198.- Destino de las transferencias. – COOTAD. En base al Acuerdo Ministerial **No. 2024-029**.
- ❖ Asignación del año 2023 correspondiente a transferencias por competencia de patrimonio por el valor de \$ **33,389.72** registrado en el código presupuestario N° **2.8.06.54** Del Presupuesto General del Estado.
- ❖ Registro de valores asignados por los convenios entre el GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo y el MIES 2024, detallados a continuación:
 - **N° DI-05-09D15-22107-D**: Implementación de servicios de desarrollo infantil integral en la modalidad Centro de Desarrollo Infantil (CDI).

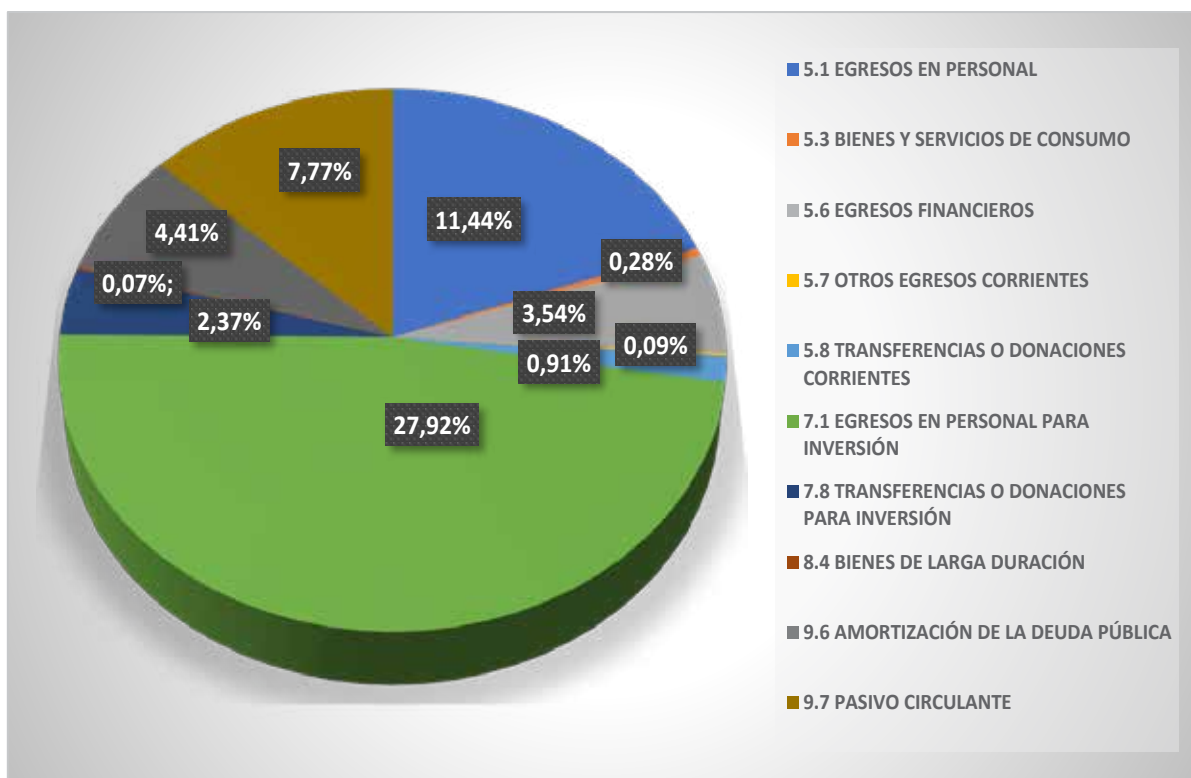
- **N° AM-05-09D15-21617-D**: Implementación de servicios de personas adultas mayores – PEJ en la modalidad atención domiciliaria para personas adultas mayores con discapacidad.
- ❖ Valores por cobrar correspondiente a Cartera vencida (Impuestos, tasas y rentas), Anticipos a proveedores y contratistas, saldos existentes en las cuentas contables con fecha 30 de junio/2024.

En base a lo antes expuesto adjunto:

1. Estimación de ingresos para el año 2025 (Cuadro 1)
2. Presupuesto de Ingresos, aprobado año 2025 (Cuadro 2)
3. Resumen de Ingresos por grupo.

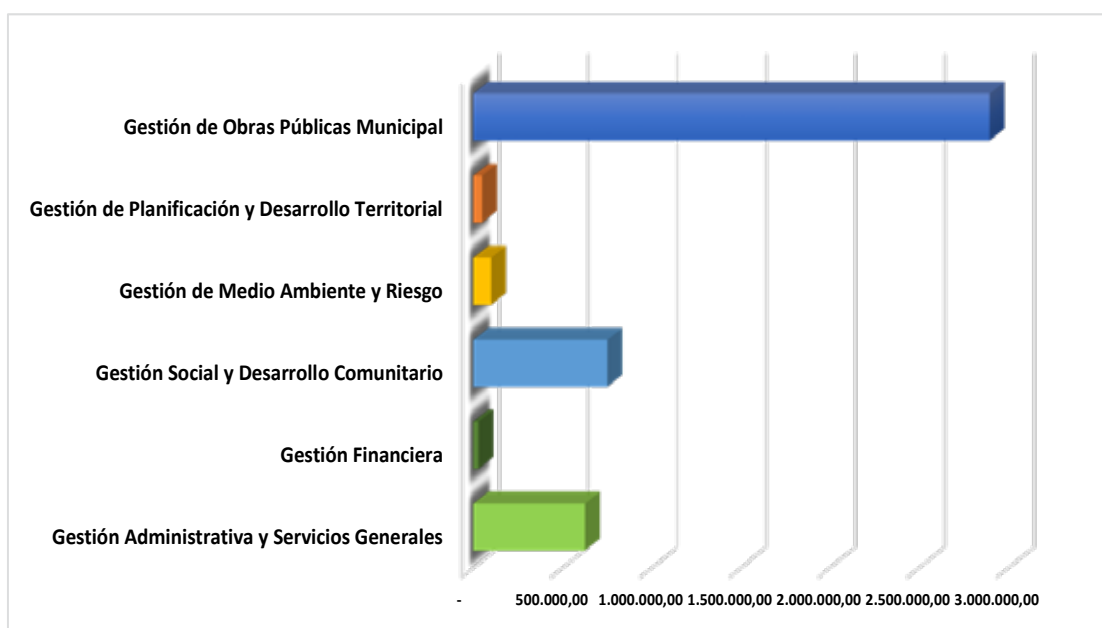
RESUMEN DE EGRESOS POR GRUPO

TIPO DE GASTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	% QUE REPRESENTA
Corriente	5.1	EGRESOS EN PERSONAL	1.236.576,51	11,44%
Corriente	5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	30.000,00	0,28%
Corriente	5.6	EGRESOS FINANCIEROS	382.716,85	3,54%
Corriente	5.7	OTROS EGRESOS CORRIENTES	9.500,00	0,09%
Corriente	5.8	TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES	97.977,48	0,91%
Inversión	7.1	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	3.019.194,70	27,92%
Inversión	7.8	TRANSFERENCIAS O DONACIONES PARA INVERSIÓN	256.000,00	2,37%
Capital	8.4	BIENES DE LARGA DURACIÓN	8.000,00	0,07%
Financiamiento	9.6	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	477.121,73	4,41%
Financiamiento	9.7	PASIVO CIRCULANTE	840.000,00	7,77%
SUBTOTAL PRESUPUESTO 2025			6.357.087,27	58,79%

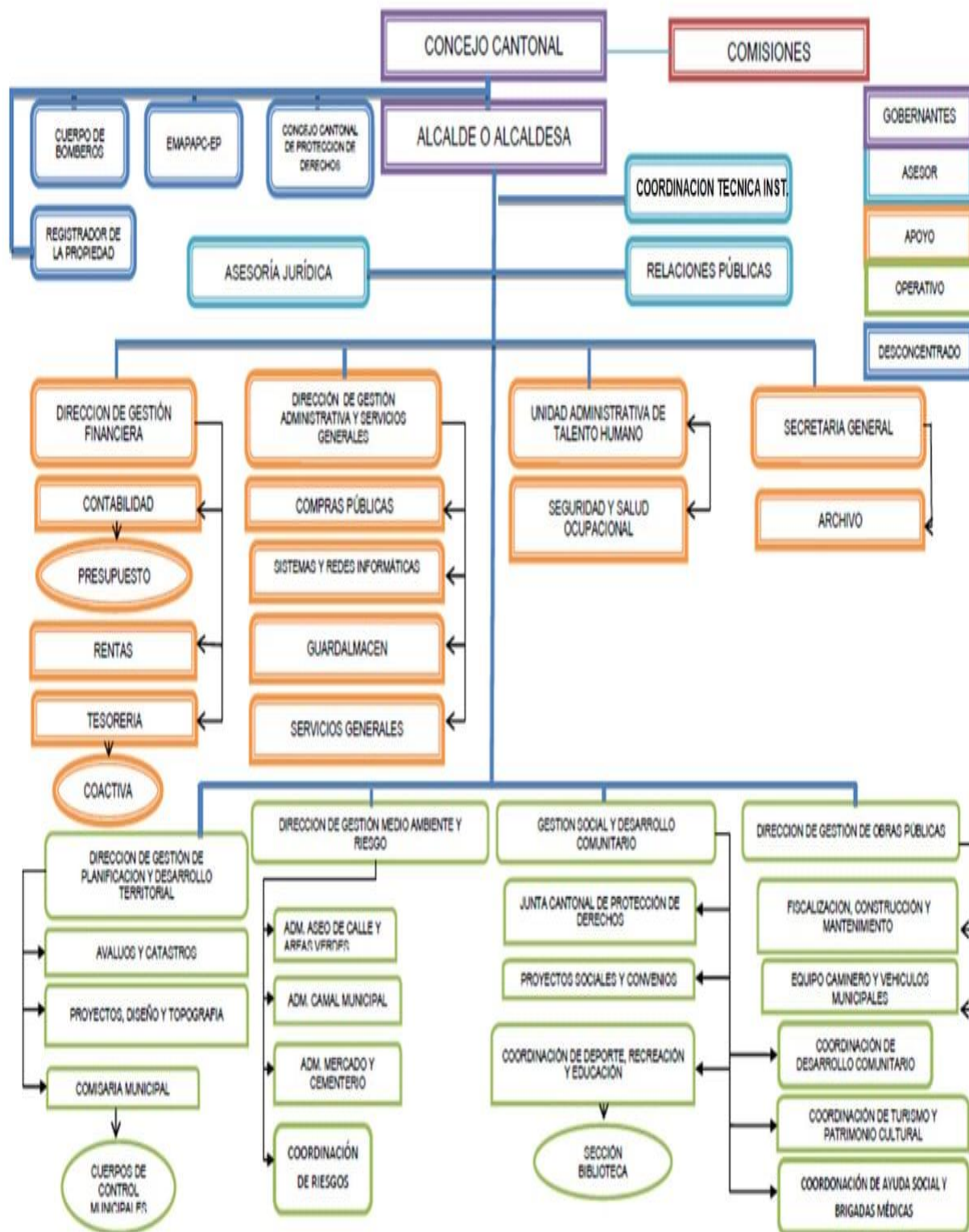


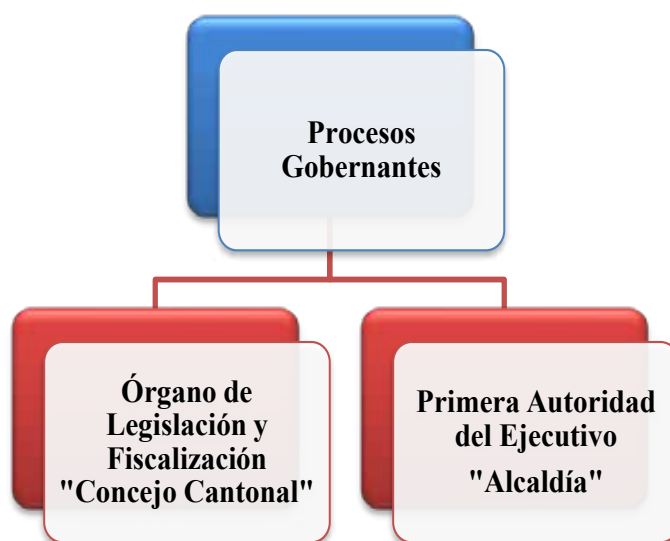
ASIGNACIÓN DE LIMITES DE GASTOS POR DIRECCIÓN

DIRECCIÓN GAD MUNICIPAL	TOTAL	% QUE REPRESENTA
<i>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES</i>	625.000,00	5,78%
<i>GESTIÓN FINANCIERA</i>	30.000,00	0,28%
<i>GESTIÓN SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO</i>	754.028,76	6,97%
<i>GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RIESGO</i>	100.000,00	0,92%
<i>GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL</i>	50.000,00	0,46%
<i>GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</i>	2.897.189,16	26,79%
<i>SUBTOTAL PRESUPUESTO 2025</i>	4.456.217,92	41,21%



D. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL



PRESENTACIÓN DE PROCESOS Y ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**FUNCIÓN I: PROCESOS GOBERNANTES****PROGRAMA 1: ÓRGANO DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN
PRIMERA AUTORIDAD DEL EJECUTIVO****DESCRIPCIÓN:**

- **CONCEJO CANTONAL. –**

El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley. (Art. 56.- COOTAD)

- Atribuciones del concejo municipal.** - Son las determinadas en el Art. 57. Del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.
- Atribuciones de los concejales o concejalas.** – Los concejales o concejalas serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial. (Art. 58. – COOTAD)

- **DEL ALCALDE O ALCALDESA. –**

El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral. (Art. 59.- COOTAD)

- a. **Atribuciones y Responsabilidades.** - Son las determinadas en el Art. 60. Del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y las demás que prevea la ley.

- **DEL VICEALCALDE O VICEALCALDESA. –**

El vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad del gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Pedro Carbo, elegido por el concejo municipal de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Reemplazará al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley. (Art. 61. – COOTAD)

- a. **Atribuciones y Responsabilidades.** - Son las determinadas en el Art. 62. Del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

FUNCIÓN II: PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

PROGRAMA 1: Dirección de Asesoría Jurídica

DESCRIPCIÓN:



- **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA. –**

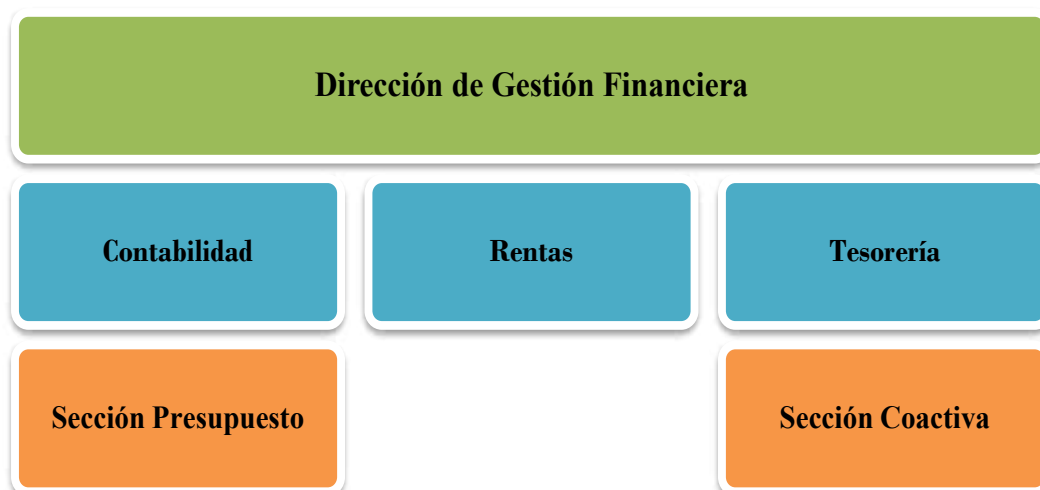
- a. **Misión.** – Asesorar a las autoridades, direcciones y más unidades administrativas municipales en materia de derecho y ejercer el patrocinio legal, judicial y extrajudicial, defensa institucional, asesoramiento, dictámenes, informes para garantizar y salvaguardar los intereses de la institución y la colectividad del Cantón.

- b. **Atribuciones y Responsabilidades.** –

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa.
 - Prevenir con la asesoría jurídica, para la toma de decisiones en la gestión municipal.
 - Participar y emitir criterio legal en la elaboración de contratos, convenios y proyectos de reformas a reglamentos, acuerdos y resoluciones.
 - Elaborar actas de finiquito para el pago de liquidaciones.
 - Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico cuando le sea requerido.
 - Presentar mensualmente al Alcalde o Alcaldesa, el informe de resultados de su gestión, e informarlo de manera oportuna sobre cualquier tipo de situación de naturaleza legal.
 - Cumplir con las funciones encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa de acuerdo a naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
 - Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la municipalidad.
 - Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados.
 - Elaborar normas, acuerdos, resoluciones para la administración de la institución.
 - Participar como delegado en los Comités y Comisiones que tengan relación con temas jurídicos.
- **DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS. –**
 - a. **Misión.** – Gestionar, dirigir y ejecutar los lineamientos y estrategias de comunicación dentro del municipio y con la comunidad, considerando como el eje principal de difusión de la información, los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por la institución, posicionando la gestión institucional y promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la imagen corporativa institucional.
 - b. **Atribuciones y Responsabilidades.** –
 - Diseñar políticas de comunicación, diseño, uso, difusión y aplicación de la imagen institucional.
 - Diseñar estrategias, contenidos y mecanismos comunicacionales e informativos para el pleno conocimiento, por parte de la ciudadanía, de las acciones del GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo, así como de los planes, programas y proyectos en marcha, incluidos los de promoción cívica.
 - Organizar y desarrollar ruedas de prensa y entrevistas, con la participación de los principales personeros municipales, previa autorización del Alcalde.
 - Elaborar material impreso, grabado y audiovisual que sirva de apoyo en los programas de difusión de las actividades municipales y de promoción cívica.
 - Crear, diseñar, producir y supervisar la aplicación correcta de la señalización institucional.

- Difundir y proyectar a la comunidad los logros institucionales y coordinar la relación institucional.
 - Coordinar y vigilar el protocolo en los diferentes actos institucionales.
 - Desarrollar planes de mercadeo, relacionados con eventos, campañas y productos del GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo, o que fuesen patrocinados por éste.
 - Efectuar análisis de la opinión vertida por los diversos medios de comunicación colectiva y redes sociales, respecto a la gestión municipal y demanda ciudadana, y poner en conocimiento a las Unidades Administrativas Municipales correspondientes.
 - Realizar y conservar el archivo documental de todas las informaciones y comentarios que la opinión pública efectúe sobre la gestión municipal y sus autoridades y funcionarios, y mantenerlo actualizado diariamente;
 - Definir los contenidos y línea gráfica de los medios informativos que sean de propiedad o administración municipal, así como de la publicidad que esta pauten en los medios de comunicación social.
 - Mercadear o encargar el mercadeo de los productos, transmisiones por radio, televisión, publicaciones impresas y eventos municipales, a fin de ayudar a financiar los eventos municipales o actividades a favor del Cantón.
 - Manual de procesos de su área.
 - Plan de contingencia de su área.
 - Plan anual de capacitación de su área.
 - Publicar en la página web de la Institución toda la información que se requiera para cumplir el art. 7 de la LOTAIP, para lo cual deberá recopilar la información de las diferentes unidades administrativas.
 - Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa y se encuentren contenidas en Leyes y Reglamentos.
- **COORDINADOR TECNICO INSTITUCIONAL. –**
- a. Funciones y Responsabilidades. –**
- Implementar, las políticas, normas y procedimientos de la calidad de servicio y atención ciudadana, emitida por el órgano rector.
 - Asesorar en coordinación con la unidad o proceso de planificación a las unidades o procesos, áreas o puntos de atención ciudadana en la formulación de indicadores y metas de gestión de servicios y niveles de satisfacción de clientes externos.
 - Controlar que se entreguen servicios conforme a la demanda externa, además de analizar e implementar la mejor modalidad en la prestación de servicios.
 - Establecer indicadores y metas anuales relacionadas a la prestación de servicios.
 - Evaluar la calidad de los servicios en base al cumplimiento de indicadores y especificaciones técnicas.
 - Elaborar el manual de procesos y procedimientos de servicios claves de atención ciudadana.
 - Difundir los servicios que ofrece la institución con sus respectivos parámetros de calidad.
 - Elaborar informes de los recursos necesarios a adquirir para el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios.
 - Gestionar la dotación de recursos para un eficiente y eficaz desarrollo de procesos.

