EDICIÓN ESPECIAL

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

GAD MUNICIPAL DE CHINCHIPE
mejor para todos

# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE

# PROFORMA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2026

Año I - Nº 1051 - 70 páginas
Quito, lunes 2 de febrero de 2026

**PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO DEL AÑO 2026 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE**

**ORDENANZA DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE, PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2026**

*El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, en uso de las atribuciones que le concede el código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización.*

**Expide:**

El Presupuesto General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe para el Ejercicio Económico Financiero del año 2026

**CONSIDERANDO:**

**Que**, en los artículos 238, 239 y 240 de la Constitución de la República del Ecuador indica que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, Inter territorialidad, integración Y participación ciudadana; se regirá por la ley que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo definiendo las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales y, tendrán las facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

**Que**, el artículo 270 de la Constitución de la República del Ecuador señala: "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 literal g) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que es facultad del Alcalde: "g) Elaborar el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Concejo Municipal para su aprobación".

**Que**, el artículo 242 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), indica: "Responsabilidad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado. - La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado, previo al proceso participativo de elaboración presupuestaria establecido en la Constitución y este Código, con la asesoría de los responsables financiero y de planificación, presentará al órgano legislativo local el proyecto definitivo de presupuesto hasta el 31 de octubre, acompañado de los informes y documentos que deberá preparar la Dirección Financiera, entre los cuales figurarán los relativos a los aumentos y disminuciones de las estimaciones de los ingresos y en las previsiones de gastos, así como la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y un estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso.

Además, cuando fuere procedente, deberá acompañarse el proyecto complementario de financiamiento a que se refiere el artículo siguiente,"

**Que,** el artículo 244 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala "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 un nuevo financiamiento, así como la supresión o reducción de gastos.

Si la comisión encargada del estudio de presupuesto no presentare su informe dentro del plazo señalado en el inciso primero de este artículo, el legislativo local, entrará a conocer el proyecto de presupuesto presentado por el respectivo ejecutivo, sin esperar dicho informe."

**Que,** el artículo 245 del mismo cuerpo normativo señala: "Aprobación. - El legislativo del gobierno autónomo descentralizado estudiará el proyecto de Presupuesto por programas y subprogramas y lo aprobará en dos sesiones hasta el 10 de diciembre de cada año, conjuntamente con el proyecto complementario de financiamiento cuando corresponda. Si a la expiración de este plazo no lo hubiere aprobado, éste entrará en vigencia. El legislativo tiene la obligación de verificar que el proyecto presupuestario guarde coherencia con los objetivos y metas del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivo.

La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado, el director de la dirección financiera y el jefe de Presupuestos, asistirán obligatoriamente a las sesiones del legislativo y de la comisión respectiva, para suministrar los datos e informaciones necesarias.

Los representantes ciudadanos de la asamblea territorial o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, podrá asistir a las sesiones del legislativo local y participarán en ellas mediante los mecanismos previstos en la Constitución y en la ley'.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en el artículo 248 señala. "Sanción. - Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, la máxima autoridad del ejecutivo lo sancionará dentro del plazo de tres días y entrará en vigencia indefectiblemente, a partir del primero de enero."

En uso de las facultades que la Constitución y la ley:

**EXPIDE:**

LA PROFORMA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2026 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE,

**EJERCICIO ECONÓMICO 2026**

1. **INTRODUCCIÓN**
   - **1.1 BASE LEGAL**
   - **1.2 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS**
     - 1.2.1. Misión
     - 1.2.2. Visión
     - 1.2.3. Principios
     - 1.2.4 Políticas
     - 1.2.6 Valores
     - 1.2.7. Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo
2. **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**
3. **FUNCIONES Y COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GADMCCH**

**4. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO**
**4.1 INGRESOS**
4.1.1 Exposición Justificativa
4.1.2 Base Legal de los Ingresos
**4.2 EGRESOS**
**5. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA**
**5.1 Ingresos**
**5.2 Egresos**
**6. PROFORMA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2026**

**7. DISPOSICIONES GENERALES**

## I. INTRODUCCIÓN:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, con su cabecera cantonal Zumba, fue creado mediante Decreto Legislativo No. 25 del 15 de diciembre de 1920, y publicado en el Registro Oficial No. 96 del 5 de enero de 1921.
El entorno legal se encuentra regulado por:

1. Constitución de la Republica del Ecuador,
2. Mandatos,
3. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD,
4. Código de Planificación y Finanzas Públicas,
5. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento General;
6. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
7. Ley Orgánica del Servicio Público;
8. Código del Trabajo;
9. Código Orgánico Tributario,
10. Ley de Seguridad Social,
11. Resoluciones Ministeriales,
12. Ordenanzas Municipales del Cantón;
13. Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos, más normas conexas, y, otras leyes Orgánicas y Ordinarias que a futuro se aprobaren.