- Realizar estudios en base al mejoramiento continuo de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de prestación de servicios.
- Establecer y realizar informes de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios.
- Planificar, evaluar y desarrollar el talento humano de los procesos de atención ciudadana.
- Las que le sean delegadas o encargadas por el Alcalde o Alcaldesa.
- Las demás que estén preceptuadas en la ley, ordenanzas y reglamentos.

FUNCIÓN III: PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**PROGRAMA 1: Dirección de Gestión Financiera.****DESCRIPCIÓN:**

- **DEPARTAMENTO DE FINANZAS. –**

a. Misión. – Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución y aquellos que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sobre la base del registro de las transacciones financieras del Gobierno Cantonal; con sujeción a las políticas públicas establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

b. Atribuciones y Responsabilidades. –

- Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos de manera que se asegure el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, funciones y competencias exclusivas del GAD Municipal.
- Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto Participativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo, considerando los criterios de distribución equitativa de los recursos y las normas, procesos, procedimientos establecidas en la Ordenanza aprobadas, Constitución, el COOTAD y observando las políticas y metodología establecidas por el Alcalde y Concejo Municipal.
- Expedir los diferentes títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás contribuciones.
- Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicando las ordenanzas tributarias enviadas por el Alcalde y expedidas por el Concejo Municipal.
- Ejercer a través de las Unidades de Tesorería el procedimiento administrativo de ejecución o coactiva para la cobranza de los valores adeudados al GAD Municipal.

- Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación PAC y el Plan anual de Inversiones.
- Autorizar la baja de títulos de crédito y de las especies valoradas incobrables previas al trámite administrativo y de acuerdo a la Ordenanza aprobada y las normas legales establecidas en el COOTAD, Código Tributario, Código de Procedimiento Civil y Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.
- Participar en la Junta de Remates del GAD Municipal, de conformidad con el COOTAD y el Reglamento General de Bienes del Sector Público aplicable al GAD Municipal.
- Efectuar los pagos autorizados por la máxima autoridad del ejecutivo que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno referentes al ámbito financiero.
- Informar al Alcalde los límites de endeudamiento interno y externo de acuerdo a las disposiciones del COOTAD.
- Resolver en primera instancia el reclamo administrativo de los contribuyentes en materia tributaria.
- Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes.
- Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las Normas de Contabilidad y las normas de Control Interno.
- Objetar las órdenes de pago que fueren ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, COOTAD y Ley Orgánica del servicio Público.
- Verificar el cumplimiento de los deberes y atribuciones de las Unidades dependientes de la Dirección de Gestión Financiera.
- Asesorar a los niveles legislativo y ejecutivo del GAD Municipal en materia de su competencia.
- Presentar oportunamente los Estados Financieros y sus anexos a los niveles internos y Organismos Públicos que por Ley corresponde.
- Aplicar las Ordenanzas que fueran aprobadas por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo en materia de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa cuando el caso lo requiera.
- Formar equipos de trabajo en las diferentes unidades de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades.
- Presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria para el año fiscal ante las autoridades del Gobierno Cantonal.
- Realizar el pago de las obligaciones económicas del Gobierno Cantonal.
- Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo.
- Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la dirección y las unidades administrativas a su cargo.

- Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa y se encuentren contenidas en Leyes y Reglamentos.

- **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. –**

El Departamento de Contabilidad funcionará dentro del marco de su competencia en base a lo establecido en la Constitución de la República, COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de control Interno, Normas técnicas de presupuesto, Normas técnicas de Contabilidad Gubernamental, Ley Tributaria y demás leyes aplicables con respecto Administración Pública.

- **SECCIÓN DE PRESUPUESTO. –**

Toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto será pública y se difundirá permanentemente a la población por la página web institucional u otros medios sin perjuicio de las acciones obligatorias establecidas en la ley para el acceso y la transparencia de la información pública. Esta sección se ceñirá a las disposiciones expresamente consignadas en la COOTAD, en la ley respectiva, en la reglamentación general del gobierno central y en la normativa que dicte el GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo.

- **DEPARTAMENTO DE RENTAS. –**

El Departamento de Rentas se desempeñará dentro del marco de su competencia en base a lo establecido en la Constitución de la República, COOTAD, Ley de Régimen Tributario, Código Tributario, Ley del Anciano, Ley del discapacitado y demás leyes vigentes aplicables

- **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA. –**

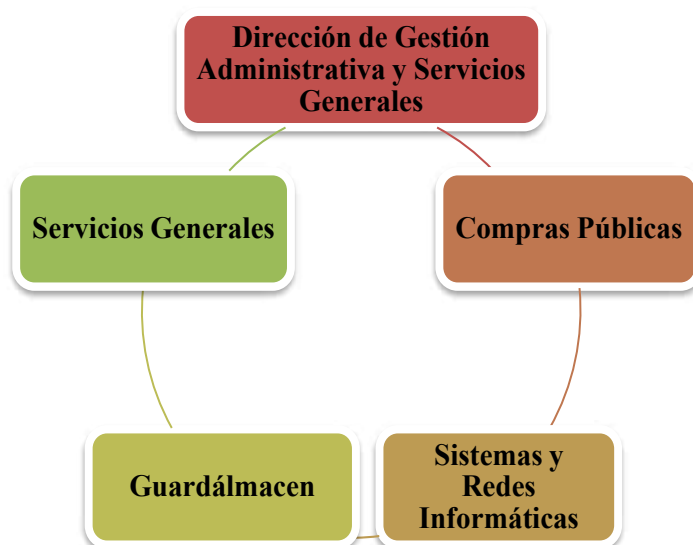
El Departamento de Tesorería será el responsable de la determinación y recaudación de los ingresos, no obstante, se excluirán las tasas recaudadas por las empresas del GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo como señala el artículo 225 de la COOTAD. El Tesorero Municipal será designado por el Alcalde.

- **SECCION DE COACTIVAS. –**

La sección de Coactivas se alinearán dentro del marco de sus competencias en base a lo establecido en la Constitución de la República, COOTAD, Código Tributario, Gestión Pública Gubernamental, y demás leyes aplicables al mismo en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

PROGRAMA 2:

Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales.

DESCRIPCIÓN:

- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN. –**

a. Misión. – Administrar con eficiencia y eficacia los bienes y recursos materiales municipales y proporcionar un adecuado y oportuno apoyo y soporte a los demás órganos de la municipalidad; así como gestionar y mantener los servicios de soporte interno a las otras áreas de gestión, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante de la institución.

b. Atribuciones y Responsabilidades. –

- Cumplir con las Funciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Elaborar el POA de actividades de la dirección a su cargo, ejecutar y controlar su cumplimiento.
- Establecer las metas y acciones de la Dirección Administrativa por periodos anuales, conforme a la planificación estratégica Institucional.; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades afines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación de la máxima Autoridad.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, a base de la Políticas establecidas por el Alcalde y así como los manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
- Mejorar los procesos y procedimientos administrativos del Gobierno Municipal.
- Ejecutar proyectos de redistribución física de oficinas, bienes muebles y equipos.
- Controlar el uso de los recursos materiales en las diferentes dependencias municipales.
- Asesorar al Alcalde, directores y jefes de área sobre aspectos administrativos referente al uso óptimo de recursos del Gobierno Municipal.

- Coordinar con la dirección financiera la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y servicios según la Ley.
- Coordinar el cumplimiento de actividades tendientes al mantenimiento, limpieza y mejoramiento de las oficinas, bodegas, instalaciones y otras dependencias del Gobierno Municipal.
- Programar de acuerdo a las necesidades y disponibilidad económica la adquisición y dotación de materiales, bienes y servicios requeridos por diferentes dependencias municipales para el normal funcionamiento de las mismas.
- Realizar previo conocimiento del Alcalde, de forma directa con un proveedor seleccionado, las contrataciones para la ejecución de obras en el Edificio Municipal y sus dependencias, adquisiciones de bienes o prestación de servicios de ínfima cuantía de conformidad con la Ley y Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal.
- Organizar el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos; y, establecer políticas y reglamentación para su uso.
- Participar con Talento Humano en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias en la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional; y, coordinar con los diferentes procesos y subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.
- Participar con la Secretaría General en el Sistema de Atención Ciudadana, documentación y archivo de la Municipalidad.
- Asegurar por medio de enfoques modernos de gestión la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios.
- Formular y ejecutar el Plan de Fortalecimiento Institucional.
- Formular y aplicar indicadores organizacionales de eficiencia, eficacia y efectividad para el mejor desenvolvimiento administrativo.
- Realizar propuestas de reestructura organizacional en concordancia con las nuevas demandas de desarrollo institucional.
- Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, 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.
- Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo del personal a su cargo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera permanente.
- Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales.
- Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera.
- Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias inherentes al puesto.

- Elaborar el Plan de capacitaciones del área.
 - Elaborar el Plan de Contingencia del área.
 - Elaborar el Mapa de Procesos del área y condensar los procesos todo el Municipio; y,
 - Las demás que disponga la máxima autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y en el marco de la Ley.
- **DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS. –**
 - a. **Atribuciones y Responsabilidades. –**
 - Administrar el portal de Compras Públicas de la institución.
 - Participar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones, en conjunto con las diferentes Direcciones/Departamentos, para la posterior aprobación de la Máxima Autoridad.
 - Publicar el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas, de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Gestión de Planificación y Proyectos.
 - Realizar la publicación de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, obras y consultorías, remitidos tanto por la Dirección de Gestión de Obras Públicas como por la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales, la cual comprende: revisión de documentación, colaboración en la elaboración de pliegos al delegado de la Máxima Autoridad y demás documentación hasta la adjudicación.
 - Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCOP), su respectivo Reglamento y Resoluciones del SERCOP.
 - Coordinar y apoyar a la institución, en los procesos de contratación observados por el SERCOP e informar a la Máxima Autoridad, a su delegado y/o a la respectiva Comisión Técnica, sobre el estado de los mismos de ser necesario.
 - Presentar informes cuatrimestrales de los procesos de contratación realizados.
 - Publicar la Resolución de Ínfima cuantía.
 - Publicar las facturas correspondientes a Ínfima Cuantía, reportadas por la Dirección de Gestión Financiera.
 - Emitir Informes de verificación en el Catálogo Electrónico de Bienes, Servicios y/o Mantenimientos; y, presupuesto de acuerdo a su disponibilidad, en base a las solicitudes remitidas por la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales.
 - Generar órdenes de compra en el Catálogo Electrónico, conforme la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales, remita certificación presupuestaria.
 - Publicar documento generado por la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales, para dejar “sin efecto” órdenes de compra, debido a un cambio o solicitud del proveedor.
 - Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que los procesos establecidos en la LOSNCOP y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.

- Revisar documentos que evidencian la entrega – recepción de bienes adquiridos a través del Catálogo Electrónico, según lo enviado por el Departamento de Guardalmacén. Adjuntar la documentación que soporta la adquisición y liquidar las órdenes de compra en el sistema.
 - Revisar documentos que evidencian la entrega – recepción de servicios adquiridos a través del catálogo electrónico. Adjuntar la documentación que soporta la adquisición y liquidar las órdenes de compra en el sistema.
 - Elaborar memorandos para envío documentación a la dirección correspondiente, para que se continúe el proceso de pago o se elabore el contrato.
 - Registrar contratos y garantías, conforme los remita la Dirección de Asesoría Jurídica.
 - Tener un registro digital de cada proceso de contratación, realizado en el portal de Compras Públicas.
 - Sugerir y/o poner en conocimiento los manuales o instructivos de procedimientos, reformas a la Ley y Reglamento de Contratación Pública, montos de contratación, a las diferentes Direcciones/Departamentos, según publicación de actualizaciones del SERCOP.
 - Comunicar a los Administradores de Contrato su designación, así como su responsabilidad de publicar la información de ejecución de cada proceso, de modo que se puedan finalizar los procesos de contratación en el sistema.
 - Finalizar procesos de contratación, una vez que el Administrador del Contrato, haya publicado la información que soporta la ejecución de los mismos, en la página web del SERCOP.
 - Elaborar reporte mensual de la LOTAIP, literal i).
 - Registro de publicación mensual de facturas de los procesos de ínfima cuantía.
 - Reporte trimestral para el SERCOP de las publicaciones de facturas de los procesos de ínfima cuantía; y
 - Las demás que disponga la Máxima Autoridad o jerárquico superior, con relación a sus funciones.
- **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y REDES INFORMÁTICAS. –**
 - a. **Atribuciones y Responsabilidades. –**
 - Elaborar el Plan de desarrollo informático.
 - Elaborar el Informe de la ejecución del plan informático.
 - Brindar el Soporte para la elaboración de página web municipal.
 - Realizar la Actualización de la información de la página web y mantenimiento de la misma periódicamente.
 - Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad.
 - Desarrollar el Plan preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución y el mantenimiento de la infraestructura física de las redes.
 - Reportar los mecanismos de seguridades en los sistemas automatizados, accesos, bases de datos, redes y comunicaciones.
 - Elaborar Informe de funcionamiento de sistemas informáticos y tecnológicos.

- Desarrollar Políticas de seguridad de información para la utilización correcta de sistemas informáticos, equipos, servicios de telecomunicación, correo electrónico, transferencia de datos, redes, mantenimiento y soporte técnico.
 - Elaborar Informe de soporte técnico para el buen funcionamiento de los sistemas informáticos;
 - Realizar el Respaldo de las bases de datos de los sistemas implementados por la municipalidad; y,
 - Desarrollar Planes de Contingencia para mitigar posibles fallas en los sistemas informáticos de la municipalidad.
 - Las demás que disponga la Máxima Autoridad o jerárquico superior, con relación a sus funciones.
- **DEPARTAMENTO DE GUARDALMACEN. –**
- a. Atribuciones y Responsabilidades. –**
- Elaborar y presentar a la Dirección Administrativa los planes a realizarse cuatrimestralmente dentro del año fiscal.
 - Vigilar el buen uso y protección de los activos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Carbo.
 - Elaborar Actas de entrega recepción de bienes y materiales.
 - Realizar Informe de constataciones físicas de los bienes de menor y mayor cuantía.
 - Realizar Reportes de los controles sistematizados de cuentas de inventarios de bienes de larga duración.
 - Elaborar Inventarios saneados, actualizados y revalorizados.
 - Egresar, previa verificación de autorizaciones y otros documentos inherentes, los bienes, materiales, equipos, herramientas, accesorios y demás suministros almacenados.
 - Cumplir y hacer cumplir con lo establecido en el Reglamento General de Bienes, y las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado.
 - Elaborar Informe de entrega de suministros, materiales y bienes oportunos con respaldos.
 - Reporte de stock de materiales que permita dar continuidad de los procesos de la institución.
 - Sistemas de control de materiales para obras por administración directa implementados.
 - Emitir y registrar las órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizada.
 - Elaborar Actas de bajas y traspasos de bienes.
 - Realizar Informe de mantenimiento de los bienes, herramientas y equipos en buen estado de las dependencias municipales.
 - Realizar Inventario de activos fijos debidamente actualizados.
 - Elaborar Informe de ingresos y egresos de activos fijos emitidos.
 - Elaborar Informes de administración de bodega realizada y actualizada.
 - Elaborar Informe de los bienes, adquiridos, transferidos, donados o en préstamo; y,
 - Reporte de los códigos asignados a cada bien municipal.

- Las demás que disponga la Máxima Autoridad o jerárquico superior, con relación a sus funciones.

- **SERVICIOS GENERALES. –**

Servicios Generales coordinará y controlará las labores de mantenimiento de oficinas, mobiliarios y áreas en general del edificio municipal y todas sus dependencias.

PROGRAMA 3: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO.

DESCRIPCIÓN:



- **DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO. –**

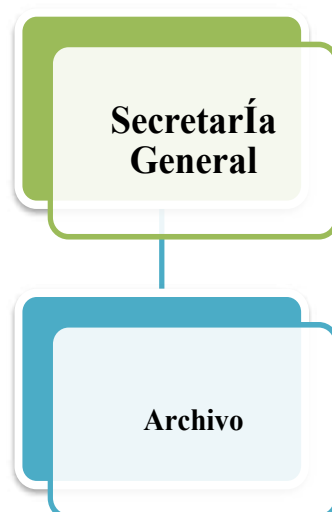
- a. **Misión. –** Desarrollar, implementar y mantener un sistema integrado de talento humano eficiente y eficaz que constituya la base técnica de la gestión de personal y la guía que motive el desarrollo institucional y del talento humano municipal, a través de los subsistemas de Gestión del Talento Humano.
- b. **Atribuciones y Responsabilidades. –**
 - Diseñar e implementar estrategias de recursos humanos, para las acciones técnicas que permitan la implementación de un adecuado sistema de desarrollo organizacional.
 - Determinar en coordinación con las unidades administrativas, las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los subsistemas de talento humano.
 - Dirigir el subsistema de reclutamiento y selección de personal, para lo cual se investigará el mercado de trabajo, las fuentes de reclutamiento y el proceso técnico de selección.
 - Dirigir el subsistema de descripción, clasificación y valoración de puestos municipal.
 - Dirigir el subsistema de formación y capacitación de talento humano del GAD Municipal.
 - Dirigir y supervisar los procesos de registro y control del personal de la institución.

- Elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de talento humano, así como los productos de Ordenanza sobre la materia.
 - Asesorar a los diferentes procesos en materia administrativa, técnica y legal sobre el manejo del talento humano.
 - Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores.
 - Organizar y mantener sistemas de archivo con la información periódica que deba reportarse a la Alcaldía.
 - Administrar el régimen disciplinario a fin de mantener registros de control de asistencia y determinar de conformidad con la normativa legal vigente la aplicación de los medios correctivos.
 - Organizar y dirigir todos los movimientos de personal relacionados con los trámites del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), tales como aportes, fondos de reserva, préstamos, retiros, jubilaciones, enfermedad, accidentes de trabajo; así como los registros que sean necesarios.
 - Realizar visitas de inspección a oficinas y locales de trabajo para verificar el cumplimiento de la asistencia, así como colaborar en la verificación del cumplimiento de los roles en cada uno de los puestos de trabajo.
 - Plan anual de capacitación consolidado; y,
 - Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa y se encuentren contenidas en Leyes, y Reglamentos.
- **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. –**
 - a. **Atribuciones y Responsabilidades. –**
 - Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en el GADM del cantón Pedro Carbo.
 - Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
 - Elaborar el proyecto de Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo del GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo.
 - Conformar los Comités y Subcomités institucionales de Seguridad de acuerdo a las regulaciones previstas en las disposiciones legales emitidas por el IESS y EL Ministerio de Trabajo, y asesorar y verificar su eficiente y oportuno funcionamiento.
 - Desarrollar técnicas, métodos y procedimientos de condiciones seguras de trabajo, en seguridad y salud ocupacional.
 - Mantener actualizado el sistema de control estadístico de accidentes y enfermedades ocupacionales; y,
 - Ejecutar los procesos previstos para el cumplimiento de regulaciones sobre seguridad y salud ocupacional, equipos de protección, identificación de áreas de riesgos y demás normas reguladoras del Sistema de Seguridad del Trabajo.