### a. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

1.2.1. **Misión. -**

**"**El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe en ejercicio de sus competencias contribuye al bienestar de la población del cantón Chinchipe, a través de la construcción de obras y dotación de servicios públicos, sobre la base de un proceso ordenado de planificación, organización, dirección, regulación y control que permita la vinculación efectiva de la ciudadanía con la municipalidad en la definición de planes, programas y proyectos de inversión a fin de ser artífices del desarrollo del cantón".

1.2.2. **Visión. –**

1.2.3. **"**El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe, será referente de un modelo de gestión institucional con políticas de desarrollo sostenible, planificado, ordenado;

innovador, productivo y turístico, accesible y seguro, inclusivo, social, cultural, amigable con el ambiente, participativa y gobernable; contribuyendo al ordenamiento territorial generando oportunidades que le permita promover el ejercicio de derechos y desarrollo sustentable del ser humano y su entorno".

1.2.3. **Principios. -** La gestión del Gobierno Municipal del cantón Chinchipe se sustenta en:

**1.2.3.1 Compromiso. -** Cada una de las unidades administrativas, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios.

**1.2.3.2 Integridad:** Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual los servidores municipales se ajustarán al espíritu de las normas morales de ética en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional;

**1.2.3.3 Transparencia. -** Toda la información de la administración municipal será pública y el GAD Municipal facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento; se establecerán sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar la forma como se cumplen los objetivos, metas, programas y proyectos.

**1.2.3.4 Trabajo en equipo. -** A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones.

**1.2.3.5 Honestidad. -** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y las Leyes.

**1.2.3.6 Equidad. -** Las actuaciones de las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores/as municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de discriminación.

**1.2.3.7 Confidencialidad:** Los servidores deberán tratar de manera estrictamente confidencial la información que no haya sido difundida de manera oficial por parte de la municipalidad, debiendo limitarse a transferirla, publicarla o cederla por ningún medio físico o electrónico.

**1.2.3.8 Ética:** Normas, reglas y principios que los servidores deberán poner en práctica, con profesionalismo basados en los principios de la moral para el correcto ejercicio de sus funciones.

**1.2.4 Políticas. -** En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe, se aplican las siguientes políticas de trabajo:

1. Garantizar la prestación de los servicios públicos de competencia municipal cumpliendo los principios de continuidad y calidad.
2. Acuerdo con los diferentes actores sociales, para el éxito de una participación efectiva en el adelanto del cantón.
3. Dotar a la municipalidad de una infraestructura física; talento humano, materiales e infraestructura tecnológica necesaria con capacidad de gestionar procesos y proyectos para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón Chinchipe.
4. Coordinar con otras entidades el desarrollo de la cultura, educación, salud y asistencia social atendiendo los grupos vulnerables y prioritarios del cantón Chinchipe.
5. Fortalecimiento y desarrollo del talento humano, administrativo y financiero para mejorar los procesos de ingresos de autogestión.

6. Lograr altos niveles de rendimiento entre los diversos sectores internos de trabajo y satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas;
7. Promover y dinamizar la creatividad de las autoridades y servidores municipales para lograr una sostenida y eficiente participación en busca del mejoramiento continuo de sus procesos;
8. Identificar y priorizar los problemas de la ciudadanía y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio;
9. Concentrar los esfuerzos del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe hacia una administración por procesos y una cultura por resultados;
10. Asegurar la paz y la seguridad a los habitantes del cantón.

**1.2.5 Objetivos institucionales. -** La estructura organizacional del Municipio de Chinchipe, obedece a:

1. Procurar el bienestar colectivo como una forma de convivencia ciudadana, en diversidad y armonía con la naturaleza, para alcanzar el buen vivir, sumak kawsay;
2. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenación del territorio con el fin de regular su uso y la ocupación del suelo urbano y rural;
3. Buscar dar respuesta a los problemas socio territoriales derivados de la falta de integración económica y social que se traduce en la alteración ecológica y ambiental, la tendencia de un modelo de consumo de recursos naturales de manera ineficaz y desequilibrada, los procesos de despoblamiento en las áreas rurales;
4. Coordinar en forma permanente con otras entidades, el desarrollo del cantón;
5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el cantón, con arreglo a las particulares condiciones territoriales en: lo ambiental, social, económico y político;
6. Implementar técnicas de gestión con enfoque ambiental, con procedimientos de trabajo, uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local;
7. Adoptar técnicas de gestión modernas, con procedimientos de trabajo tendientes a lograr la eficacia y eficiencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe en un marco de calidad y calidez de los servicios ciudadanos;
8. Capacitar al talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe;
9. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios municipales, servicios sociales, deportivos y culturales de manera paralela a la del mejoramiento de la administración interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe de forma tal que se genere un cambio y desarrollo organizacional en la atención ciudadana;
10. Delinear las áreas estratégicas de atención del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe, dentro de lo cual se destacan: obra pública planificada. agua potable, vialidad urbana, procesamiento de desechos sólidos, educación, movilidad y transporte, alcantarillado, salud ambiental, trabajo y capacitación, deporte y recreación, desarrollo urbanístico, identidad y patrimonio cultural, turismo, mejoramiento institucional, desarrollo social, gestión de riesgos, nuevas tecnologías, transparencia pública, desarrollo comunitario entre otros.