- Programar y coordinar la adquisición y uso de los equipos de protección a ser usados por los servidores municipales que ejecutan labores riesgosas.
- Elaborar e implementar normas y regulaciones sobre bioseguridad.
- Investigar y efectuar el seguimiento y control de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de los servidores municipales.
- Programar y supervisar la prestación del servicio médico social mediante programas de fomento de la salud y mejoramiento del nivel de vida para los servidores institucionales, en el ámbito del sistema de seguridad y salud del trabajo.
- Estructurar y desarrollar programas de Capacitación en materia de prevención, identificación, control y evaluación de riesgos laborales y otros similares.
- Diseñar e implementar un Sistema de Información sobre la Gestión de riesgos institucionales, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y demás componentes del Sistema de Seguridad del Trabajo.
- Elaborar y difundir instructivos que adviertan sobre los riesgos inminentes de accidentes.
- Desarrollar inspecciones a instalaciones de la Municipalidad a efectos de estructurar y poner en vigencia el sistema de señalética del sistema de control de riesgos.
- Asesorar y capacitar al personal en Seguridad Socio-Laboral y Salud Ocupacional.
- Organizar, dirigir y supervisar las labores técnicas y administrativas que se ejecutan en la Unidad; y,
- Las demás que le sean legalmente dispuestas.

PROGRAMA 4: **Secretaría General.**

DESCRIPCIÓN:



- **DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL. –**

- a. Misión.** – Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa y sus Comisiones, así como certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a usuarios internos y externos.
- b. Atribuciones y Responsabilidades.** –
- Dar fe de los actos de Concejo Municipal, de la Comisión y del Alcalde o Alcaldesa.
 - Redactar y suscribir las actas de Concejo Municipal y de las Comisiones.
 - Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Corporación en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y el Alcalde o Alcaldesa.
 - Elaborar resoluciones y Actas del Concejo Municipal.
 - Liderar la programación y presupuesto del Plan Operativo Anual de su área.
 - Formar un protocolo encuadrado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos del Concejo Municipal de cada año y conferir copia de esos documentos conforme a la Ley.
 - Mantener actualizado el archivo de documentos del Concejo Municipal y de la Alcaldía; así como también atender el trámite de la correspondencia.
 - Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.
 - Gravar y transcribir las actas de sesiones.
 - Proporcionar la documentación oficial a las diferentes unidades administrativas de la municipalidad.
 - Formular y dar trámite a las ordenanzas municipales hasta su promulgación.
 - Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
 - Otorgar copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución.
 - Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
 - Informe de administración del sistema de archivo.
 - Informe de documentos despachados.
 - Plan de automatización de ingreso y control de documentos.
 - Archivo de actas de sesiones de Concejo y Comisiones.
 - Archivo general actualizado y debidamente inventariado.
 - Actas de sesiones y resoluciones de Concejo Municipal y Comisiones elaboradas y aprobadas.
 - Informe de documentación de ingreso y control de documentos emitidos.
 - Informe de Grabaciones y transcripciones realizadas.
 - Ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación procesada.
 - Trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizadas; y,
 - Las demás que señale la Codificación del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía Descentralizada y que le designe el Alcalde o Alcaldesa y el Concejo Municipal.

FUNCIÓN IV:**PROCESOS DE NIVEL OPERATIVO****PROGRAMA 1:****Dirección de Gestión de Planificación y Desarrollo Territorial.**

DESCRIPCIÓN:**• DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN. –**

a. **Misión.** – Gestionar, liderar, coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas de la planificación en el territorio, mediante el fortalecimiento continuo de sus procesos a fin de cumplir con los objetivos y resultados que lleven a un adecuado desarrollo y ordenamiento territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo.

b. **Atribuciones y Responsabilidades.** –

- Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de planificación y ordenamiento territorial.
- Formular y emitir las orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón.
- Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios para adecuar la planificación y los servicios municipales que dependen de esta Dirección y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal.
- Coordinar con las diferentes direcciones, unidades e instancias o niveles jerárquicos que tiene que ver con la planificación y formulación de planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes.
- Planificar el buen uso del suelo del cantón y proponer políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al territorio.
- Brindar asesoría a los diferentes niveles jerárquicos, en materia de desarrollo y planificación.
- Ejecutar las actividades de coordinación interinstitucional vinculadas a las áreas de planificación.
- Coordinar de forma institucional e interinstitucional la planificación territorial de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo.
- Evaluar planes y proyectos municipales en el ámbito de su competencia.
- Establecer los lineamientos para formular planes operativos anuales en coordinación con las unidades administrativas y procesos institucionales.

- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual institucional, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón, conforme a las normas de la materia.
- Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo.
- Promover la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito urbano y rural.
- Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación (Planifica Ecuador), la Planificación Estratégica y Territorial del Cantón, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo.
- Desarrollar programas de investigación, inherentes a la planificación y gestión municipal que permitan diagnosticar, conocer y evaluar la realidad de la ciudad y el cantón.
- Formular programas de regularización de la ocupación informal del suelo, regularización de vivienda informal, mejoramiento barrial integral, mitigación y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgo, regeneración del tejido urbano residencial y promoción de tipologías de vivienda de interés social.
- Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan la aplicación de los planes de vivienda y de las políticas de manejo de suelo.
- Asesorar a las autoridades, directores de área, servidores y responsables de unidades y procesos de trabajo de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Carbo en la formulación de planes, programas, proyectos e inversiones.
- Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución, seguimientos de planes, programas, inversiones y proyectos.
- Revisión del cumplimiento de: Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y convenios interinstitucionales suscritos en materias de su competencia.
- Establecer espacios de coordinación para el adecuado manejo y actualización de la información de los registros, catastros, estadísticas, información y registro de las propiedades del cantón.
- Resolver consultas sobre casos especiales y emitir informes técnicos en función de las competencias establecidas en la Ley.
- Legalización de asentamientos irregulares donde se pudiere actuar.
- Generar el manual de procesos del área.
- Elaborar el Plan de contingencia del área.
- Proyectar el plan anual de capacitación.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de su dirección.
- Solicitar a todas las Direcciones y Jefaturas del GAD Municipal los diversos requerimientos de recursos humanos, financieros, de bienes, obras y servicios según sus competencias para coordinar con la Unidad de Compras Públicas la elaboración del Plan Anual de Contratación Consolidado de conformidad con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento.
- Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con las Direcciones, Jefaturas y Unidades Administrativas.
- Intervenir el territorio y ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo, alineándolos al Plan Estratégico y Participativo de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Cantón Pedro Carbo.

- Mejorar la calidad y confiabilidad de los servicios catastrales, en beneficio de sus usuarios y en salvaguarda de la propiedad privada, a fin de sustentar el proceso de planificación territorial.
 - Estimular el desarrollo urbanístico planificado y ambientalmente responsable del Cantón, dotándolo de normativas y controles apropiados para ello.
 - Impulsar el mejoramiento de la imagen urbana, mediando una adecuada señalización de las calles y demás espacios públicos.
 - Desarrollar, implantar y administrar el Sistema de Planificación Territorial en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
 - Revisar y aprobar los estudios, diseños, presupuestos y especificaciones técnicas elaboradas por la Jefatura de Proyectos, diseños y topografía; y,
 - Las demás funciones en el ámbito legal de sus competencias y que le sea designadas por el Alcalde o Alcaldesa.
- **DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTRO. –**
 - a. Atribuciones y Responsabilidades. –**
 - El Plan Operativo Anual tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente y la planificación estratégica institucional.
 - Elaborar informes de afectación de los bienes inmuebles a ser declarados de utilidad pública o de interés social para la implementación de la obra municipal.
 - Realizar levantamientos topográficos para expropiaciones, fines catastrales, programas de legalización en áreas urbanas y rurales.
 - Llevar un registro de los solares otorgados en contrato de arrendamiento y venta.
 - Atender las impugnaciones de la ciudadanía sobre avalúos de inmuebles requeridos ante el GAD Municipal de Cantón Pedro Carbo.
 - Confirmar los excedentes de terrenos o fajas de propiedad municipal, y mantener un registro actualizado de las ventas de excedentes.
 - Elaborar el Plano Cartográfico del Valor de la Tierra.
 - Elaborar Proyectos de Ordenanzas y Reglamentos relacionados con la actividad catastral.
 - Determinar los factores de aumento o reducción que se deben aplicar al valor del terreno.
 - Establecer el valor de la propiedad de predios urbanos y rurales del Cantón Pedro Carbo.
 - Establecer el avalúo de las obras construidas y habitadas que no cuentan con la autorización municipal.
 - Catastrar las escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad.
 - Conferir certificados del Registro Catastral.
 - Actualizar e ingresar al catastro urbano los solares de propiedad municipal previa inspección, en base a certificados de legalización remitidos por el área de Legalizaciones, catastrales por solicitudes de divisiones, fusiones, aprobaciones de urbanizaciones, registros catastrales, adjudicaciones, predios no censados solicitados por los contribuyentes, direcciones municipales e instituciones públicas.
 - Atender solicitudes de información predial de usuarios internos y externos.
 - Mantener actualizada la base alfanumérica del sistema de catastro; y,

- Las que le sean legalmente dispuestas.

- **DEPARTAMENTO PROYECTOS, DISEÑOS Y TOPOGRAFÍAS. –**

Planificará proyectos y diseñará el desarrollo físico del Cantón en sus zonas Urbanas y rurales aplicando las regulaciones pertinentes para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

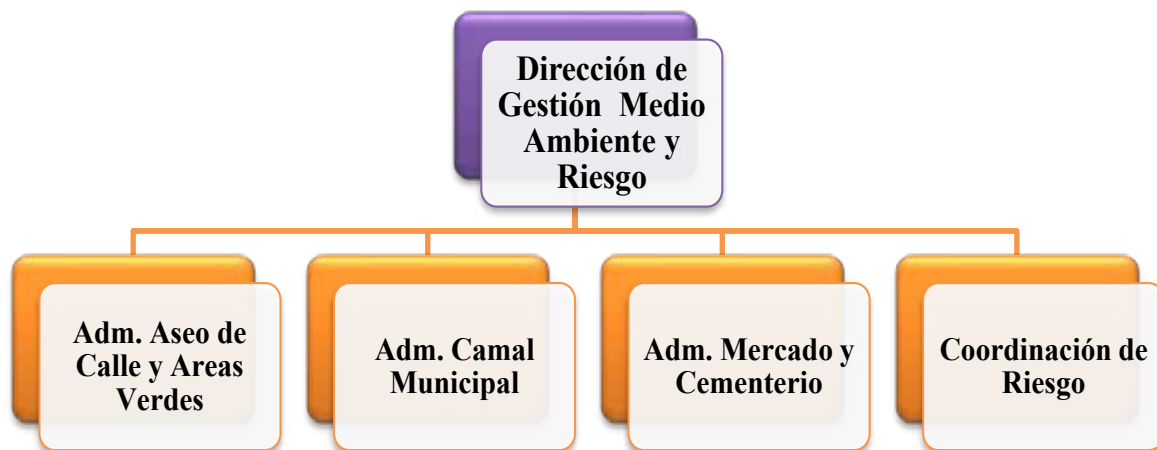
- **DEPARTAMENTO DE COMISARÍA MUNICIPAL. -**

El Departamento de Comisaría Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo, ejercer dentro de sus atribuciones y responsabilidades las de vigilar y hacer cumplir las normas y ordenanzas relativas a los aspectos sanitarios; establecer juzgamiento a los infractores por cuestiones administrativas establecidas en las ordenanzas; organizar e implementar mecanismos de difusión y concientización ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa e intervenir en el ordenamiento de la ciudad para que se cumplan con las ordenanzas sobre la materia.

- **CUERPO DE CONTROL MUNICIPAL. –**

- a. Atribuciones y Responsabilidades. –**

- Garantizar la seguridad integral de la población.
- Prevención, detección, disuasión, investigación y control del delito, así como de otros eventos adversos y amenazas a las personas, con el fin de garantizar sus derechos constitucionales y la convivencia social pacífica.
- Operaciones coordinadas para el control del espacio público.
- Prevención e investigación de la infracción.
- Contribuir, de acuerdo a sus competencias, a la seguridad integral de la población velando por el cumplimiento del ejercicio de los derechos y garantías de las personas, garantizando el mantenimiento del orden público y precautelando la paz social.
- Prevenir la comisión de infracciones.
- Colaborar con la Comisaría Municipal en la investigación de infracciones siguiendo los procedimientos establecidos y el debido proceso.
- Proteger a las máximas autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo.
- Apoyar al control del espacio público, gestión de riesgos y manejo de eventos adversos; y,
- Apoyar el cumplimiento de las decisiones de la autoridad competente enmarcadas dentro del ordenamiento jurídico.

PROGRAMA 2: Dirección de Gestión Medio Ambiente y Riesgo.**DESCRIPCIÓN:****• DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE. –**

a. Misión. – Estimular la gestión responsable de los recursos naturales del Cantón, mediante políticas, normas, estrategias y participación ciudadana, contribuyendo para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, ejerciendo la supervisión de las actividades económicas, asegurando un ambiente de calidad, sostenible e integrado procesos económicos y culturales, propendiendo el desarrollo sostenible del Cantón.

b. Atribuciones y Responsabilidades. –

- Promover y aplicar las normas legales estipuladas en la Constitución de la República del Ecuador, Convenios Internacionales, Leyes Orgánicas y Ordinarias, Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos.
- Planificar, dirigir y controlar planes, programas, proyectos y estrategias encaminadas a implementar prácticas sostenibles acordes a los parámetros ambientales particulares de la zona, así como de sus recursos endémicos.
- Planificar normas técnicas orientadas a la práctica del Buen Vivir en la comunidad.
- Planificar, dirigir, controlar e implementar políticas ambientales para el correcto aprovechamiento de los recursos naturales en el Cantón.
- Coordinar con la Autoridad Ambiental Nacional (Ministerio del Ambiente), la implementación de procesos de control conjuntos y efectuar planes y programas interinstitucionales en procura del mejoramiento de la calidad ambiental.
- Socializar las actividades a realizar en materia ambiental y concienciar a la ciudadanía sobre la conservación y cuidado del ambiente.
- Fomentar la conservación de los recursos naturales y de las áreas destinadas para el efecto.

- Participar activamente en el control del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia ambiental.
- Apoyar decididamente en la implementación de energía limpia en los procesos productivos que se realicen en el Cantón.
- Evaluar los impactos ambientales que los diferentes procesos productivos puedan ocasionar en los ecosistemas de la zona.
- Promover activamente la protección y el aprovechamiento sustentable de las cuencas hidrográficas.
- Implementar procesos de gestión que permitan tomar mejores decisiones con el fin de avanzar hacia el desarrollo sostenible priorizando la equidad social, la sostenibilidad ambiental y el crecimiento económico.
- Buscar la concertación entre el desarrollo económico, la equidad social y la sostenibilidad ambiental.
- Elaborar programas de capacitación continua para estudiantes y personas en edad escolar encaminadas al aprendizaje del uso correcto de los recursos naturales y el aprovechamiento de los mismos.
- Implementar estrategias de control de la contaminación ambiental.
- Reconocer y definir las áreas de mayor aprovechamiento de recursos naturales e implementar sistemas de continua actualización de datos para su uso en procesos de producción limpia como selvicultura, turismo o energía limpia.
- Aprovechar sustentablemente los recursos naturales públicos proponiendo proyectos vinculados con la conservación de las áreas mediante actividades de bajo impacto y con miras de exhibir la biodiversidad de la zona.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de Servicios Públicos Locales a cargo de la Institución como aseo público, recolección, tratamiento de desechos sólidos, y velar por el cumplimiento de los mismos para garantizar la comodidad y salubridad de los usuarios.
- Asesorar a la Alcaldía, Concejo Cantonal, Direcciones Municipales y organizaciones externas en temas de preservación de daños y control ambiental.
- Prestar servicios públicos locales de forma directa, a través de contratos o mediante modelos de gestión establecidos en el COOTAD y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas de las obligaciones contractuales.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de materiales a ser utilizados indicando las especificaciones y características idóneas que permitan su oportuno aprovisionamiento y hacerlas conocer a la Máxima Autoridad y a la Dirección Administrativa para que realicen las respectivas adquisiciones.
- Coordinar, proponer normas y reglamentos de control y preservación del ambiente, a fin de contar con herramientas técnicas para ser consideradas en las respectivas Ordenanzas Municipales.
- Elaborar y proponer Proyectos de Ordenanzas, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros relacionados a la calidad ambiental para optimizar la Gestión Ambiental Municipal y sus resultados.
- Coordinar con entidades Gubernamentales como el Ministerio del Medio Ambiente (MAE), Prefectura y Entidades Acreditadas en cuestiones Ambientales, además del personal involucrado en la elaboración y ejecución de planes de prevención de impacto

ambiental, derivados de las industrias, descargas de contaminantes líquidos a las alcantarillas, aguas servidas, recolección y manejo de desechos sólidos y contaminantes, además del control de la emisión de ruidos y gases tóxicos; a fin de mitigar y evitar la contaminación del ambiente.

- Gestionar y responsabilizarse del proceso de licenciamiento ambiental, previo al estudio de impacto ambiental solicitado para realización de un proyecto Municipal.
 - Atender oportunamente los requerimientos provenientes de clientes internos y externos en materia de Gestión Ambiental.
 - Evaluar la problemática del Cantón en lo relacionado con la Calidad Ambiental (contaminación del agua, aire y suelo) pérdida de biodiversidad y capital natural.
 - Organizar y controlar los cronogramas de recolección de desechos sólidos, referentes al personal, vehículos y maquinarias asignados para este servicio.
 - Elaborar y poner a consideración del Concejo propuestas para recolección, procesamiento o utilización de residuos.
 - Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obstáculos que impidan la libre circulación.
 - Realizar y presentar al Concejo estudios necesarios para fijar o aprobar las tarifas de los servicios públicos Municipales.
 - Definir acciones ambientales sobre el uso de la vía pública, definiendo procedimientos para su aplicación.
 - Atender las solicitudes concernientes al área y brindar la asesoría oportuna a los clientes internos y externos.
 - Exigir que la recolección de basura se efectúe en los horarios establecidos; en caso de detectar desorden actuar conforme a lo establecido en los Reglamentos y las Ordenanzas Municipales.
 - Organizar con la cuadrilla respectiva el control manual de la maleza que aparece con la estación invernal o mediante la aplicación de productos químicos.
 - Coordinar y gestionar proyectos y convenios afines a la Gestión Ambiental con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
 - Ejercer control y llevar registro de las labores realizadas por los diferentes Departamentos pertenecientes a la Dirección de Gestión Ambiental.
 - Gestionar y llevar un control en adquisiciones o mejoras de las instalaciones que se realicen bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión de Medio Ambiente.
 - Propender a la construcción y mejoramiento de parques y áreas verdes en el Cantón, a través de un modelo de gestión público-privado, que garantice también su conservación y mantenimiento.
 - Dirigir, coordinar y administrar el Sistema Único Integrado Ambiental (SUIA); y,
 - Las demás funciones que le sean atribuidas por las Leyes o dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.
- **ADMINISTRACIÓN ASEO DE CALLE Y AREAS VERDES. –**
 - a. **Atribuciones y Responsabilidades. –**
 - Sistemas de gestión integral de desechos.