**1.2.6 Valores. -** La gestión del Gobierno Municipal del cantón Chinchipe se orienta en:

1. **Lealtad:** Sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos y responsabilidades adquiridas con las personas y la institución.
2. **Disciplina:** Capacidad que deben poseer los servidores para mantener actitudes y comportamientos adecuados en el lugar de trabajo.

3. **Honradez**: Convicción y valor personal con la cual se muestra tanto en su obrar como en su manera de pensar como justa, recta e íntegra;
4. **Honestidad:** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la Ley.
5. **Transparencia:** Manejo claro y responsable de los recursos, responsabilidades asignadas, de trámites y en todas las acciones de la gestión municipal.
6. **Responsabilidad:** Las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe, deberán siempre actuar con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y tareas, las mismas que las realizarán con diligencia, seriedad y calidad desde el principio hasta el final de su gestión, obteniendo enseñanzas y expectativas de ellas;
7. **Respeto:** Consideración con las actitudes y pensamientos de la comunidad;
8. **Solidaridad:** Brindar y compartir con la comunidad el apoyo y la ayuda que necesitan;

**1.2.7. Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.-** De conformidad al Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en la que señala que, *"En las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional"*.

Este comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

1. La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
2. El responsable del proceso de gestión estratégica (Director/a de Planificación);
3. Una o un responsable por cada uno de los procesos, direcciones o unidades administrativas; y,
4. La o el responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados y/o adscritos se contará con comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité institucional.

## *3. FUNCIONES Y COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHINCHIPE*

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, buscará cumplir con las siguientes funciones que son esenciales para satisfacer las necesidades colectivas de la comunidad, especialmente las derivadas de la convivencia urbana, cuya ejecución y atención no compete a otros Organismos Gubernativos, procurando el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales, planificando, coordinando y ejecutando planes y programas de prevención y de atención social, promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción;

De conformidad al Art. 54 del COOTAD, son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, las siguientes:

*a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;*

*b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;*

*c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;*

*d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;*

*e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;*

*f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;*

*g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;*

*h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;*

*i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;*

*j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;*

*k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;*

*l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;*

*m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;*

*n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;*

*o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;*

*p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;*

*q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;*

*r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y*

*s) Las demás establecidas en la ley.*

De conformidad con el Art. 55 del COOTAD, 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;

*a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;*

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

*c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;*

*d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;*

*e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;*

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

*g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;*

*h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;*

*i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;*

*j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;*

*k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;*

*l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;*

*m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,*

*n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.*

## *4. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO*

4.1. INGRESOS

### *4.1.1. EXPOSICIÓN JUSTIFICATIVA DE INGRESOS*

#### *4.1.1.1 Políticas de Financiamiento*

La Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, continuará implementando todos los procedimientos que estén a su alcance para la recaudación de las rentas municipales que de acuerdo al ordenamiento jurídico le corresponden.

El costo de las inversiones será recuperado mediante la emisión de títulos de crédito por contribución especial de mejoras, de acuerdo a Io establecido en el COOTAD y las Ordenanzas Municipales, para el efecto la Jefatura de Avalúos y Catastros elaborará el catastro de contribuyentes y calculará las cuentas por cobrar por estos conceptos.

Se actualizará el costo de los bienes y servicios que presta la Municipalidad, a favor de los usuarios de los mismos. Así como también la revisión de las Ordenanzas Municipales que involucren un componente financiero.

Se realizarán las gestiones necesarias para conseguir nuevas fuentes de financiamiento a través del sector público y privado financiero y no financiero. Con el propósito de financiar los proyectos de desarrollo social.

**4.1.2. BASE LEGAL DE LOS INGRESOS**

Art. 565 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, señala que todas las normas tributarias que financien ingresos municipales mantendrán su plena vigencia.

**4.1.2.1. Impuestos**

a. La utilidad en la compraventa de predios urbanos y plusvalía de los mismos. Según dispone el Art. 491, literal g y Capítulo III Décima Primera. Art. 556 y más pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

b. A los predios urbanos. Según dispone el Art. 501 y más pertinentes del Capítulo III impuestos, Sección Segunda del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

c. A los espectáculos públicos. Según dispone el Art. 491, literal f y Capítulo III Sección Octava. Art. 543 y más pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

d. A los activos totales. Según dispone el Art. 491 literal i y Capítulo III impuestos, Sección Décima. Art. 252 y más pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

e. A los predios rurales. Desde el Art. 514 y más pertinentes del Capitulo III Impuestos. Sección Tercera del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
COOTAD.

f. Patentes Municipales. Desde el Art. 546 y más pertinentes del Capítulo III, Impuestos. Sección Novena del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

g. Alcabalas. Según dispone el Art. 491, literal c, y Capítulo III, Sección Sexta. Art. 527 y más pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

h. Impuestos transferidos. Art. 177 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

i. Intereses por mora tributaria. Art. 21 del Código Tributario.