- Eliminar los vertidos contaminantes en ríos, lagos, lagunas, quebradas, esteros, aguas residuales provenientes de redes de alcantarillado, público o privado.
- Eliminar el vertido en redes de alcantarillado.
- Conservación y recuperación de los ecosistemas donde se encuentran las fuentes y cursos de agua.
- Recolección de desechos en el Cantón.
- Plan de promoción y difusión de la política municipal con respecto al uso y cuidado de parques y espacios públicos de competencia municipal.
- Plan de capacitación del personal de trabajadores municipales para brindar un servicio eficiente a la comunidad.
- Informe de mantenimiento, siembra y resiembra del ornato vegetal de la ciudad, parques, parterres, cementerios, malecones, entre otros.
- Plan de mantenimiento de la infraestructura de parques y espacios públicos en coordinación con obras públicas, planificación y gestión ambiental.
- Plan de conservación y mantenimiento de espacios públicos municipales.
- Informe sobre construcción y mejoramiento de parques y áreas verdes en el Cantón, a través de un modelo de gestión público-privado, que garantice también su conservación y mantenimiento.

- **ADMINISTRACIÓN CAMAL MUNICIPAL. –**

Proporcionará a los usuarios servicios para el faenamiento y deposte de ganado en un camal moderno que garantice condiciones óptimas de higiene e inocuidad a fin de precautelar la salud de los consumidores y del ambiente.

- **ADMINISTRACIÓN MERCADO MUNICIPAL. –**

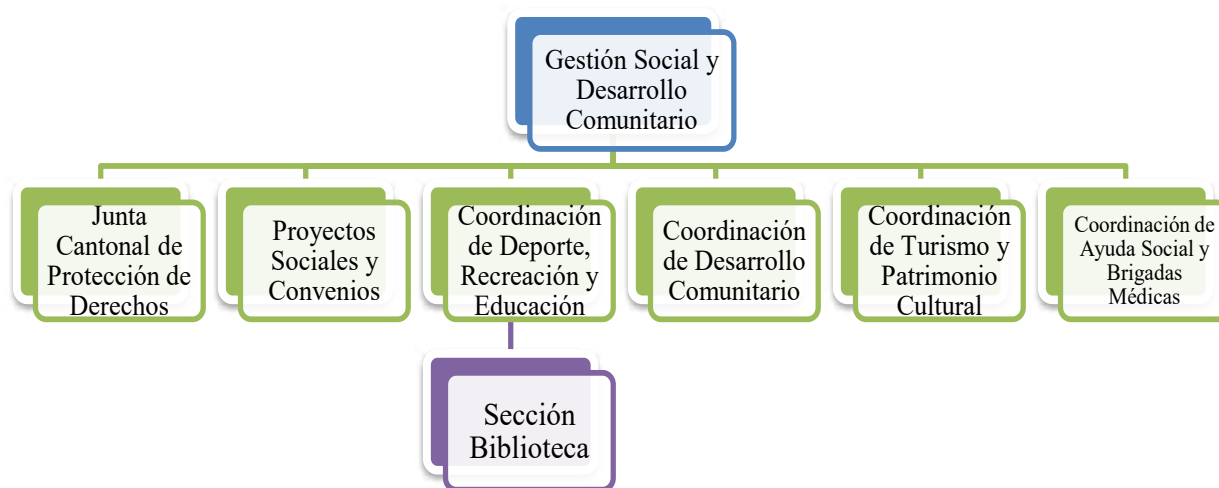
Organizará, supervisará y controlará el funcionamiento administrativo y operativo de los mercados, aplicando leyes, Ordenanzas y Reglamentos.

- **COORDINACIÓN DE RIESGO. –**

- a. **Atribuciones y Responsabilidades. –**

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación de Gestión de Riesgo.
 - Promover la actualización y generación de nuevas Normativas y Reglamentos sobre materia de Gestión de Riesgos.
 - Realizar la ejecución de acciones con las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales y comunitarias para que sus decisiones tiendan a lograr una ciudad y un cantón auto sostenible y sustentable en materia de gestión de riesgo.
 - Coordinar con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en materia de Gestión de Riesgo.
 - Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de Gestión de Riesgo.
 - Velar por el cumplimiento, aplicación de la política y estrategia nacional en Gestión de Riesgo dentro de su jurisdicción.
 - Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de Gestión de Riesgo.

- Gestionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de Gestión de Riesgo.
- Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de Gestión de Riesgo.
- Recopilar y generar información de Gestión de Riesgo del cantón que permita realizar una gestión efectiva.
- Constituirse en un eje transversal que sea tomado en cuenta al momento de la toma de decisiones por parte de las autoridades Municipales.
- Coordinar el levantamiento de mapas de Riesgo mediante un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto con las demás áreas municipales.
- Coordinar la creación de un sistema de información georreferenciado, actualizado permanentemente y con énfasis basado en la Gestión de Riesgo, con el área municipal competente.
- Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los respectivos Comités de Operaciones de Emergencia (COE) ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el Cantón.
- Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados.
- Fortalecer las capacidades de la ciudadanía con enfoque solidario con miras a formar una red cantonal de atención de emergencias y prevención del Riesgo.
- Prestar asistencia técnica al COE Cantonal.
- Levantar Evaluación de Análisis de Necesidades (EVIN) Analizar y sistematizar toda la información relacionada a la Emergencia.
- Ejercer o apoyar acciones de Procuraduría de Gestión de Riesgos, a fin de permitir que particulares reclamen sobre afectaciones; denuncias que deberán ser constatadas por la Unidad de Gestión de Riesgos Municipal, para encontrar que existen infracciones, tomar las acciones pertinentes con las autoridades respectivas, sin que éstas deriven responsabilidad ni causen problemas a los denunciantes.
- Optimizar los recursos humanos y los equipamientos existentes en las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales y comunitarias para efectuar labores de prevención, monitoreo y control de áreas vulnerables, sea por efectos naturales y/o antrópicos.
- Evaluar y categorizar los problemas y necesidades de la población en materia de Gestión de Riesgo, a fin de coordinar acciones que permitan la aplicación de soluciones adecuadas.
- Incorporar la variable Gestión de Riesgo en la planificación y ordenamiento territorial.

PROGRAMA 3: GESTIÓN SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO.**DESCRIPCIÓN:**

- **DEPARTAMENTO GESTIÓN SOCIAL. –**

a. Misión. – Proporcionar, fomentar y promover la participación activa ciudadana y la asistencia social de atención especial a los prioritarios que permitan brindar un buen servicio a la colectividad, para así convertirnos en una dirección y por ende una institución municipal de mirada Humana y Social.

b. Atribuciones y Responsabilidades. –

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la dirección.
- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar con la participación activa de la comunidad y otros actores, programas y proyectos de orden educativo, cultural, deportivo y turístico.
- Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal en la formulación de los programas y proyectos necesarios para la promoción del desarrollo social y comunitario.
- Organizar y sostener la biblioteca pública, cuidar que se conserven de la mejor forma las zonas, monumentos cívicos y artísticos del cantón.
- Coordinar con organismos involucrados las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, proyectos y programas direccionados al desarrollo educativo, cultural, deportivo y turístico.
- Gestionar a nivel interno y externo la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de diversas actividades educativas, deportivas, culturales y turísticas direccionadas al desarrollo social – comunitario.
- Promover y apoyar al desarrollo educativo, cultural, deportivo y turístico de los habitantes del Cantón Pedro Carbo, a fin de contribuir al bienestar social.

- Supervisar y controlar que los diversos proyectos, programas, convenios y actividades ejecutadas por el área, se realicen eficientemente y cumplan con los acuerdos y normas legales establecidas.
 - Programar y ejecutar permanentemente cursos, talleres, exposiciones, concursos y presentaciones de orquestas, coros y demás actividades de promoción artística, cultural, deportiva y turística.
 - Propiciar la creación de escuelas deportivas para fomentar el deporte en el cantón y prestarles todo su apoyo.
 - Coordinar con las Juntas Parroquiales y demás organizaciones representativas de la comunidad, acciones para la identificación de objetivos sociales y adecuada ejecución de proyectos con implementación de planes, programas y actividades municipales, enfocadas principalmente al desarrollo cultural y comunitario.
 - Recuperar los testimonios históricos del Cantón, empleando las condiciones necesarias para su resguardo y procesamiento técnico, a través de los recursos tecnológicos accesibles más avanzados.
 - Impulsar conjuntamente con otras entidades públicas y privadas la acción socio- cultural, deportivo, educativo y artesanal de los grupos comunitarios a fin de promover la participación ciudadana de los sectores urbanos y rurales.
 - Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la cultura, educación, deporte y turismo.
 - Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la gestión social.
 - Coordinar y organizar las asambleas ciudadanas de rendición de cuentas trimestralmente con la Máxima Autoridad de la Institución.
 - Socializar con las Juntas Parroquiales, barrios, sectores, recintos, comunas las obras que se van a realizar.
 - Coordinar con la Jefatura de Relaciones Públicas los diferentes eventos sociales y culturales.
 - Promover programas de vivienda concordantes con las necesidades locales, por medio de la gestión pública social o la privada, garantizando su eficiencia y acción solidaria.
 - Elaborar el Manual de procesos de su área.
 - Elaborar el Plan de contingencia de su área.
 - Elaborar el Plan anual de capacitación; y,
 - Las demás que disponga la máxima autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y en el marco de la Ley.
- **JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS. –**
 - a. **Misión.** – Es un Órgano de nivel operativo, con autonomía administrativa y funcional, que tienen como función pública la protección de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes, la resolución en vía administrativa de las situaciones de amenaza o vulneración de derechos individuales y colectivos.

b. Atribuciones y Responsabilidades. –

- Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenazas 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.
- Vigilar la ejecución de sus medidas.
- Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones.
- Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar el registro de las familias, adultos, niños y niñas y adolescentes del respectivo municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección.
- Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes.
- Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia.
- Manual de procesos de su área.
- Plan de contingencia de su área.
- Plan anual de capacitación; y,
- Las demás que señale la ley.

• PROYECTOS SOCIALES Y CONVENIOS. –**a. Atribuciones y Responsabilidades. –**

- Elaborar el Plan Operativo Anual de su Jefatura.
- Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados que desagreguen por sexo e incorporen la variable género.
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones sociales y comunitarias Cantonales, fomentar desarrollo y participación ciudadana.
- Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con el Buen Vivir de la ciudadanía.
- Planificar, proponer y ejecutar distintos programas sociales, en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables.
- Coordinar a nivel intra y extra municipal, con organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a la problemática o necesidades poblacionales.
- Gestionar recursos adicionales a los municipales, de modo de ampliar las posibilidades de intervención social.
- Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la Jefatura de Proyectos.

- Dirigir y coordinar la formulación de los proyectos operativos.
 - Asesorar para la consecución de fondos de la cooperación internacional.
 - Presentar propuestas en busca de financiamiento de recursos no reembolsables de la cooperación internacional.
 - Facilitar el proceso de identificación de demanda calificada a través de instrumentos que simplifiquen la preparación de propuestas concretas para el financiamiento no reembolsable de la cooperación internacional.
 - Realizar el seguimiento a los proyectos ejecutados con recursos no reembolsables de cooperación internacional.
 - Las demás que disponga la máxima autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y en el marco de la Ley.
-
- **COORDINACIÓN DE DEPORTE, RECREACIÓN Y EDUCACIÓN. –**
-
- a. **Atribuciones y Responsabilidades. –**
-
- Elaborar el Plan Operativo Anual de su área.
 - Desarrollar acciones conducentes a fortalecer y cultivar manifestaciones deportivas, recreativas y educativas para conseguir la unidad e integración de la colectividad y desarrollar el sentido de pertenencia.
 - Promover el fomento del deporte, la recreación y educación del cantón.
 - Elaborar y ejecutar programas y proyectos educativos, deportivos y de recreación en beneficio de la población, con sus correspondientes presupuestos operativos a ser considerados en la aprobación del Programa Operativo Institucional y el Presupuesto Participativo Municipal.
 - Formular, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades deportivas y de recreación en el cantón, parroquias y comunidades en general; de conformidad con las políticas y planes institucionales.
 - Apoyar y auspiciar campeonatos, eventos, encuentros y competencias de carácter deportivo y recreacional, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, Federación Deportiva Provincial, Ligas Deportivas Cantonales, parroquiales y barriales y demás entes involucrados en el desarrollo deportivo en el nivel cantonal y provincial.
 - Propiciar la participación de los actores del cantón para elaborar y ejecutar proyectos y actividades deportivas y recreacionales.
 - Fortalecer las capacidades operativas y de gestión de las instituciones y organizaciones que fomentan el deporte en el nivel cantonal; a través de las escuelas deportivas municipales.
 - Promover la formación ética y utilización creativa del tiempo libre, por parte de niños y jóvenes del cantón; a través de la práctica deportiva.
 - Elaborar y sistematizar información estadística respecto de la práctica deportiva del cantón.
 - Ejecutar talleres para incrementar la participación de niños, niñas y adolescentes por medio de las escuelas municipales en sus diferentes disciplinas.

- Las demás que disponga la máxima autoridad municipal o su jerárquico superior en el ámbito de sus competencias y en el marco de la Ley.
- **SECCIÓN BIBLIOTECA. –**
 - a. **Atribuciones y Responsabilidades. –**
 - Elaborar el Plan Operativo Anual en base a las necesidades del cargo.
 - Planificar, organizar, vigilar el movimiento de la biblioteca, garantizando la eficiencia y eficacia en el servicio de la colectividad.
 - Coordinar sistemas y procedimientos para el ingreso, clasificación. Codificación, actualización de libros, folletos, revistas, boletines, periódicos, mapas y demás documentos informativos.
 - Establecer políticas y medios adecuados para el control de prestación de libros y documentos solicitados por la comunidad hacia el exterior de la biblioteca.
 - Realizar talleres con Instituciones Educativas del cantón, para la visita de la biblioteca.
 - Crear necesidades de incremento de recursos didácticos.
 - Organizar un sistema de ordenamiento físico de la biblioteca que permita la identificación, resguardo y mantenimiento de los recursos didácticos de la biblioteca.
 - Actualizar técnicas de conservación y adoptar métodos modernos de bibliotecología.
 - Llevar un registro de visitas a la biblioteca y control de los objetos exhibidos.
 - Atender al usuario lector que concurre a realizar consultas sobre la ubicación y contenido de libros.
 - Promover el establecimiento de convenios con instituciones públicas y privadas para el mantenimiento, actualización y dotación de material bibliográfico.
 - Las demás que disponga la máxima autoridad municipal o su jerárquico superior en el ámbito de sus competencias y en el marco de la Ley.
- **COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO. –**
 - a. **Atribuciones y Responsabilidades. –**
 - Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
 - Fortalecer la Participación Ciudadana en el cantón Pedro Carbo.
 - Planificar y acompañar en la elección de los Comités Barriales y de los diferentes Recintos del Cantón cada dos años.
 - Planificar, coordinar y asesorar para la conformación de las Directivas de las Juntas Administradoras de Agua Potable y Organizaciones Agrícolas.
 - Fortalecer las organizaciones en las comunidades del Cantón.
 - Planificar, coordinar y ejecutar el proceso de construcción del presupuesto participativo.
 - Planificar, socializar y ejecutar el proceso de rendición de cuentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Carbo.
 - Socializar las obras en ejecución.

- Coordinar y convocar a Asamblea Ciudadana Cantonal para la presentación y aprobación del anteproyecto de presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pedro Carbo.
 - Coordinar con los diferentes Unidades Administrativas y socializar ordenanzas, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo.
 - Realizar inspecciones de certificados de residencia.
 - Gestionar y conseguir insumos y materiales para las diferentes actividades que se realicen con la comunidad.
 - Las demás que disponga la máxima autoridad municipal o su jerárquico superior en el ámbito de sus competencias y en el marco de la Ley.
- **COORDINACIÓN DE TURISMO Y PATRIMONIO CULTURAL. –**
- a. Atribuciones y Responsabilidades. –**
- Elaborar Plan Operativo Anual de su Área.
 - Elaborar planes, programas y proyectos turísticos de carácter cantonal, sujetándose a la planificación nacional del sector turístico aprobada por la Autoridad Nacional de Turismo.
 - Formular el Plan cantonal de turismo, mismo que debe, a su vez, sujetarse a la planificación nacional del sector Turístico.
 - Regular los horarios de funcionamiento de los establecimientos turísticos, en coordinación con la Autoridad Nacional Competente.
 - Plantear ante el Concejo ordenanzas y resoluciones de carácter cantonal que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo del turismo, en concordancia con la planificación nacional del sector turístico y la normativa nacional vigente.
 - Controlar que los establecimientos turísticos cumplan con la normativa nacional y cantonal vigente.
 - Establecer mecanismos de protección turística dentro de su circunscripción territorial.
 - Otorgar y renovar la licencia anual de funcionamiento, en función de los requisitos y estándares establecidos por la autoridad Nacional de Turismo.
 - Aplicar las sanciones correspondientes por incumplimiento de la licencia anual de funcionamiento y los requisitos para su obtención, siguiendo el debido proceso y conforme a la normativa vigente.
 - Promover el desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, promoviendo especialmente la creación y Funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.
 - Actualizar el catastro de establecimientos turísticos del cantón.
 - Desarrollar productos o destinos turísticos que posibiliten la promoción conjunta y acceso a nuevos mercados en coordinación con los demás niveles de gobierno.
 - Elaborar y difundir material promocional e informativo turístico cantonal.
 - Otorgar asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos del cantón, en el marco de la normativa nacional.

- Coordinar, realizar y ejecutar ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del turismo de acuerdo a los lineamientos de la autoridad Nacional de Turismo.
 - Ejercer la rectoría local de competencia de preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico y cultural, y construir los espacios públicos para estos fines.
 - Formular proyectos para la construcción social para la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial.
 - Formular proyectos para la construcción de espacios públicos para la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural nacional.
 - Formular proyectos para garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales y fortalecer las identidades.
 - Emitir proyectos de ordenanzas para la protección del patrimonio cultural nacional de su circunscripción territorial para su preservación, mantenimiento y difusión.
 - Velar por la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible, de la riqueza histórica, artística y lingüística, de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional e intercultural del cantón.
 - Promover actividades culturales recreativas en diferentes sectores del cantón.
 - Registrar, inventariar, conservar, preservar, restaurar, salvaguardar. Exhibir, investigar y promocionar el patrimonio cultural nacional del cantón.
 - Gestionar recursos propios y de organismos nacionales e internacionales para cumplir con los programas y proyectos patrimoniales.
 - Implementar y ejecutar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural de su circunscripción.
 - Las demás que disponga la máxima autoridad municipal o su jerárquico superior en el ámbito de sus competencias y en el marco de la Ley.
- **COORDINACIÓN DE AYUDA SOCIAL Y BRIGADAS MÉDICAS. –**
 - a. Atribuciones y Responsabilidades. –**
 - Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
 - Planificar, proponer y ejecutar distintas ayudas sociales, en función de las necesidades específicas de los grupos de atención prioritaria y con vulnerabilidad.
 - Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con el Buen Vivir de la Ciudadanía.
 - Coordinar y planificar brigadas médicas en el cantón Pedro Carbo.
 - Realizar inspecciones, coordinar y ejecutar acciones de entrega para el programa de ayuda social: Silla de ruedas, bastones, muletas y andadores.
 - Realizar inspecciones, coordinar y ejecutar acciones de entrega para el programa de ayuda social de Cofres Mortuorios.
 - Realizar inspecciones, coordinar y ejecutar acciones para el programa de ayuda social, entrega de casas Hogar de Cristo.
 - Inspeccionar y realizar informes de los programas de ayuda social.
 - Implementar y ejecutar cursos de micro emprendimientos para la ciudadanía Carbense.