**4.1.2.2. Contribución especial de mejoras**

De acuerdo a lo establecido en el Art. 527 del COOTAD, son las siguientes:

a. Apertura, pavimentación, ensanche y construcción de vías de toda clase.
b. Aceras y cercas
c. Construcción de plazas, parques y jardines
d. Obras de alcantarillado
e. Construcción, ampliación de obras y sistemas de agua potable.
f. Rellenos de quebradas y otras.

**4.1.2.3. Tasas**

Establecidos en los artículos del 566 al 568, del COOTAD:

a. Servicios administrativos
b. Habilitación y control de establecimientos comerciales e industriales
c. Aferición de pesas y medidas

d. Aprobación de planos e inspección de construcciones
e. Control de alimentos
f. Agua Potable.

**4.1.2.4. Derechos**

a. Derechos de Registro de Inquilinato, según Art. 179 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.
b. Registro de inspección por aferición, Según Art. 179 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

**4.1.2.5. Rentas de actividad empresarial**

Establecidos en el Art. 179 del COOTAD.

a. Conexiones y reconexiones de agua potable
b. Servicios de canalización y alcantarillado
c. Derechos de conexiones y reconexiones de alcantarillado
d. Materiales de agua potable
e. Materiales de alcantarillado
f. Otros materiales

**4.1.2.6. Rentas patrimoniales**

a. Arrendamiento de bóvedas y sitios en el cementerio
b. Arrendamiento de tierras Art. 278 COOTAD
c. Ocupación de mercados Art. 278 COOTAD
d. Ocupación de vía pública Art. 417 COOTAD
e. Arrendamiento de equipos. Art. 278 COOTAD.

**4.1.2.7. Otros ingresos no tributarios.**

a. Multas, según Art. 380 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.
b. 10% Recaudación de Fondos Ajenos, según Art. 5, literal i del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.
c. No tributarios no especificados, incluirá los ingresos no tributarios no incluidos en la clasificación que antecede.

**4.1.2.8. Crédito público.**

Según Art. 380 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

Contratación de Empréstitos con diferentes entidades del sector público financiero y no financiero.

**4.1.2.9. *Transferencias del Presupuesto General del Estado:***

*Según el Art. 173 del COOTAD las asignaciones de los gobiernos autónomos descentralizados provenientes del presupuesto general del Estado corresponden a ingresos permanentes y no permanentes; los que provengan por el costeo de las competencias a ser transferidas; y, los transferidos de los presupuestos de otras entidades de derecho público, de acuerdo a la Constitución y a la ley.*

*De acuerdo al Art. 192 del COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados participarán del veintiuno por ciento (21%) de ingresos permanentes y del diez por ciento (10%) de los no permanentes del presupuesto general del Estado. En virtud de las competencias constitucionales, el monto total a transferir se distribuirá entre los gobiernos autónomos descentralizados en la siguiente proporción: veintisiete por ciento (27%) para los consejos provinciales; sesenta y siete por ciento (67%) para los municipios y distritos metropolitanos; y, seis por ciento (6%) para las juntas parroquiales.*

*Las transferencias del Presupuesto General del Estado que reciben los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales podrán financiar hasta el treinta por ciento (30%) de gastos permanentes y un mínimo del setenta por ciento (70%) de gastos no permanentes*

*De conformidad al Art. 59 de la LOPICTEA se crea el FONDO PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE AM AZÓNICO, que se financiará con una asignación equivalente al cuatro por ciento (4%) del precio de venta por cada barril de petróleo que se extraiga en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica; ... En ningún caso la asignación a la que se refiere la presente disposición, será inferior a dos dólares de los Estados Unidos de América (USD 2,00) por cada barril de petróleo*

*Al Art. 60.1 de la LOPICTEA. - los GADM incluirán una inversión anual de los recursos del Fondo de Desarrollo Sostenible Amazónico no menor al 5%, destinado a la prevención de la violencia de genero; a la erradicación de la violencia contra la mujer y las políticas locales de igualdad.*

*Art. 62 de la LOPICTEA. – de los recursos recibidos del Fondo para el Desarrollo Sostenible: b) Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales los utilizarán exclusivamente para inversión en servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento y gestión y reparación ambiental;*

### *4.1.3. EXPOSICIÓN JUSTIFICATIVA DE EGRESOS*

Los egresos estarán orientados al logro de los objetivos institucionales, y se efectuarán para ejecutar las funciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y Ley Orgánica para la Planificación Integral de la **Circunscripción**. **Territorial Especial Amazónica**

### 4.2. EGRESOS

Los egresos estarán orientados al logro de los objetivos institucionales, y se efectuarán para ejecutar las funciones y competencias establecidas en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

## 5. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

El presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado cuenta con la siguiente estructura programática:

### 5.1. Ingresos

| | |
|---|---|
| 1. | Impuestos |
| 1.3. | Tasas y contribuciones |
| 1.4. | Venta de bienes y servicios |
| 1.7. | Rentas de inversiones y multas |
| 1.8. | Transferencias corrientes |
| 1.9. | Otros ingresos |
| 2.4. | Venta de activos de larga duración |
| 2.8. | Transferencias de capital |
| 3.6. | Financiamiento público |
| 3.7. | Saldos disponibles |
| 3.8. | Cuentas por cobrar |

**5.2. Egresos**

**Área 1. Servicios Generales. -** la función de servicios generales comprende aquellos que normalmente atiende la administración de asuntos internos de la entidad y el control del cumplimiento de la normativa del gobierno autónomo municipal, con los Programas de Administración General, Administración Financiera, Dirección Administrativa, y Registro de la Propiedad.

**Área 2. Servicios Sociales. -** La función de servicios sociales se relaciona con los servicios destinados a satisfacer necesidades sociales básicas, con los Programas de Educación, Cultura y Fomento al Deporte; Desarrollo Social, y Junta Cantonal de Protección de Derechos.

**Área 3. Servicios Comunales. -** La función de servicios comunales se refiere a las obras y servicios públicos necesarios para la vida de la comunidad. Comprende los Programas de Planificación Territorial y Proyectos, Gestión Ambiental, Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado, Gestión Turística, Otros Servicios Comunales, Seguridad, Control y Orden Público.

**Área 4. Servicios Económicos. -** Aquellos que no están previstos en los conceptos anteriores, como Gastos Comunes de la Entidad y Deuda Pública.

**DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO POR PROCESOS.**

**a. DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y OBJETIVOS.**

**Gestión por Procesos. -** La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe, estará enfocada a satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.

**Objetivos. -** Son objetivos de la organización por procesos:

1. Tener conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la ciudadanía con criterios eficientes de administración por procesos en la generación de los servicios.
2. Involucrar a los procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo esto es, interrelacionarlo con los demás sistemas de gestión pública.
3. Lograr la satisfacción del usuario interno y externo en la entrega de servicios con calidad y de manera oportuna.
4. Implementar acciones de mejora para la gestión basados en la administración operativa de servicios públicos vinculados al control, seguimiento, monitoreo y evaluación de los resultados planificados en contraposición a los logros.

**b. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ALINEADA A LA MISIÓN**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe para el cumplimiento de su misión, visión, competencias, principios, políticas y objetivos institucionales, contará con los siguientes procesos:

**1. PROCESOS GOBERNANTES**

**1.1. Direccionamiento Municipal, Legislación y Fiscalización**

- Concejo Municipal

**1.2. Gestión Municipal**

- Alcaldía
- Vice alcaldía

**2. INSTANCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA**

**2,1 Consejo de Participación Ciudadana**

**2.2 Consejo de Planificación Cantonal**

**3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA**

3.1 Procuraduría Sindica

**4. PROCESOS ADJETIVOS**

**4.1 SECRETARIA GENERAL**

**4.1.1** Unidad de Documentación y Archivo General

**4.1.2** Ventanilla Única

**4.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**4,2,1** Unidad de Contabilidad

**4.2.2** Unidad de Presupuesto

**4.2.3** Unidad de Tesorería

**4.2.3.1** Recaudación

**4.2.4** Unidad de Rentas

**4.2.5** Unidad de Tecnología de la información y Comunicación TIC's

**4.2.6** Unidad de Compras Públicas

**4.2.7** Unidad de Asignación de Bienes

**4.2.7.1** Activos Fijos

**4.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

**4.3.1** Subsistemas de Talento Humano

**4.3.2** Medicina y Salud Ocupacional

**4.3.3** Régimen Disciplinario

**4.3.4** Unidad de Administración de Bienes

**4.3.5** Activos Fijos

**4.3.6** Unidad de Compras Públicas

**4.3.7** Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación TIC's

**4.4 UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL, PATRIMONIAL, CULTURAL, DEPORTES Y EDUCACIÓN**

**4.4.1** Unidad de Desarrollo Patrimonial, Cultura, Deportes y Educación

**4.4.2** Unidad de Desarrollo Social

**4.4.2.1** Programas Sociales

**5. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**5.1 Dirección de Obras Públicas**

**5.1.1** Unidad de Servicios Municipales

**5.1.2** Unidad de Fiscalización

5**.1.3** Unidad de Agua Potable y Alcantarillado

**5.1.4** Unidad de Transporte, Mantenimiento y Talleres.

**5.2 Dirección de Planificación Territorial y Proyectos**

**5.2.1** Unidad de Planificación de Desarrollo Territorial

**5.2.2** Unidad de Estudios, Diseños y Proyectos

**5.2.3** Unidad de Avalúos y Catastros

**5.2.3.1** Topografía

**5.2.4** Unidad de Gestión de Riesgos y Participación Ciudadana

**5.4 UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**5.5 UNIDAD DE GESTIÓN TURISTICA**

**5.6 UNIDAD DE CONTROL Y ORDEN PÚBLICO**

4.6.1 Administración de Mercados, Terminal Terrestre, Ferias Libres y Comercio Autónomo

**6. NIVEL ADSCRITO**

**6.1** Registro de la Propiedad y Mercantil

**6.2** Consejo Cantonal de Protección de Derechos
**6.2.1** Junta Cantonal de Protección de Derechos
**6.3** Cuerpo de Bomberos

**7. PROCESOS SUSTANTIVOS**

**7.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PROYECTOS**
**7.1.1** Unidad de Desarrollo Local y Territorial
**7.1.2** Unidad de Estudios, Diseños y Proyectos
**7.1.3** Unidad de Avalúos y Catastros
**7.1.3.1** Topografía
**7.1.4** Unidad de Regulación y Control Urbano y Rural
**7.1.5** Unidad de Gestión de Riesgos y Participación Ciudadana

**7.2 GESTIÓN AMBIENTAL**
**7.2.1** Unidad de Gestión Ambiental
**7.2.2** Unidad de Áridos y Pétreos

**7.3 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS BÁSICOS Y OBRAS PÚBLICAS**
**7.3.1** Unidad de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado
**7.3.2** Unidad de Fiscalización
**7.3.3** Unidad de Transporte, Mantenimiento y Talleres
**7.3.4** Unidad de Servicios Municipales

**7.4 GESTIÓN TURÍSTICA**
**6.4.1** Unidad Turística

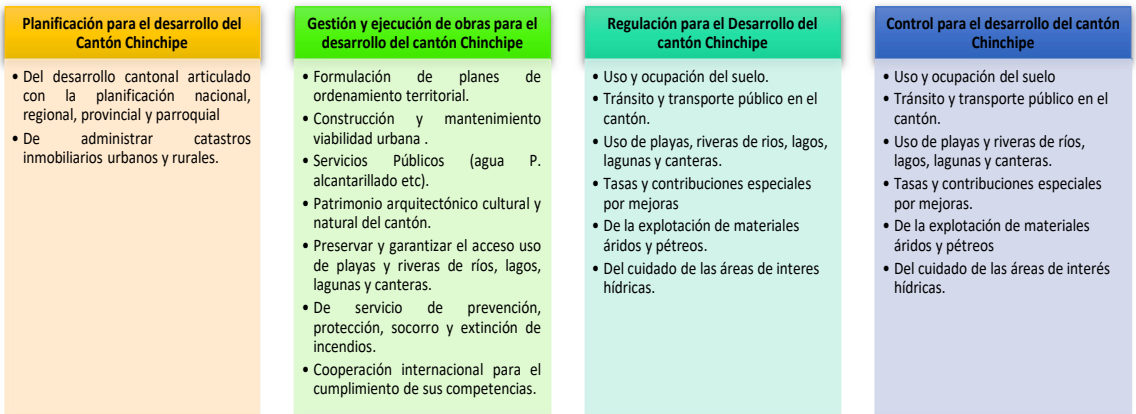
**7.5 CONTROL Y ORDEN PÚBLICO**
**7.5.1** Unidad de Control y Orden Público
**7.5.2** Administración de Mercados, Terminal Terrestre, Ferias Libres y Comercio Autónomo

**DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

Se grafica la cadena de valor, el mapa de procesos y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe.

**a)** **CADENA DE VALOR.-** Esta herramienta nos sirve de guía para reflexionar sobre todas y cada una de las actividades y procesos que se realizan en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chinchipe.