- Las demás que disponga la máxima autoridad municipal o su jerárquico superior en el ámbito de sus competencias y en el marco de la Ley.

PROGRAMA 4: DIRECCIÓN DE GESTIÓN OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

DESCRIPCIÓN:



• **DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS. –**

- a. **Misión.** – Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y fiscalizar los procesos de construcción; mantener e impulsar la obra pública, gestionar proyectos y contratos de obras civiles, así como fortalecer, fomentar, desarrollar y consolidar, la infraestructura del municipio, apoyando a la población con la ejecución de acciones que solventen las necesidades y demandas de la comunidad.
- b. **Atribuciones y Responsabilidades.** –
 - Dirigir, regular, planificar, coordinar, y controlar los procesos de construcción de obra pública para el desarrollo cantonal y mantener la vialidad urbana, con especial atención en las normas de control y prevención de riesgos y desastres.
 - Gestionar y controlar la implementación del proceso de desarrollo cantonal mediante la implantación de obras públicas municipales.
 - Establecer mecanismos y estrategias para consolidar un sistema de control de gestión, para asegurar la correcta ejecución de la obra, y controlar el crecimiento urbano, mediante estándares de calidad, de conformidad con la legislación vigente y la planificación municipal, que coadyuven al bienestar y desarrollo del Cantón.
 - Coordinar acciones que permitan mantener e impulsar la obra pública con eficiencia y eficacia, incrementando el nivel de vida de los habitantes del Cantón.
 - Construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad. Interculturalidad. Subsidiariedad. Participación y equidad.

- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley.
- Coordinar acciones estratégicas que permitan a través de la participación ciudadana, integrar e implementar acciones de fiscalización, operaciones y construcciones para el desarrollo cantonal.
- Establecer estrategias que permitan, examinar cuidadosamente los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo, deberá ejecutarse directamente o bajo la supervisión de su personal.
- Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal.
- Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines.
- Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con planificación.
- Asesorar al Alcalde/sa en la realización de las Obras que se efectúen en su jurisdicción.
- Gestionar ante el Banco del Estado, Ministerio de Obras Públicas o cualquier entidad Pública los trámites de proyectos u obras de consultoría que realiza el GAD Municipal.
- Planificar, gestionar y ejecutar proyectos prioritarios para el Cantón Pedro Carbo, en temas de su competencia.
- Establecer un programa permanente del mantenimiento de calles, Obras Públicas y demás lugares Públicos del Municipio.
- Construir, ampliar y mejorar la red de Agua Potable, alcantarillado pluvial y sanitario del Cantón, para atender a un mayor número de sectores ciudadanos.
- Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del PAC, en coordinación con el Director de Gestión de Planificación y Proyectos.
- Solicitar a la Dirección de Medio Ambiente que se realice las consultorías ambientales correspondiente a los nuevos proyectos de Obras Civiles, Viales, Urbanísticas y Sanitarias a construirse y ampliarse.
- Aprobar los diseños de las obras públicas, verificando que los mismos estén completos, definitivos y cumplan con las normas técnicas aplicables, a fin de que durante la ejecución de las obras no se produzcan cambios en los mismos, no se presenten inconvenientes técnicos, no se generen retrasos y suspensiones temporales, y no existan variaciones significativas entre las cantidades de los rubros contractuales y las realmente ejecutadas.
- Controlar, vigilar, auditar y fiscalizar las actividades de explotación, tratamiento, cierre de minas, almacenamiento y comercialización de materiales áridos y pétreos adoptando las acciones administrativas que conlleven al aprovechamiento racional y técnico.
- Analizar y aprobar los informes de seguimiento y control de las actividades realizadas en un derecho minero para la explotación de áridos y pétreos, elaborados por el técnico responsable, sin perjuicio de los informes realizados por el Técnico de la Dirección de Gestión Ambiental.
- Coordinar acciones de verificación de la minería con otras instituciones de control gubernamental.
- Atender, tramitar, y emitir el informe respectivo en el caso de denuncias por internación.

- Verificar la existencia y ubicación de los hitos demarcatorios de las autorizaciones municipales para la explotación de áridos y pétreos.
 - Procurar el mejoramiento continuo de sus procesos operativos.
 - Las demás previstas en la Ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignaren el Alcalde o Alcaldesa, en el uso de sus competencias.
- **FISCALIZACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO. –**
- a. Atribuciones y Responsabilidades. –**
- Elaborar el Plan Operativo Anual, en función de los planes, programas y proyectos de las distintas direcciones, subdirecciones, departamentos, y áreas administrativas municipales.
 - Elaborar el Plan Anual de Compras del área.
 - Elaborar informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área.
 - Elaborar informe de control, inspección, fiscalización, cumplimiento de contrato, órdenes de trabajo e incremento de obras en ejecución.
 - Elaborar informe de rendimiento de mano de obra, materiales, equipos y maquinaria.
 - Verificar que la ejecución de la construcción y mantenimiento de las obras planificadas de la infraestructura civil del GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo se cumpla acorde a los términos establecidos en los Contratos respectivos y/o Pliegos de Especificaciones Técnicas.
 - Presentar oportunamente informes a las instancias involucradas, sobre los hallazgos encontrados durante la ejecución de obras.
 - Verificar la aplicación efectiva de los convenios, contratos y compromisos establecidos por el GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo.
 - Registrar detalladamente el desarrollo de los proyectos en cuanto al cumplimiento, progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación a los pliegos y modalidades de ejecución acordadas.
 - Efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras de construcción y autorizar su uso.
 - Realizar inspecciones de obras, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen.
 - Supervisar física y técnicamente la ejecución de la obra.
 - Controlar la calidad de las obras de acuerdo al catálogo de conceptos, especificaciones de proyectos autorizados.
 - Brindar atención a contratistas, para la revisión, autorización y comprobación de cantidades de obra ejecutadas con los soportes técnicos requeridos.
 - Elaborar reportes de avances físicos y financieros de las obras conjuntamente con la Dirección Gestión de Obras Públicas Municipales.
 - Coordinar con las demás Direcciones Municipales, las adecuaciones o cambios a los proyectos de acuerdo a solicitudes de las diferentes dependencias.
 - Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en conjunto con la Dirección de Obras Públicas Municipales; y,
 - Las demás que le sean legalmente dispuestas.

- **EQUIPO CAMINERO Y VEHÍCULOS MUNICIPALES. –**

- a. **Atribuciones y Responsabilidades. –**

- Estructurar los planes semanales o mensuales de trabajo a efectos de distribuir el equipo caminero en los diferentes frentes de trabajo, sobre la base de la programación de la Dirección General de Obras Públicas y sus departamentos administrativos.
 - Elaborar y mantener un inventario actualizado de la maquinaria pesada o equipo caminero de propiedad del GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo.
 - Elaborar registros y estadísticas de los diferentes eventos y trabajos que ejecutan la maquinaria pesada.
 - Coordinar con el GAD Provincial del Guayas la distribución de las maquinarias que por convenios se utilizan para diferentes obras en el Cantón Pedro Carbo.
 - Elaborar y presentar a las autoridades municipales, informes semanales sobre el cumplimiento de los trabajos planificados por la maquinaria pesada y otros vehículos.
 - Registrar el historial del mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo y maquinaria.
 - Organizar las tareas de guardianía, vigilancia y limpieza de los vehículos y maquinarias de la Institución.
 - Estructurar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo caminero y demás vehículos que laboran en las diferentes obras municipales, identificando los posibles costos de operación para el mantenimiento y reparación.
 - Controlar el correcto uso de los insumos asignados a cada máquina y vehículo y velar por el buen uso de herramientas y materiales en la ejecución del trabajo; uso de combustible y otros aditivos; y, de partes y repuestos.
 - Supervisar el cumplimiento de recomendaciones sobre seguridad e higiene en el trabajo expedidas por la Unidad Administrativa de Talento Humano.
 - Supervisar el cumplimiento de las tareas técnicas y administrativas del personal de esta área de gestión; y,
 - Las demás que le sean legalmente asignadas.

FUNCIÓN V:**PROCESOS DESCONCENTRADOS****PROGRAMA 1:**

Registro de la Propiedad.
 El Cuerpo de Bomberos
 Empresa Municipal Pública de Agua Potable.
 Concejo Cantonal de Protección de Derechos.

- **REGISTRO DE LA PROPIEDAD. –**

- a. **Misión.** – Registrar y certificar la información de los predios correspondiente a los sectores urbanos y rurales que estén dentro de la jurisdicción del cantón, garantizando la seguridad jurídica de sus propietarios.

- b. **Atribuciones y Responsabilidades. –**

- Dirigir, Planificar, organizar y controlar las actividades de la Unidad y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo.
 - Elaborar el manual de procesos del área.
 - Establecer los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivo.
 - Coordinar con el Departamento de Avalúos y Catastros del GAD Municipal; cruces de información a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral, para lo cual, inmediatamente de inscrita una escritura, sentencia judicial o cualquier forma traslativa de dominio de bienes inmuebles informará al Jefe de Avalúos y Catastros.
 - Llevar un libro denominado Repertorio para anotar los documentos cuya inscripción se solicite.
 - Llevar un registro actualizado de las transferencias de dominio de las propiedades inmuebles del Cantón, y demás derechos reales constituidos en ellos, garantizando la veracidad y seguridad de los instrumentos públicos y documentos que deben ser registrados en sus libros.
 - Inscribir las cancelaciones, alteraciones y todo lo que concierne a las inscripciones de acuerdo con la Ley en los respectivos registros e índices.
 - Conservar, foliar y encuadernar todos los documentos que se generan por trámites realizados en el Registrador de la Propiedad.
 - Coordinar con Tesorería y el Área de Recaudación la cancelación de las planillas que se emiten por los diversos servicios.
 - Registrar la constitución de compañías y todo lo relacionado con ellas, tales como: constitución, aumento de capital, reforma de estatutos, registro de nombramientos, transferencias de participaciones y acciones.
 - Cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Registros de todos los servicios que presta el Registrador de la Propiedad.
 - Controlar que los impuestos se paguen de acuerdo a la ley en los actos y contratos a inscribirse.
 - Verificar que el inmueble a registrar este dentro de los límites del Cantón.
 - Revisar que el título o documentos reúna todos los requisitos de Ley.
 - Llevar un inventario de libros y documentos.
 - Cerrar diariamente el repertorio.
 - Conferir certificados de historias de dominio y Negativos.
 - Dar informes a los funcionarios públicos.
 - Velar por la seguridad de la oficina del Registro en la custodia de la información; y,
 - Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales, La Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos, así como las que le asigne o delegue en uso de sus competencias o el Alcalde o Alcaldesa.
- **CUERPO DE BOMBEROS. –**
 - a. **Misión.** – Los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el

servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Asimismo, efectúan acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial.

b. Atribuciones y Responsabilidades. –

- Ejecutar los servicios de prevención, protección y extinción de incendios, así como socorrer en desastres naturales y emergencias, además de realizar acciones de salvamento.
- Actuar, según los protocolos establecidos para el efecto, en forma coordinada con los diferentes órganos del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos.
- Estructurar y ejecutar campañas de prevención y control de desastres naturales o emergencias, orientadas a la reducción de riesgos, en coordinación con el ente rector nacional.
- Diseñar y ejecutar planes y programas de capacitación para prevenir y mitigar los efectos de desastres naturales y emergencias, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados metropolitanos o municipales y con el ente rector nacional de gestión de riesgos.
- Incentivar la participación, involucrar a la comunidad y realizar campañas para la prevención y reacción adecuada ante riesgos naturales y antrópicos.
- Manual de procesos de su área.
- Plan de contingencia.
- Plan anual de capacitación; y,
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás normativa vigente en el ámbito de sus competencias.

• **EMPRESA MUNICIPAL PÚBLICA DE AGUA POTABLE. –**

a. Misión. – Trabajar con calidad, eficiencia y responsabilidad en la gestión integral del sistema de agua y alcantarillado, con el personal altamente calificado comprometiéndonos a cuidar y velar por los intereses de la comunidad.

b. Atribuciones y Responsabilidades. –

- Planificar, proyectar y realizar los estudios, diseños respectivos para la ejecución de obras de agua potable y alcantarillados en el cantón.
- Elaborar las normas y especificaciones técnicas que regulen la construcción, mantenimiento y uso de los sistemas de agua potable, alcantarillado y demás servicios que preste la empresa.
- Conocer y aprobar los proyectos o diseños de agua potable y alcantarillado de las urbanizaciones particulares, así como la supervisión y recepción de los trabajos de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas dictadas por la empresa y el Gobierno Municipal de acuerdo a sus atribuciones legales.
- Realizar los estudios y obras necesarias que permitan regular la calidad de los sistemas, tendiente a preservar los servicios de agua potable y alcantarillado y todos sus elementos.

- Realizar los estudios necesarios para complementar los sistemas de agua potable y tratamiento de aguas servidas existentes, para ampliarlos, complementarlos u optimizarlos, de conformidad con los requerimientos poblacionales, empresariales de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
 - Controlar la calidad de los materiales a utilizarse en la ejecución de las obras que realice, contrate o conceda, estén de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la empresa y autorizar y supervisar su correcta utilización.
 - Ejecutar obras de agua potable y alcantarillado, por administración directa, contrato o concesión.
 - Recibir las obras, bienes y servicios de conformidad a las cláusulas contractuales y legales y garantizar su mantenimiento.
 - Organizar las áreas técnicas y administrativas que fueren necesarias y capacitar a su personal.
 - Cuidar y mantener los recursos de la empresa.
 - Recaudar e invertir correctamente sus recursos o fondos.
 - Estudiar y preparar para su aprobación por el Gobierno Municipal Autónomo de acuerdo a la Ley, la fijación de tarifas, tasas, derechos, contribuciones especiales; etc., por los servicios que presta la empresa.
 - Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos o resoluciones dictadas por el Gobierno Municipal Autónomo que regulan la planificación, construcción y la provisión del servicio de agua potable y alcantarillado.
 - Proveer los materiales necesarios cuando se ejecuten obras en forma conjunta con el Gobierno Municipal y/o con otras instituciones públicas o privada; podrá extenderse la prestación de sus servicios mediante convenios con otros gobiernos seccionales y otras entidades de derecho público o privado, promoviendo la formación de empresas de economía mixta. Siempre que se garantice la óptima prestación de los servicios que presta la empresa con carácter eminentemente social; y
 - Recuperar la cartera vencida mediante la acción coactiva, siguiendo los pasos señalados en el código tributario.
- **CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS. –**
 - a. **Misión.** – El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo, organizará y financiará un Concejo Cantonal para la Protección de los Derechos consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos.
 - b. **Atribuciones y Responsabilidades.** –
 - Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas género, étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad, articulada a las políticas públicas de los Concejos Nacionales de Igualdad.
 - Transversalizar las políticas públicas de género, étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad, en las Instituciones Públicas y Privadas del Cantón.

- Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad.
- Hacer seguimiento y evaluación de la política pública para la igualdad.
- Coordinar en las entidades rectoras y ejecutoras con los organismos especializados, así como con las redes interinstitucionales de protección de derechos de jurisdicción.
- Promover la conformación y fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias y Concejos Consultivos de titulares de derechos.
- Designar a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
- Apoyar y brindar seguimiento a las Juntas Cantonales de Protección de Derechos; y,
- Los demás que le atribuya la Ley y el Reglamento.

FUNCIÓN VI: SERVICIOS INCLASIFICABLES

PROGRAMA 1: GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD Y SERVICIO DE LA DEUDA

a) ASPECTOS GENERALES

En este programa se registran las obligaciones que la Institución tiene para con los organismos del sector público, de control y asistencia social que establecen Leyes y decretos especiales.

Las asignaciones que se efectúan para los organismos el sector público son consideradas sobre la base de las leyes establecidas para el efecto.

También está considerado el pago de capital y los respectivos intereses de los diferentes préstamos que tiene la municipalidad con el Banco del Estado.

INGRESOS

Art. 1.- La contabilidad se llevará mediante el sistema corporativo de Gestión Pública 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.- Queda prohibido al tesorero (a) recibir letras de cambio, pagarés a la orden y en general instrumentos de crédito salvo disposición contraria del o la director (a) Financiero (a).

Art. 10.- Ningún funcionario, empleado o trabajador de la municipalidad podrá recibir valores o dinero por impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, etc. Sin previa autorización del señor Alcalde y siempre con recibos valorados, numerados, nominados y debidamente legalizados con las firmas del Director Financiero, Rentas o Tesorero Municipal.

Art. 11.- 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. 12.- 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. 13.- 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, Departamento Financiero y se ingresarán a la tesorería para el cobro respectivo.

Art. 14.- Los títulos de créditos que se emitan para el cobro a los contribuyentes, serán firmados por el/la directora(a) Financiero (a), 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. 15.- 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. 16.- Las recaudaciones de los ingresos se recibirán en dinero en efectivo o en cheques debidamente certificados 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. 17.- 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. 18.- 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. 19.- 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. 20.- Para fines de control, la sección de tesorería, anualmente deberá hacer el inventario de existencia de los títulos de crédito, el incumplimiento de ésta disposición por parte de las liquidadoras será sancionado con una multa impuesta por el Director Financiero.

Art. 21.- 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. 22.- La unidad de contabilidad presentará cada mes los balances presupuestarios de ingresos al Director Financiero para su revisión y control.

DE LOS EGRESOS

Art. 23.- En contabilidad presupuestaria, los egresos se llevarán por medio del sistema de valores devengados o de competencia.

Art. 24.- 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. 25.- 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.

una solicitud de cupo de gastos en la segunda quincena de cada mes a la Dirección Financiera, indicando el destino de los fondos solicitados.

Art. 27.- 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. 28.- Queda prohibido la iniciación de cualquier obra sea cual fuere su naturaleza, sin que existan previamente estudios y presupuestos aprobados por el alcalde y asegurada la financiación de las obras.

Art. 29.- Ninguna autoridad o servidor municipal que no esté legalmente autorizado, podrá contraer compromisos, celebrar contratos, autorizar, contraer obligaciones de ninguna especie.

Art. 30.- Los gastos serán autorizados exclusivamente y previamente por el señor Alcalde.

Art. 31.- 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. 32.- La dirección financiera queda facultada para restringir los gastos variables estrictamente necesarios, procurando que no se adquieran compromisos que excedan las disponibilidades de caja bancos.

Art. 33.- 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. 34.- 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. 35.- El tesorero (a) y juez de coactiva elaborará un listado a fin de año de los títulos de crédito que han sido coactivado a fin de justificar ante la alcaldía y la dirección financiera el arrastre del saldo al 31 de diciembre de cada año.

Art. 36.- Las transferencias por viáticos, honorarios imprevistos y asignaciones no especificados requerirán autorización previa del señor Alcalde, cuando se trate de gastos a favor de los jefes departamentales; cuando estos sean a favor de empleados, requerirán la autorización del director del departamento y del visto bueno del director financiero.

Art. 37.- No podrá pagarse a empleado alguno cuyo nombramiento otorgado por la autoridad competente no hubiera sido registrado.

Art. 38.- La sección de contabilidad presentará a la dirección financiera en forma obligatoria cada trimestre los balances presupuestarios de egresos e ingresos.

Art. 39.- En todo aquello que no esté determinado en el presente proyecto de Presupuesto 2024 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.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En base a lo que establece el Art. 21 de la “ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN PEDRO CARBO EMAPAPC – EP Y REGLAMENTA SU FUNCIONAMIENTO” el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Carbo ha evidenciado que hasta la presente fecha la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN PEDRO CARBO EMAPAPC – EP, no es rentable y por ende no es sustentable ni sostenible para su funcionamiento, se transferirá subvenciones mensuales de acuerdo al POA 2025 requeridos por dicha entidad, en virtud al monto estimado en el presupuesto de egresos por el Gobierno Municipal, siempre que remita los correspondientes informes de respaldo de la carga de la información Financiera en la herramienta e-SIGEF a la Dirección de Gestión Financiera.

Las subvenciones se efectuarán hasta que la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN PEDRO CARBO EMAPAPC – EP demuestre mediante informe técnico verás que financieramente mantiene rentabilidad y sostenibilidad para su funcionamiento.

Segunda.- Los recursos asignados por el Gobierno Municipal deberán ser utilizados por la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN PEDRO CARBO EMAPAPC – EP únicamente para solventar los gastos de inversión de la misma.

F. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. -Una vez sancionado y aprobado el presupuesto participativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo, 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 Municipal Cantón Pedro Carbo, de oficio o previo informe de la Directora Financiera, 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 traspasos 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 Pedro Carbo.
- ❖ Los Suplementos de créditos serán solicitados al Concejo Municipal del GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo por el Alcalde en el segundo semestre del ejercicio

presupuestario, salvo situación de emergencia, previo informe del Director Financiero del GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo.

- ❖ 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 Pedro Carbo, 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.

En referencia a lo que establece la normativa de contabilidad gubernamental y a las directrices del cierre y apertura del ejercicio económico, emitidas anualmente por el Ministerio de Finanzas, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales deberán aplicar adicionalmente de manera obligatoria las directrices para:

1. Carteras de Anticipo de Fondos
2. Carteras de Cuentas por Cobrar
3. Carteras de Cuentas por Pagar

Efectuadas las disposiciones por el ente rector, en el cierre del ejercicio económico y establecido el resultado del ejercicio económico se realizará la apertura del ejercicio vigente estableciendo:

1. Resultado del Ejercicio Económico
2. Cuentas por Cobrar Años Anteriores
3. Cuentas por Pagar Años Anteriores

TERCERA. -La Dirección Financiera procederá previo informe de la jefatura de Contabilidad, la liquidación del presupuesto participativo del GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo 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. -La Dirección Financiera una vez que sea informado por la jefatura de Contabilidad del cierre contable del ejercicio 2024, realizará en el lapso del **segundo mes** del año siguiente la reforma presupuestaria de Suplemento o Reducción de Crédito para compensar “LAS CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR DE AÑOS ANTERIORES”. Requerimiento que se lo respalda de acuerdo a los últimos comportamientos contables presupuestarios entre las asignaciones iniciales del presupuesto de ingresos y gastos en relación a los saldos acumulados del grupo contable: 124.97.07, 124.97.08, 124.98.01 Cuentas por Cobrar Años Anteriores y 224.98.01 cuentas por pagar años anteriores en concordancia con los acuerdos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Gestión que permitirá dar agilidad en la determinación real de los saldos contables y presupuestarios al efectuar la recaudación o cancelación de los grupos que conforman los ingresos y/o gastos.

INGRESOS

Cuentas de Origen	Denominación	Cuentas Destino
112.03	Anticipo a Contratistas de Obras de Infraestructura	124.97.08
112.05	Anticipo a Proveedores de Bienes y/o servicios	124.97.07
113.11	Cuentas por cobrar Impuestos	124.98.01
113.13	Cuentas por cobrar Tasas y Contribuciones	124.98.01
113.17	Cuentas por cobrar Rentas de Inversiones y Multas	124.98.01
113.18	Cuentas por cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	124.98.01
113.19	Cuentas por cobrar Otros Ingresos	124.98.01
113.24	Cuentas por cobrar Venta de Activos No Financieros	124.98.01
113.28	Cuentas por cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	124.98.01
113.36	Cuentas por cobrar Financiamiento Público	124.98.01
113.98	Cuentas por cobrar Años Anteriores	124.98.01

EGRESOS

Cuentas de Origen	Denominación	Cuentas Destino
213.51	Cuentas por pagar Gastos Personal	224.98.01
213.53	Cuentas por pagar Bienes y Servicios de Consumo	224.98.01
213.57	Cuentas por pagar Otros Gastos	224.98.01
213.71	Cuentas por pagar Gastos Personal para Inversión	224.98.01
213.73	Cuentas por pagar Bienes y Servicios de Consumos para Inversión	224.98.01
213.75	Cuentas por pagar Obras Públicas	224.98.01
213.77	Cuentas por pagar Gastos de Inversión	224.98.01

213.78	Cuentas por pagar Transferencias y Donaciones para Inversión	224.98.01
213.84	Cuentas por pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	224.98.01
213.96	Cuentas por pagar Amortización de la Deuda Pública	224.98.01
213.97	Cuentas por pagar Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	224.98.01
213.98	Cuentas por pagar Años Anteriores	224.98.01

QUINTA. - El Director (a) Financiero (a) 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.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

UNICA. - Queda derogada la Ordenanza del presupuesto participativo, para el ejercicio económico del año 2024 del cantón Pedro Carbo, publicada en el Registro Oficial Edición Especial: No. 1458, del Martes 5 de marzo de 2024.

DISPOSICIÓN FINAL

UNICA. - VIGENCIA. - La presente Ordenanza entrará en vigor a partir del inicio del periodo fiscal 2025, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; conforme lo señalado en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Carbo, a los 10 días del mes de diciembre del 2024

Notifíquese y publíquese. -



Firmado electrónicamente por:
NERY JAVIER
JARAMILLO TOAPANTA

Lcdo. Nery J. Jaramillo Toapanta, MSc

ALCALDE

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO



Firmado electrónicamente por:
ANGIE ASTRID VERA
VARGAS

Abg. Angie A. Vera Vargas, MSc.

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN: que la “ORDENANZA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2025” fue discutida y aprobada por el Pleno del Ilustre Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo, en sesiones ordinarias de fechas 29 de noviembre y 06 de diciembre del año 2024, en primer y segundo debate respectivamente.
Pedro Carbo, 06 de diciembre del 2024



Firmado electrónicamente por:
ANGIE ASTRID VERA
VARGAS

Abg. Angie A. Vera Vargas, MSc.

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

NOTIFICACIÓN. - LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO. - en la ciudad de Pedro Carbo, a los 06 días del mes de diciembre de 2024, a las 13h00.- de conformidad con el artículo 322. 4 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito el original de la presente **“ORDENANZA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2025”**; al ejecutivo al Sr. Lcdo. Nery J. Jaramillo Toapanta, MSc; para su sanción y promulgación.



Firmado electrónicamente por:
ANGIE ASTRID VERA
VARGAS

Abg. Angie A. Vera Vargas, MSc.

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO.- en la ciudad de Pedro Carbo, a los 10 días del mes de diciembre del año 2023, a las 16h45.- de conformidad con las disposiciones constantes en el artículo 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente **“ORDENANZA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2025”**, está en concordancia con la Constitución y las Leyes de la República del Ecuador **SANCIONO** la presente ordenanza y **AUTORIZO** su promulgación por la imprenta, o por cualquier otro medio de difusión, en la gaceta oficial y en la página Web: www.pedrocarbo.gob.ec, de esta entidad municipal, para los fines legales. Por Secretaria General del Concejo Municipal cúmplase con lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización



Firmado electrónicamente por:
NERY JAVIER
JARAMILLO TOAPANTA

Lcdo. Nery J. Jaramillo Toapanta, MSc

ALCALDE

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO.

Proveyó y sancionó la presente **“ORDENANZA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2025”**, el Sr. Lcdo. Nery J. Jaramillo Toapanta, MSc; Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo, a los 10 días del mes de diciembre del año 2024.

Lo certifico en honor a la verdad.



Firmado electrónicamente por:
**ANGIE ASTRID VERA
VARGAS**

Abg. Angie A. Vera Vargas, MSc.
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN “PEDRO CARBO”

Administración del Sr. Lcdo. Nery Jaramillo Toapanta, MSc.

ALCALDE DE PEDRO CARBO

Año 14 Pedro Carbo, martes 17 de diciembre del 2024 N° 169

Acuerdo N° 172, Registro Oficial 790 - Julio 19 de 1984

GACETA OFICIAL

INDICE

CONCEJO MUNICIPAL

ORDENANZA

“ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE VALORES, POR CONCEPTO DE TASAS DE SERVICIOS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PEDRO CARBO”.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO CARBO**

CONSIDERANDO

Que, el artículo 226, en concordancia con el numeral 3 del artículo 11 de la Constitución de la República, establece la obligación de los órganos del estado, sus servidoras y servidores, a ejercer las competencias y obligaciones que le sean establecidas en la Constitución y la Ley

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República reconoce que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, la que según el segundo inciso del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización “Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad...”

Que, el numeral 13 del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador y en concordancia con el artículo 55 del COOTAD, literal m, prevén entre las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados del nivel municipal, la de gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República 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. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, el Art 301, de la norma suprema establece que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos. La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables.

Que, el Art. 301 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “Sólo por acto normativo de órgano competente se podrán establecer, modificar, exonerar y extinguir tasas y contribuciones. Las tasas y contribuciones especiales se crearán y regularán de acuerdo con la ley.”

Que, el artículo 389 de la Constitución de la República determina que el Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mantenimiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad.

Que, el artículo 390 de la Constitución de la República determina los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y

financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad.

Que, por su parte el artículo 140 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización prevé que la gestión de riesgos incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten el cantón; y, que los cuerpos de bomberos serán entidades adscritas, que funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, con sujeción a la ley.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Que, mediante publicación en el Registro Oficial Nro. 413 de 10 de enero de 2015, el Consejo Nacional de Competencias emitió la Resolución Nro. 0010-CNC-2014, en la que se resolvió expedir la regulación para el ejercicio de la competencia para gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales.

Que, en el Registro Oficial Suplemento No. 19 del 21 de junio de 2017, se publicó el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Complementaria y Orden Público (COESCOP), con vigencia desde el 18 de diciembre de 2017; normativa que crea un nuevo régimen profesional para las entidades complementarias de seguridad de la Función Ejecutiva y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, que contiene parámetros actualizados, adecuados y homologados respecto al ingreso, carrera, formación, capacitación y ascensos de sus funcionarios, así como también a la uniformidad de su régimen disciplinario, promoción, estabilidad y evaluación; y,

Que, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público menciona “Art. 2.- Ámbito. - Las disposiciones de este Código son de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional y se rigen al mismo las siguientes entidades: 1. Policía Nacional. 2. Entidades del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses. 3. Servicio de Protección Pública. 4. Entidades complementarias de seguridad de la Función Ejecutiva: a) Cuerpo de Vigilancia Aduanera; b) Cuerpo de Vigilancia de la Comisión de Tránsito del Ecuador; y, c) Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria. 5. Entidades complementarias de seguridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos: a) Cuerpos de Control Municipales o Metropolitanos; b) Cuerpos de Agentes Civiles de Tránsito; y, c) Cuerpos de Bomberos.

Que, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en su artículo 244 menciona: “Facultades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos. - Las facultades locales de rectoría, planificación, regulación, gestión y control de las entidades complementarias de seguridad son competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos y deberán enmarcarse con las normas establecidas por el órgano rector nacional”

Que, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en su artículo 274 indica: “Naturaleza. - Los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas

a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Asimismo, efectúan acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial. Contarán con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa. Los recursos que les sean asignados por Ley se transferirán directamente a las cuentas de los Cuerpos de Bomberos”;

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

Que, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece las funciones de los Cuerpos de Bomberos en las circunscripciones territoriales cantonales y metropolitanos;

Que, el 04 de diciembre del 2015, se promulgó la primera “Ordenanza que regula la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios en el Cantón Pedro Carbo”, dentro del cual en el artículo 5, la municipalidad asume la competencia de gestión y coordinación de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios en forma inmediata y directa.

Que, el art 16 de la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PEDRO CARBO”, indica que en el marco de la competencia para la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, corresponde al gobierno autónomo descentralizado municipal de Pedro Carbo, en el ámbito de su competencia y de su respectiva circunscripción territorial, las siguientes atribuciones de regulación: /.../ Numeral 3.- Expedir la reglamentación necesaria para el funcionamiento de los locales, centros comerciales, eventos, restaurantes, almacenes, centro de estudios, centros religiosos o cualquier edificación destinada a la concentración masiva”

Que, el 12 de abril del 2024, se promulgó la “ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PEDRO CARBO.”

Que, el artículo 30 de la norma arriba invocada establece como atribuciones del Comité de Administración y Planificación las siguientes 3. Aprobar los valores económicos que recibirá el cuerpo de bomberos conforme a la normativa vigente, así como la actualización de las tasas bomberiles que deberán ser discutidas y aprobadas por el Concejo Municipal.

Que, la norma ibidem establece en la disposición transitoria primera que: En el plazo máximo de 90 días, se deberá presentar ante el Alcalde del GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo la propuesta de ordenanza que regula las tarifas para el cobro de las tasas y especies por permisos de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pedro Carbo, debidamente aprobada por el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos.”

Que, el Artículo 35. Ibidem, determina como Atribuciones del Jefe de Bomberos. –“El Jefe o Jefa del Cuerpo de Bomberos ejercerá las siguientes atribuciones: /.../ literal f.- Elaborar propuestas de ordenanzas y reformas a las ordenanzas, para ponerlas a consideración del Concejo Cantonal, de acuerdo al trámite legislativo correspondiente.

Que, el artículo 35 de la Ley de Defensa Contra Incendios en concordancia con el artículo 11 del Reglamento General de aplicación a los Artículos 32 y 35 de la Ley de Defensa Contra Incendio reformada, contempla el cobro de tasas por servicios, el cual refiere a valores que Cuerpo de Bomberos emitirá anualmente para los permisos de funcionamiento;

Que, la Resolución N° 0010-CNC-2014, de fecha 12 de diciembre del 2014, publicada en el Registro Oficial N° 413 del 10 de enero del 2015, en su artículo 15 manifiesta que los recursos para el ejercicio de la competencia para gestión de servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios son aquellos previstos en la ley y en las ordenanzas que se expidan de conformidad con ella. Los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales fijarán las tasas y contribuciones especiales de mejoras necesarias para el ejercicio de la competencia;

Que, mediante Oficio Nro. CBCPC-JB-2024-012-M, de fecha 19 de agosto del 2024, suscrito por el Ing. Sub Tnte Freddy Alexander Rodríguez Jaramillo, en su calidad de Jefe del Cuerpo de Bomberos, encargado; indica lo siguiente: "Estimado Alcalde, por medio de la presente le informo que el viernes 16 de agosto de 2024 se reunió el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos, donde por unanimidad de votación favorable, emitidos por los señores miembros resolvió APROBAR EL PROYECTO DE ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE VALORES, POR CONCEPTO DE TASAS DE SERVICIOS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PEDRO CARBO”, conforme el artículo 282 Código Orgánico De Entidades De Seguridad Ciudadana y Orden Público, en concordancia con el artículo 30.3 y la disposición transitoria primera de la “Ordenanza Sustitutiva que Regula la Gestión de los Servicios de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios en el Cantón Pedro Carbo. Por lo cual, remito a usted la resolución del comité NRO. 03-CAP-CBCPCORDINARIA-2024, en conjunto del proyecto legislativo en mención, a fin de que inicie el trámite legislativo que corresponda."

Que, Mediante Oficio Nro. GADMCP-ALC-2024-0100-OF, de fecha 20 de agosto del 2024, la máxima Autoridad remite a los Concejales miembros de la comisión de Servicios Públicos, vía pública y promoción social EL PROYECTO DE ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE VALORES, POR CONCEPTO DE TASAS DE SERVICIOS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PEDRO CARBO” para el inicio del trámite legislativo determinado en el COOTAD y la “ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ILUSTRE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO

DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO CARBO” en la Comisión de Servicios Públicos, Vía Pública y Promoción Social.

Que, a los 20 días del mes de noviembre del 2024, “LA COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, VÍA PÚBLICA Y PROMOCIÓN SOCIAL, DEL ILUSTRE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO, APRUEBAN EL PROYECTO DE “ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE VALORES, POR CONCEPTO DE TASAS DE SERVICIOS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PEDRO CARBO,” Y SEA PUESTO A CONSIDERACIÓN DEL PLENO DEL CONCEJO EN LA PROXIMA SESIÓN PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN”.

Exposición de motivos:

Que, con la recaudación de estos valores, la institución Bomberil se fortalecerá económicamente para poder solventar los diferentes gastos que representan como pago de sueldos, adquisiciones de equipos de defensa contra incendios, mantenimiento de vehículos, capacitaciones y otras necesidades institucionales;

Que, la máxima autoridad del cantón pone a consideración del concejo cantonal el proyecto de ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE VALORES, POR CONCEPTO DE TASAS DE SERVICIOS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PEDRO CARBO.

En ejercicio de la facultad que le confiere la Constitución de la República en el artículo 240, en concordancia con lo establecido en los artículos 7, 57 letra a) y 567 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

EXPIDE:

ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE VALORES, POR CONCEPTO DE TASAS DE SERVICIOS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PEDRO CARBO

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y HECHO GENERADOR

Art. 1.- OBJETO. – La presente Ordenanza tiene como objeto establecer los requisitos y determinar los valores correspondientes a las tasas para la emisión del permiso de funcionamiento, aprobación de planos y otros servicios que presta el Cuerpo de Bomberos del Cantón Pedro Carbo; a fin de que cada establecimiento cumpla con las normas de seguridad contra incendios.

Art. 2.- ÁMBITO. - Las disposiciones contenidas en esta Ordenanza, serán de aplicación obligatoria dentro de la jurisdicción del cantón Pedro Carbo, a todas las personas naturales o jurídicas, que realicen actividades económicas permanentes u ocasionales con o sin fines de lucro;

y, aquellas determinadas en el artículo 1 del Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios.

Art. 3.- HECHO GENERADOR. - Las tasas establecidas en la presente ordenanza se generan por la emisión de los permisos de funcionamiento y demás servicios prestados por el Cuerpo de Bomberos del Cantón Pedro Carbo, para la aplicación de la Ley de Defensa contra Incendios y sus Reglamentos en actual vigencia.

Art. 4.- SUJETO ACTIVO DE LAS TASAS. - El sujeto activo de las tasas descritas en la presente ordenanza, es el Cuerpo de Bomberos de Pedro Carbo, dentro de su jurisdicción cantonal, donde los sujetos pasivos realizan sus actividades comerciales.