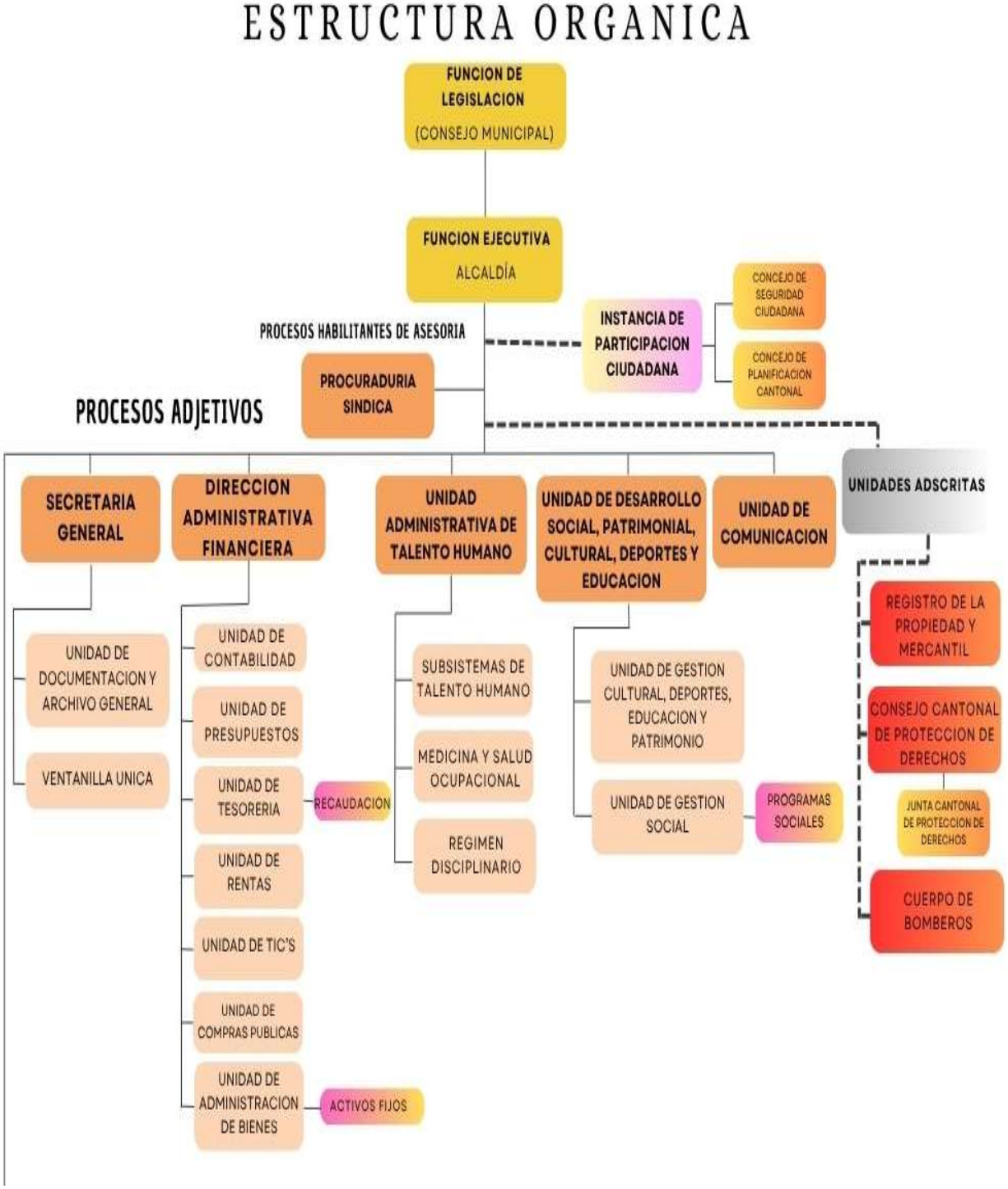
**b)** **MAPA DE PROCESOS.-** Es la representación gráfica de la interacción de los procesos que intervienen en la gestión institucional de la Municipalidad, responsables de la generación de productos y servicios que demandan los clientes/usuarios internos y externos.