Art. 5.- SUJETO PASIVO DE LAS TASAS. - Se consideran sujetos pasivos a todas las personas naturales o jurídicas, que realicen actividades económicas permanentes u ocasionales con o sin fines de lucro; y, aquellas determinadas en el Art. 1 del Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios.

Art. 6.- MATERIA IMPONIBLE. - Los servicios que presta el Cuerpo de Bomberos del Cantón Pedro Carbo, y que están sujetos a tasa, son los siguientes:

- 1) **PERMISO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO.** - Es la autorización que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Pedro Carbo emite a toda actividad comercial para su funcionamiento y que tiene vigencia de un año calendario (1 de enero al 31 de diciembre), conforme lo establece el Art. 349 del Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios.
- 2) **PERMISO OCASIONAL DE FUNCIONAMIENTO.** - Es la autorización que emite el Cuerpo de Bomberos del Cantón Pedro Carbo para la realización de actividades no permanentes, su validez será determinada al momento de su emisión, de acuerdo con el artículo 353 del Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios.
- 3) **APROBACIÓN DE PLANOS.** - Es el aval técnico, en cuanto a la prevención y seguridad contra incendios, que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Pedro Carbo emite sobre un proyecto de construcción, de acuerdo con lo determinado el Art. 53 de la Ley de Defensa contra Incendios.
- 4) **PERMISO DE OCUPACIÓN Y HABITABILIDAD.** - Una vez concluida la obra de edificación con el sistema de prevención aprobado en plano y debidamente instalado y listo para operar, la persona interesada o profesional de la obra debe presentar al Cuerpo de Bomberos del Cantón Pedro Carbo, la solicitud de permiso de ocupación, conforme lo determina el Art. 53 de la Ley de Defensa Contra Incendios.
- 5) **APROBACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA.** - Consiste en la supervisión, fiscalización y control de la mitigación de factores de riesgos cualitativos y cuantitativos, conforme lo determina el Art. 249 del Reglamento de Mitigación y Prevención de Incendios.
- 6) **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.** - Entendiéndose por tales:
 - 6.1.) Duplicado de permisos y certificados.
 - 6.2.) Resellado de planos arquitectónicos.

- 6.3.) Cambio de razón social.
- 6.4.) Certificado de no adeudar.
- 6.5.) Solicitud para inspección.

- 7) **SOLICITUD PARA INSPECCIÓN.** - Es el documento habilitante adquirido por el usuario para la realización de la inspección previo a la concesión del permiso anual y ocasional de funcionamiento.

CAPÍTULO II

PERMISO DE FUNCIONAMIENTO Y TASAS

Art. 7.- PERMISO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO. - Están obligado al pago del Permiso Anual de Funcionamiento de Bomberos, toda persona natural o jurídica que ejerza actividades económicas dentro de la jurisdicción del Cantón Pedro Carbo.

Art. 8.- CATEGORIZACIÓN. - El valor a pagar por parte del sujeto pasivo para la emisión del Permiso Anual de Funcionamiento de Bomberos, se sujetará a las siguientes tablas de valores:

TABLA 1.- Hasta los 300 metros cuadrados, considerados como establecimientos estándar.

TABLA 2.- Desde los 301 metros cuadrados, considerados como establecimientos de gran tamaño.

TABLA 3.- Cooperativas, Compañías de transporte.

TABLA 4.- Gasolineras, se considera número de surtidores.

TABLA 5.- Tanques Estacionarios de GLP. (Gas licuado de Petróleo)

TABLA 6.- Granjas, galpones o criaderos de pollos

TABLA 7.- Fábricas, industrias y afines

TABLA 8.- Haciendas, Fincas y afines

Art. 9.- TABLA DE VALORES CON EL TIPO DE ESTABLECIMIENTO Y RAZÓN SOCIAL.

TABLA 1							
N.	Actividad económica	Desde 201 m ² Hasta 300 m ²	Desde 101 m ² Hasta 200 m ²	Desde 76 m ² Hasta 100 m ²	Desde 51 m ² Hasta 75 m ²	Desde 26 m ² Hasta 50 m ²	De 0 m ² Hasta 25 m ²
1	Academia de baile, música, danza, artes y centro de capacitaciones.	\$140.00	\$120.00	\$100.00	\$80.00	\$60.00	\$40.00

2	Agencia de viajes	\$140.00	\$120.00	\$100.00	\$80.00	\$60.00	\$40.00
3	Agencia de envíos encomiendas	\$140.00	\$120.00	\$100.00	\$80.00	\$60.00	\$40.00
4	Almacén de muebles, Colchones, línea blanca, equipos de computación, electrodomésticos, instrumentos, sonidos, electrónicos y otros.	\$500.00	\$400.00	\$300.00	\$200.00	\$150.00	\$80.00
5	Almacén de celulares, accesorios, repuestos y otros	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
6	Almacén de repuestos y accesorios de vehículos.	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
7	Almacén de repuestos, accesorios de bicicletas y motos	\$300.00	\$200.00	\$160.00	\$120.00	\$80.00	\$40.00
8	Almacén de insumos agropecuarios, veterinarios y químicos	\$700.00	\$600.00	\$450.00	\$300.00	\$150.00	\$75.00
9	Almacén de plásticos terminados (Botellas recipientes, baldes, mesas, sillas, varios y otros)	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
10	Almacén de telas y tejidos.	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
11	Artesanos calificados	\$25.00	\$25.00	\$25.00	\$25.00	\$25.00	\$25.00
12	Artículos de fiestas, confiterías, regalos y otros	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00

13	Almacén de ropa, calzados, maletas y otros.	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
14	Asaderos de pollos, Parrilladas, piqueos, comidas rápidas, restaurantes, cevicherías y otros	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
15	Antenas repetidoras de internet, radio, celulares y otros.	\$600.00	\$600.00	\$600.00	\$600.00	\$600.00	\$600.00
16	Bancos públicos y privados	\$800.00	\$750.00	\$700.00	\$650.00	\$600.00	\$500.00
17	Bares, barras, peñas, discotecas, karaokes y otros	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
18	Bazares y Cincuentazos	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
19	Bisuterías y artículos de belleza	\$180.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
20	Bloqueras, ladrillos, alquiler máquinas y equipos de construcción, encofrados y afines	\$200.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
21	Boutiques	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
22	Carbonerías	\$150.00	\$125.00	\$100.00	\$75.00	\$50.00	\$25.00
23	Cárnicos, Carnicerías, mariscos, pollos, embutidos y afines.	\$180.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
24	Carpinterías	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
25	Centros de internet, Cyber, Cabinas telefónicas, copiadoras,	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00

	pronósticos deportivos y afines.						
26	Centros de rehabilitación de alcohólicos y drogadicción	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
27	Centro de rehabilitación y Fisioterapia	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
28	Centro de acopio, Piladoras y afines	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
29	Compra y venta de joyas y oro	\$180.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
30	Compra y venta de Productos agrícolas	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
31	Consultorios Jurídicos	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
32	Consultorios médicos, Odontológicos y afines	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
33	Clínicas, hospitales, Policlínicos, Dispensario y afines	\$600.00	\$500.00	\$400.00	\$300.00	\$200.00	\$100.00
34	Clínicas, consultorios y centro de cuidado u hospedaje Veterinarias.	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
35	Depósito y distribuidora de gas.	\$500.00	\$400.00	\$300.00	\$200.00	\$150.00	\$80.00
36	Depósitos de bebidas, hielo, cervezas, y licores.	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
37	Depósito de madera.	\$600.00	\$500.00	\$400.00	\$300.00	\$200.00	\$100.00
38	Distribuidor de materiales de construcción (Hierro, cemento, y Otros)	\$600.00	\$500.00	\$400.00	\$300.00	\$200.00	\$100.00

39	Distribuidora y envasadora de agua.	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
40	Escuela de Conducción y otros.	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
41	Estudio fotográfico y filmaciones	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
42	Farmacias, boticas, pañalera y afines	\$600.00	\$500.00	\$400.00	\$300.00	\$200.00	\$100.00
43	Ferreterías y ventas de Pinturas.	\$500.00	\$400.00	\$300.00	\$200.00	\$150.00	\$80.00
44	Frigoríficos	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
45	Fuente de sodas, heladerías y cafeterías	\$180.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
46	Funerarias	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
47	Florería	\$180.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
48	Galleras	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
49	Gimnasios, Crossfit y salas de ejercicios	\$180.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
50	Instituciones financieras, casas de Cambio y afines	\$500.00	\$450.00	\$400.00	\$350.00	\$300.00	\$250.00
51	Iglesias y templos	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00
52	Imprentas	\$180.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
53	Joyería	\$180.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
54	Juegos electrónicos y video juegos	\$180.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
55	Kioscos	\$30.00	\$30.00	\$30.00	\$30.00	\$30.00	\$30.00
56	Laboratorios clínicos	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
57	Lavandería	\$180.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
58	Licorería	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
59	Librería y papelería	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00

60	Lubricadoras y venta de lubricantes, vulcanizadoras, lavadoras de carro y afines.	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
61	Mini market	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
62	Ópticas	\$180.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
63	Oficinas con o sin fines de lucro	\$180.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
64	Panaderías y Pastelería	\$180.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
65	Pizzería	\$180.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
66	Productos Naturales	\$180.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
67	Proveedores de Internet, Televisión por cable y otros	\$300.00	\$300.00	\$300.00	\$300.00	\$300.00	\$300.00
68	Radiodifusoras	\$180.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
69	Residencias con cuartos de alquiler	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
70	Recicladora	\$200	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
71	Salón de eventos	\$200	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
72	Salón de belleza y Peluquerías	\$180.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
73	Sala de billares y afines	\$180.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
74	Centro de Spa y masajes	\$180.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
75	Servicio de secado, Tostado, molido y afines	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
76	Taller de Tapicería	\$180.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
77	Taller de diseño de rótulos y publicidad	\$180.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00
78	Tecnicentro, taller de mecánica automotriz,	\$200.00	\$150.00	\$120.00	\$90.00	\$60.00	\$30.00

	torno, latonería, Duplicado de llaves, Cerrajero, pintura, soldadura, Aire acondicionado, electromecánica, electrónica, Aluminio, vidrio e industria en general						
79	Tiendas, Mini tiendas	\$120.00	\$100.00	\$80.00	\$60.00	\$40.00	\$20.00
80	Venta, recarga, mantenimientos de extintores y afines	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00
81	Venta de baterías	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$50.00

TABLA 2							
	Actividad económica	Desde 701 m2 en adelante	Desde 601m2 hasta 700m2	Desde 501m2 hasta 600m2	Desde 401 m2 hasta 500 m2	Desde 301m2 hasta 400m2	Hasta 300 m2
1	Centros turísticos recreativos, complejos deportivos y afines	\$600.00	\$500.00	\$400.00	\$300.00	\$200.00	\$100.00
2	Centros comerciales, comisariatos, centros ferreteros y afines	\$1200.00	\$1000.00	\$800.00	\$600.00	\$400.00	\$200.00
3	Hoteles, hosterías, moteles y afines.	\$600.00	\$500.00	\$400.00	\$300.00	\$200.00	\$100.00
4	Instituciones Educativas públicas o privadas.	\$600.00	\$500.00	\$400.00	\$300.00	\$200.00	\$100.00
5	Instituciones públicas, (por infraestructura): GAD Municipal, Juntas Parroquiales, Empresa de Agua, Registro Civil, Fiscalía, Consejo de la Judicatura, Consejo de protección de derechos, Comisión de Tránsito, Policía Nacional, Centros	\$600.00	\$500.00	\$400.00	\$300.00	\$200.00	\$100.00

	de Desarrollo Infantil CDI, Centro de Faenamiento. Mercado Central, Centro de Salud rurales y urbanos, Centro de revisión Vehicular, Notaria Pública.						
6	Centro de acopio, Piladoras, Compra y venta de Productos agrícolas	\$900.00	\$800.00	\$700.00	\$600.00	\$500.00	\$400.00
7	Bodegas	\$600.00	\$500.00	\$400.00	\$300.00	\$200.00	\$100.00
8	Salón de eventos y recepción	\$800.00	\$700.00	\$600.00	\$500.00	\$400.00	\$300.00

TABLA 3

1	Cooperativas - Compañías de Transporte Publico – buses Inter cantonal	\$200.00
2	Cooperativas - Compañías de Transporte Publico – buses Intra cantonal	\$100.00
3	Cooperativas/ Compañía de Transporte Publico – camionetas, taxis, furgonetas escolar e institucional	\$100.00
4	Cooperativas de Transporte Publico – Moto taxi.	\$80.00

TABLA 4

Actividad económica	Surtidor de (1) pistola	Surtidor de (2) pistolas	Surtidor de (3) pistolas	Surtidor de (4) pistolas	Surtidor de (5) pistolas	Surtidor de (6) pistolas
Gasolineras o estaciones de servicios	\$50.00	\$75.00	\$100.00	\$125.00	\$150.00	\$175.00

TABLA 5

Tanques Estacionarios de GLP	\$200.00 dólares por metro cubico
------------------------------	-----------------------------------

TABLA 6

Granjas, galpones o criaderos de pollos	25 centavos por metro cuadrado por galpón.
---	--

TABLA 7	
Fábricas, industrias y afines	\$1000.00 por hectárea

TABLA 8	
Haciendas, Fincas y afines	\$10.00 por hectárea

Art. 10.- ASESORAMIENTO OPORTUNO, VIGILANCIA Y CONTROL. - Previo al otorgamiento de los respectivos permisos de funcionamiento, se debe proveer mecanismos de asesoramiento oportuno y permanente, así como de vigilancia y control del cumplimiento de la ley y las normas en materia de prevención, mitigación y protección contra incendios, fundamentalmente en lo que respecta a establecimientos y lugares destinados a actividades comerciales.

Art. 11.- DEL TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES. - La tasa de inspección para el permiso de transporte de combustibles y materiales peligrosos se cobrará anualmente, luego de la inspección de los vehículos dedicados a esta actividad; los mismos que deben contar con la señalética y equipos necesarios de Prevención y Defensa Contra Incendios. Una vez que cumplan se les aplicará la siguiente tabla.

	Tasas por transporte de combustibles, aceites y materiales peligrosos.	Grande: más de 3001 gl	Mediano: de 1001 a 3000 gl	Pequeño: de 1 a 1000gl
1	Transporte de gas	Por cilindro 0,20 centavos		
2	Transporte de combustible	\$132.00	\$80.00	\$50.00
3	Transporte de aceite automotriz e industrial	\$132.00	\$80.00	\$50.00
4	Transporte de materiales peligrosos	\$132.00	\$80.00	\$50.00

Art. 12.-DE LOS ESPECTÁCULOS O EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA. - Para obtener el permiso ocasional para espectáculos o eventos de concentración masiva, el solicitante deberá, cumplir con la Normativa de Gestión de Riesgos para la aplicación en espectáculos o eventos de concentración masiva; presentar el respectivo Plan de Contingencia aprobado en el formato que establece la Secretaria de Gestión de Riesgos, una vez revisado se dará la debida autorización, previo a la cancelación de los valores asignados en el siguiente cuadro:

Espectáculos o eventos de concentración Masiva en establecimientos cerrados	Evento macro: desde 1.001 en adelante	Evento macro: desde 501 hasta 1.000 personas	Evento: desde 251 hasta 500 personas	Evento: hasta 250 personas
Permiso ocasional para circos y afines	\$ 250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00

Espectáculos o eventos de concentración masiva	Desde 1.501m2 en Adelante	Desde 1001 hasta 1.500 m2	Desde 501 hasta 1.000 m2	Desde 0 hasta 500 m2
Permiso ocasional para Futbolines y otros juegos manuales.	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00
Permiso ocasional para Juegos mecánicos y afines	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00
Permiso ocasional para Evento barrial, comunitario y otros.	\$125.00	\$100.00	\$75.00	\$50.00
Permiso ocasional para espectáculos de fuego (castillos, juegos Pirotécnicos, etc.)	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$75.00
Permiso ocasional para eventos de carácter nacional (públicos-Privados)	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$75.00
Permiso ocasional para eventos de carácter internacional (públicos-privados).	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$75.00

Art. 13.-DE LA APROBACIÓN DE PLANOS. -El cobro de la tasa por la revisión de planos de entidades fabriles, industriales, de concentración de público y de edificaciones, así como todo proyecto urbanístico que deban contar con sistemas de prevención y defensa contra incendios, en la jurisdicción del cantón Pedro Carbo, previo a la obtención del permiso municipal; y se registrará por la siguiente tabla:

Aprobación de planos de construcción de edificaciones		
1	Edificaciones pequeñas hasta 500 m2	USD 1.00 por m2
2	Edificaciones de 501 hasta 1000 m2	USD 0.75 por m2
3	Urbanizaciones, conjuntos habitacionales u otros	USD 0.75 por m2
4	Gasolineras, estaciones de servicio y depósitos de combustible	USD 1.00 por m2

Art. 14.-DEL VISTO BUENO DE EDIFICACIONES Y URBANIZACIONES. - Todo proyecto de edificación y/o urbanización deberá obtener su respectivo visto bueno de planos de sus Sistemas de Prevención y Protección Contra Incendios, previo a su registro en el GAD Municipalidad del Cantón Pedro Carbo. El Inspector del Cuerpo de Bomberos de Pedro Carbo realizará inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de lo expuesto en los planos en materia de Prevención y Protección Contra Incendios y poder dar, al final de la construcción, el respectivo permiso de ocupación final.

De ser necesario y debidamente justificado, se podrán otorgar prórrogas para la obtención del respectivo permiso de ocupación, a criterio del inspector encargado y con la aprobación expresa del Jefe del Cuerpo de Bomberos de Pedro Carbo.

Art. 15.- DE LA VIGENCIA DEL VISTO BUENO. - El visto bueno de planos tendrá vigencia de un año desde su fecha de emisión. Una vez transcurrido este plazo, se considerará caducado y deberá ser actualizado. Las modificaciones posteriores al visto bueno de un plano también lo anulan, y deberá tramitarse nuevamente.

Art. 16.- DE LA MOVILIZACIÓN DE PERSONAL Y VEHICULOS DEL CUERPO DE BOMBEROS PEDRO CARBO. - El valor que se cobrará a las instituciones privadas, o personas naturales que soliciten realizar pruebas de los sistemas de defensa contra incendios en sus edificios o locales, así como la prestación de servicios que requiera movilizar personal y vehículos del Cuerpo de Bomberos de Pedro Carbo será de:

Movilización de vehículos		
Tipo de unidad	Tiempo	Costo
Movilización de unidad de combate	Hora/frac	\$120.00
Movilización de unidad logística o rescate	Hora/frac	\$80.00

Art. 17.- DE LA CAPACITACIÓN A EMPRESAS PRIVADAS. - Los valores que pagarán las instituciones privadas que realicen actividades con fines de lucro, por concepto del servicio de capacitación es de \$25,00 por cada uno de sus participantes y por cada curso, los cuales serán en las áreas de:

- a) Operación Básica Contra Incendios;
- b) Simulacros de Control de Emergencias;
- c) Curso teórico práctico de Extintores;
- d) Curso básico de primeros auxilios;
- e) Rescate; entre otros.

Art. 18.- DETERMINACIÓN DE VALORES DE TASAS POR SERVICIOS. - En la emisión de cualquier título de crédito por obligaciones tributarias y no tributarias el sujeto pasivo pagará una tasa correspondiente según la siguiente tabla de valores, misma que se cobrará juntamente con el valor del título emitido.

CATEGORIZACIÓN	Comercio; Servicios; Salud; Oficinas públicas y privadas; Fundaciones;	Industria y fabriles; Instalaciones especiales; Concentración de público Instituciones educativas públicas y privadas; Almacenamiento; y Complejos turísticos
Duplicado de permisos y certificados.	\$ 5. 00	\$ 5. 00
Resellado de planos arquitectónicos.	\$0.50 centavos por m ²	\$0.50 centavos por m ²
Cambio de razón social.	\$ 5. 00	\$ 5. 00

Certificado de no adeudar.	\$ 5. 00	\$ 5. 00
Solicitud de inspección.	\$ 3. 00	\$ 20. 00
Solicitud de Re-inspección.	\$ 5. 00	\$ 30. 00

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN

Art. 19.- INICIO DE TRÁMITE. - El propietario del local o la persona interesada para obtener el permiso de funcionamiento, debe presentar al Cuerpo de Bomberos la siguiente documentación:

- a) Solicitud de inspección del local;
- b) Copia de cédula de ciudadanía;
- c) Informe favorable de la inspección;
- d) Copia del RUC
- e) Copia de la calificación artesanal (artesanos calificados).
- f) Presentación del permiso de funcionamiento del año anterior

ARTICULO 19.1.- PARA EL OTORGAMIENTO DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES Y MATERIALES PELIGROSOS.

- a) Solicitud de inspección del vehículo;
- b) Copia de cédula de ciudadanía;
- c) Copia del RUC.
- d) Informe favorable de la inspección;
- e) Copia de la matrícula del vehículo.
- f) Presentación del permiso de otorgamiento del año anterior, si fuera el caso.

Art. 20.- INFORME DE INSPECCIÓN. - Una vez realizada la inspección física del local o del vehículo por parte de los inspectores del Cuerpo de Bomberos y comprobado el cumplimiento de las medidas de protección contra incendios, se procede a entregar la copia favorable del informe de inspección.

Art. 21.- RE-INSPECCIÓN.- En el caso de que el sistema de prevención implementado no cumpla con las normas establecidas en el Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios, se darán las recomendaciones necesarias y correctivas por parte del Cuerpo de Bomberos y se procederá a la re-inspección del local o vehículo para la entrega de la copia del informe favorable de inspección, luego de haber verificado el cumplimiento de lo requerido para la obtención del permiso de funcionamiento.

Art. 22.- PERMISO OCASIONAL DE FUNCIONAMIENTO. - Se emitirá permiso ocasional de funcionamiento cuando la actividad a desarrollarse no sea permanente, deberá presentar su

solicitud con cinco días (5) de anticipación a la realización del evento y siempre y cuando se dé cumplimiento con el Art 10 de la presente ordenanza.

Art. 23.- REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURAS. - Para la instalación de parques de diversiones, circos y otros espectáculos de carácter provisional, se presentarán los registros de mantenimiento de estructuras, equipos, maquinarias, generadores eléctricos y otros, bajo la responsabilidad de un profesional en la rama de ingeniería industrial debidamente acreditado, posteriormente al cumplimiento de este requisito, el Cuerpo de Bomberos emitirá el permiso ocasional de funcionamiento.

Art. 24.- INSPECCIONES SIN PREVIO AVISO. - Los inspectores del Cuerpo de Bomberos tienen la facultad de realizar inspecciones sin aviso previo; con la autorización expresa del Jefe de Bomberos, que deberá ser presentado a los locales en funcionamiento, para constatar las medidas de seguridad en cuanto a prevención y comprobar la actualización del permiso de funcionamiento.

Tendrán la facultad de emitir citaciones cuando el caso lo amerite, a fin de cumplir las obligaciones establecidas.

El inspector que realice inspecciones sin la autorización expresa del Jefe de Bomberos, será sancionado hasta con la remoción de su cargo, previo proceso administrativo, sin perjuicio a las sanciones civiles o penales a la que hubiere lugar.

Art. 25.- MODIFICACIONES AL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO. - Una vez expedido el permiso de funcionamiento y si por cualquier circunstancia fuera necesario realizar modificaciones o cambios de uso o estado, tanto del sistema de prevención contra incendios como del espacio físico; se deberá poner en conocimiento previamente al Cuerpo de Bomberos, a fin de que se disponga la inspección correspondiente. De no acatar esta disposición el contribuyente será responsable administrativa, civil y penalmente de esa omisión; procediéndose a la clausura inmediata y a la revocatoria del permiso otorgado.

Art. 26.- CITACIONES Y CLAUSURAS. - Si el propietario del local o persona responsable del mismo, debidamente citado, no acudiere a la primera citación en el término de 8 días desde la fecha de emisión, se notificará por segunda vez.

Si no acudiere a la segunda citación en el término de tres (3) días desde la fecha de su emisión, se le notificará el aviso de preclusura del local; y si en el término del plazo establecido no cumple, se procederá con la aplicación de la sanción respectiva y/o clausura del local; previo al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley de Defensa Contra Incendios en concordancia a lo que dispone el Art. 76 numeral 7; a), h), y, 1), de la actual Constitución del Ecuador

Art. 27.- REAPERTURA DE UN LOCAL CLAUSURADO. - Los valores que los ciudadanos deberán cancelar en el caso de cometimiento de infracciones se regirán en base a las siguientes tablas:

Infracciones		
	Rotura de sellos	1 SBU

Multas		
	Primera citación	5% SBU
	Segunda citación	10% SBU
	Tercera citación	Clausura
	Levantamiento de sello de clausura	1 SBU

El propietario o persona responsable del local, debe cumplir con las recomendaciones realizadas por los inspectores del Cuerpo de Bomberos de su jurisdicción.

Art. 28.- COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES DE DEFENSA CONTRA INCENDIO. - Toda persona natural o jurídica, que se dedique a la venta, compra, fabricación, asesoramiento, mantenimiento, proyectos, instalaciones, homologación de puertas corta fuego, recarga de equipos, materiales de defensa contra incendios, provisión de equipos de ascensores y stock de repuestos, deben obtener el correspondiente permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos.

ART. 29.- AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO A PERSONAS QUE COMERCIALICEN DE MATERIALES DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS. - Toda Para obtener la autorización descrita en el artículo anterior se requiere:

- Certificado de constitución legal de ser empresa, compañía, taller y otros;
- Copia de cédula de ciudadanía; y,
- Certificado de capacitación y/o Certificación sobre la materia de prevención de incendios.

Art. 30.- ETIQUETADO EN LOS EQUIPOS DE VENTAS Y MANTENIMIENTOS CONTRA INCENDIOS. - Las personas naturales o jurídicas autorizadas, que vendan, recarguen y/o realicen el mantenimiento de equipos contra incendios, deben obligatoriamente colocar en material adhesivo y en el sitio más visible, el nombre, dirección, teléfono y fecha del trabajo realizado.

Art. 31.- INCUMPLIMIENTO DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO. - Al incumplimiento en la obtención del permiso de funcionamiento, se aplicará un recargo del 25% del valor de la tasa de permiso de respectivo.

Art. 32.- SANCIÓN POR LA QUEMA DE MALEZA – Una vez realizada la inspección se determina que el flagelo es ocasionado de manera intencional, se aplicara la sanción de acuerdo con la siguiente tabla.

Hectáreas afectadas	Sanción
Hasta 9 hectáreas	20% SBU
De 10 a 25 hectáreas	40 % SBU
De 26 a 100 hectáreas	60% SBU
De 101 a 500 hectáreas	80% de una SBU
De 501 hectáreas en adelante	100% de una SBU

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las recaudaciones de los tributos de las tasas de prevención contra incendio según las categorías descritas en el artículo 9 de la presente ordenanzas, serán administradas por el Cuerpo de Bomberos del Cantón Pedro Carbo, quien tendrá autonomía administrativa, financiera y operativa, sobre la base de la legislación y los órganos de control. Sus rentas serán administradas dependiendo de su modelo de gestión en cuentas y registros separados, siempre que por razones económicas y técnicas se considere más conveniente a los intereses institucionales; conforme será resuelto por el Comité de Administración y Planificación.

SEGUNDA. - Los eventos públicos organizados por los Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Carbo y Gobiernos parroquiales de Sabanilla y Valle de la Virgen, quedan exentos del pago por tasa bomberil, sin embargo, deberán hacer el trámite correspondiente.

TERCERA. – Todas las entidades públicas están en la obligación de cumplir con las disposiciones técnicas dictadas por el Reglamento de Prevención, control y extinción de incendios y esta ordenanza; y no están exentas del pago de ninguna tasa bomberil.

CUARTO. - Si hubiere actividades económicas que no constan descritas en las tablas descritas en esta ordenanza, podrá, hasta su incorporación, realizarse el cobro con la aplicación de una actividad económica afín.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

UNICA: Deróguese todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan a esta ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

UNICA. - VIGENCIA. - La presente Ordenanza entrará en vigor a partir de su sanción y su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; conforme lo señalado en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Carbo, a los 13 días del mes de diciembre del 2024

Notifíquese y publíquese. -



Firmado electrónicamente por:
**NERY JAVIER
JARAMILLO TOAPANTA**

Lcdo. Nery J. Jaramillo Toapanta, MSc

ALCALDE

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO



Firmado electrónicamente por:
**ANGIE ASTRID VERA
VARGAS**

Abg. Angie A. Vera Vargas, MSc.

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN: que la “**ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE VALORES, POR CONCEPTO DE TASAS DE SERVICIOS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PEDRO CARBO**” fue discutida y aprobada por el Pleno del Ilustre Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo, en sesiones ordinarias de fechas el 06 y 13 de diciembre del año 2024, en primer y segundo debate respectivamente.

Pedro Carbo, 13 de diciembre del 2024



Firmado electrónicamente por:
**ANGIE ASTRID VERA
VARGAS**

Abg. Angie A. Vera Vargas, MSc.

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

NOTIFICACIÓN. - LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO. - en la ciudad de Pedro Carbo, a los 13 días del mes de diciembre de 2024, a las 15h00.- de conformidad con el artículo 322. 4 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito el original de la presente “**ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE VALORES, POR CONCEPTO DE TASAS DE SERVICIOS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PEDRO CARBO**”; al ejecutivo al Sr. Lcdo. Nery J. Jaramillo Toapanta, MSc; para su sanción y promulgación.



Firmado electrónicamente por:
**ANGIE ASTRID VERA
VARGAS**

Abg. Angie A. Vera Vargas, MSc.

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO.- en la ciudad de Pedro Carbo, a los 17 días del mes de diciembre del año 2023, a las 13h30.- de conformidad con las disposiciones que constan en el artículo 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente “**ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE VALORES, POR CONCEPTO DE TASAS DE SERVICIOS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PEDRO CARBO**”, está en concordancia con la Constitución y las Leyes de la República del Ecuador **SANCIONO** la presente ordenanza y **AUTORIZO** su promulgación por la imprenta, o por cualquier otro medio de difusión, en la gaceta oficial y en la página Web: www.pedrocarbo.gob.ec, de esta entidad municipal, para los fines legales.

Por Secretaria General del Concejo Municipal cúmplase con lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización



Firmado electrónicamente por:
**NERY JAVIER
JARAMILLO TOAPANTA**

Lcdo. Nery J. Jaramillo Toapanta, MSc

ALCALDE

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO.

Proveyó y sancionó la presente **“ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE VALORES, POR CONCEPTO DE TASAS DE SERVICIOS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PEDRO CARBO”**, el Sr. Lcdo. Nery J. Jaramillo Toapanta, MSc; Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo, a los 17 días del mes de diciembre del año 2024.

Lo certifico en honor a la verdad.



Abg. Angie A. Vera Vargas, MSc.
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

ORDENANZA No. 015-2024

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI

CONSIDERANDO:

Que, el Concejo Municipal en ejercicio de sus atribuciones emite la Ordenanza 012-2021 que regula la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural del cantón Rumiñahui, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1764 de 23 de noviembre de 2021;

Que, en la referida Ordenanza Nro. 012-2021, en los Arts. 87 y 89, que se refieren al financiamiento y al fomento de Preservación, Mantenimiento y Difusión del Patrimonio Cultural, respectivamente, identifican a las unidades administrativas responsable de su cumplimiento, entre los que constan la Dirección de Gestión Estratégica y la Unidad de Patrimonio Cultural, respectivamente;

Que, el Ejecutivo Municipal, previo el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico que rige la materia, mediante Resolución Administrativa Nro. 594-A-GADMUR-2024 de 23 de septiembre de 2024, resolvió en su artículo 2: “Aprobar la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui”; y, en la Disposición Final prescribe que: “La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2025”;

Que, las estructuras organizacionales y denominaciones de las unidades administrativas son dinámicas que se establecen con actos administrativos, en esta virtud y con la finalidad de que exista concordancia con la normativa municipal que contengan denominaciones que no se ajusten a las denominaciones de la estructura aprobada y que entrará en vigor desde 01 de enero de 2025, es necesario reajustar de manera específica y general; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA 012-2021 QUE REGULA LA
PRESERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO
ARQUITECTÓNICO Y CULTURAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI

Art. 1. En la referida Ordenanza donde conste la frase “Dirección de Gestión Estratégica”, “Dirección de Planificación o Dirección de Planificación Territorial” o “Unidad de Patrimonio Cultural”, sustitúyase por “Dirección de Planificación Institucional y Gestión

Estratégica”, Dirección de Ordenamiento Territorial” y “Dirección de Cultura, Educación y Recreación”, respectivamente.

Art. 2. La presente Ordenanza entrara en vigencia a partir del 01 de enero de 2025, sin perjuicio de su sanción o publicación en el dominio web institucional o en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, a los 30 días del mes de diciembre del año 2024.



Firmado electrónicamente por:
FABIAN EDUARDO IZA
MARCILLO

Ing. Fabián Iza Marcillo
ALCALDE



Firmado electrónicamente por:
MARIA PAULINA
SALTOS IBARRA

Dra. Paulina Saltos Ibarra
SECRETARIA GENERAL

MPSI
30.12.2024

TRÁMITE DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

Sangolquí, 30 de diciembre de 2024.- La infrascrita Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, certifica que la ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA 012-2021 QUE REGULA LA PRESERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO Y CULTURAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI, fue discutida y aprobada en primer debate en la Sesión ordinaria de 16 de diciembre de 2024 (Resolución No. 2024-12-198), y en segundo debate en las Sesión ordinaria de 30 de diciembre de 2024 (Resolución No. 2024-12-205). LO CERTIFICO. –



Firmado electrónicamente por:
MARIA PAULINA
SALTOS IBARRA

Dra. Paulina Saltos Ibarra
SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

PROCESO DE SANCIÓN

Sangolquí, 30 de diciembre de 2024.- SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI. - De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui LA ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA 012-2021 QUE REGULA LA PRESERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO Y CULTURAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI, para la Sanción respectiva.



Dra. Paulina Saltos Ibarra
SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

SANCIÓN

Sangolquí, 31 de diciembre de 2024.- ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI. -De conformidad con la Disposición contenida en el cuarto inciso del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, SANCIONÓ LA ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA 012-2021 QUE REGULA LA PRESERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO Y CULTURAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI Además, dispongo la Promulgación y Publicación, de acuerdo al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



Ing. Fabián Iza Marcillo
ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

Proveyó y firmó el señor Ing. Fabián Iza Marcillo, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, LA ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA 012-2021 QUE REGULA LA PRESERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO Y CULTURAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI, en la fecha antes indicada. Sangolquí, 30 de diciembre de 2024.- LO CERTIFICO. -



Firmado electrónicamente por:
MARIA PAULINA
SALTOS IBARRA

Dra. Paulina Saltos Ibarra
SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

MPSI
30.12.2024



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 001-GADPRS-2024 APROBACIÓN DE LA
ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DE LA PARROQUIA SANTIAGO 2024-2027**

Los suscritos Presidente y Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santiago:

CONSIDERANDO

QUE, el numeral 1 del Art 267 de la Constitución de la República del Ecuador, faculta a los gobiernos parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley, está la de Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial pública, la misma que fue publicada en el registro oficial 395 del 4 de agosto del 2008.

QUE. - se establece en la Constitución de la República del Ecuador en el Capítulo segundo referente a la Planificación participativa para el desarrollo en su Art, 279,- El sistema nacional descentralizado de planificación participativa organizará la planificación para el desarrollo. El sistema se conformará por un Consejo Nacional de Planificación, que integrará a los distintos niveles de gobierno, con participación ciudadana, y tendrá una Secretaría técnica, que lo coordinará Este consejo tendrá por objetivo dictar los lineamientos y las políticas que orienten al sistema... .

Los consejos de planificación en los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos representantes e integrados de acuerdo con la ley.

Los consejos ciudadanos serán instancias de deliberación y generación de lineamientos y consensos estratégicos de largo plazo, que orientarán el desarrollo nacional.

QUE.- se establece en la Constitución de la República del Ecuador en el Capítulo segundo referente a la Planificación participativa para el desarrollo en su Art. 280.- El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

QUE.- se establece en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su Art. 64.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural: literal d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

QUE. - se establece en el Código Orgánico de Organización Territorial. Autonomía y Descentralización en su Art. 65.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen: literal a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

QUE. - se establece en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su Art. 67.- Atribuciones de la junta parroquial rural.- A la junta parroquial rural le corresponde: literal b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;

QUE. - se establece en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su Art. 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural - Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural: literal d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

QUE.- se establece en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización en su Art. 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural.- Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural: literal e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, 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 parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

QUE.- se establece en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su Art 323.- Aprobación de otros actos normativos.- El órgano normativo de) respectivo gobierno autónomo descentralizado podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios determinados en el artículo precedente, de existir mérito para ello. En las juntas parroquiales rurales se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos: literal a) Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial;

QUE. - se establece en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su Art. 67.- Atribuciones de la junta parroquial rural. - A la junta

parroquial " rural le corresponde: literal a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;

QUE. - se establece en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su Art. 47.-Aprobación. - Para la aprobación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial se cortará con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del órgano legislativo de cada gobierno autónomo descentralizado. De no alcanzar esta votación, en una nueva sesión se aprobará con el voto de la mayoría simple de los miembros presentes,

QUE. - se establece en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su Art. 48.- Vigencia de los planes. - Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial entrarán en vigencia a partir de su expedición mediante el acto normativo correspondiente.

Es obligación de cada gobierno autónomo descentralizado publicar y difundir sus respectivos planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, así como actualizarlos al inicio de cada gestión.

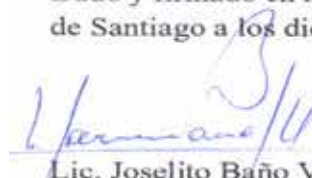
Por lo expuesto en uso de las atribuciones que le confiere la Ley.

Resuelve:

Artículo 1- Aprobar la Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Santiago para el periodo 2024-2027.

Artículo 2.- La presente resolución entra en vigencia desde su suscripción.

Dado y firmado en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santiago a los dieciséis días del mes de octubre de dos mil veinte y cuatro.


Lic. Joselito Baño V.
PRESIDENTE GAD – PRS




Leda. Erika Ortega C.
VICEPRESIDENTA GAD – PRS


Sr. Julián Llagsha C.
PRIMER VOCAL GAD – PRS


Sra. María Condo G.
SEGUNDO VOCAL GAD – PRS


Sr. Alfonso Macas H.
TERCER VOCAL GAD – PRS



Firmado electrónicamente por:
**FREDDY JAVIER
MALATAY CAIBE**



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

MG/AM

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.