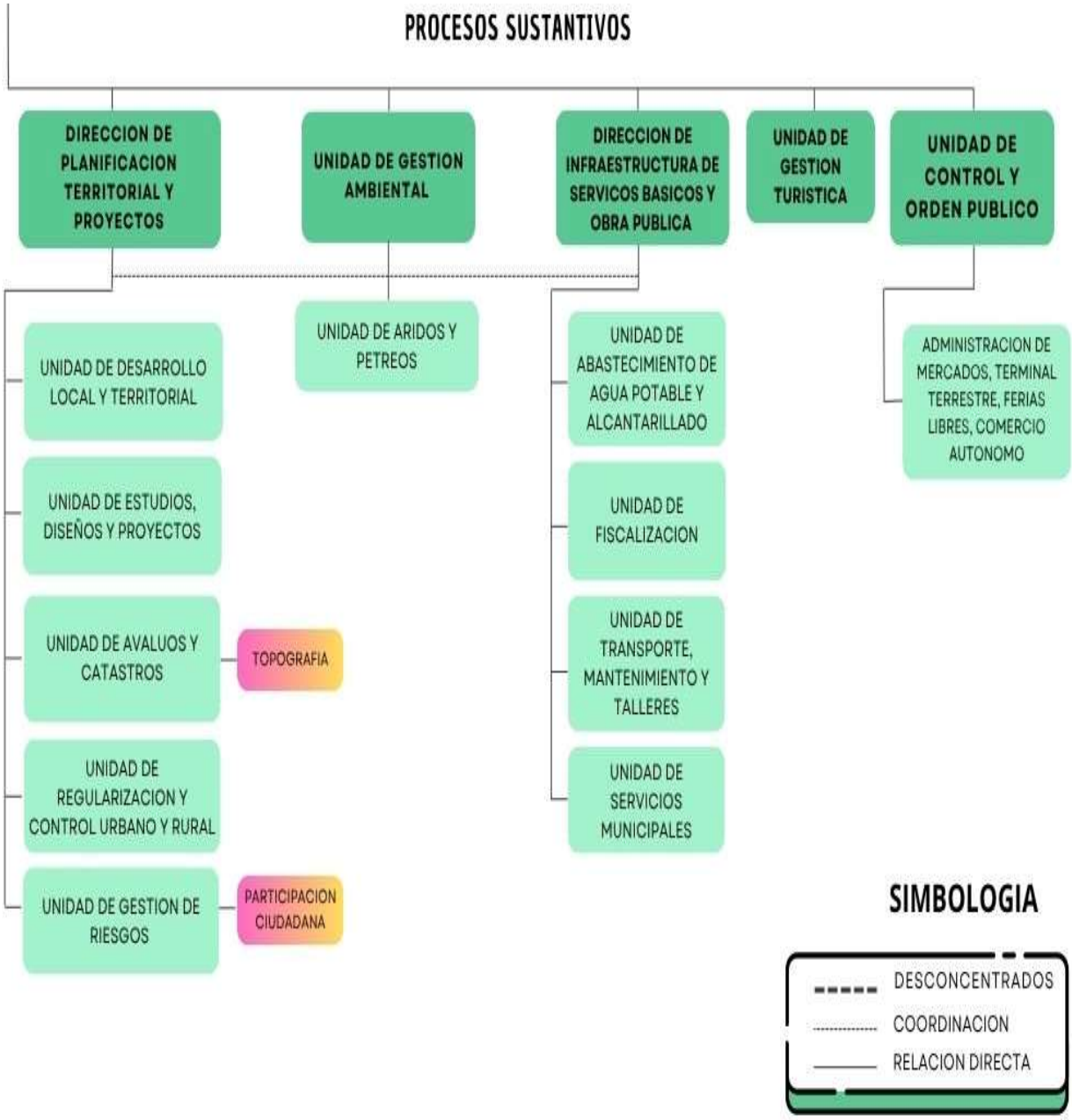





**c) ESTRUCTURA ORGÁNICA**. - Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas intervinientes en gestión de los procesos institucionales. La Alcaldía ha establecido

una estructura orgánica conformada por equipos de trabajo para desarrollar lo establecido en el Plan de Trabajo de la máxima autoridad alineado con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial determinado para el Cantón Chinchipe.




PROCESOS SUSTANTIVOS
DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y PROYECTOS
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICOS BASICOS Y OBRA PUBLICA
UNIDAD DE GESTION TURISTICA
UNIDAD DE CONTROL Y ORDEN PUBLICO
UNIDAD DE DESARROLLO LOCAL Y TERRITORIAL
UNIDAD DE ESTUDIOS, DISEÑOS Y PROYECTOS
UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS
TOPOGRAFIA
UNIDAD DE REGULARIZACION Y CONTROL URBANO Y RURAL
UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS
PARTICIPACION CIUDADANA
UNIDAD DE ARIDOS Y PETREOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
UNIDAD DE FISCALIZACION
UNIDAD DE TRANSPORTE, MANTENIMIENTO Y TALLERES
UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES
ADMINISTRACION DE MERCADOS, TERMINAL TERRESTRE, FERIAS LIBRES, COMERCIO AUTONOMO
SIMBOLOGIA
DESCONCENTRADOS
COORDINACION
RELACION DIRECTA

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

**DESCRIPCIÓN DE PROCESOS. -** Un proceso, por concepto es el conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí que transforman insumos agregando valor a fin de entregar un servicio o producto al usuario interno y externo, optimizando los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe. Los procesos podrían dar como consecuencia la gestión de la innovación interna como es los recursos, costos, talento humano, tecnología, legal, alianzas estratégicas y la simplificación de trámites.

A continuación, se describe cada uno de los procesos que están vinculados en los distintos niveles de ejecución, sin perjuicio de que se incorporen a ello, tareas adicionales y las metodologías de trabajo, así como en compatibilidad con el avance en la ejecución de los servicios y productos; y el nivel de satisfacción y cambios en las demandas del usuario que se vayan ajustando a otras actividades y acciones acordes con las necesidades propias de la dinámica organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe.

**ESTRUCTURA. -** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe establece la siguiente Estructura Orgánica descriptiva.

**1. PROCESOS GOBERNANTES. -** Son aquellos de decisión política que orientan la gestión municipal a través de la formulación y emisión de políticas y la expedición de normas, reglamentos y la dotación de recursos para poner en funcionamiento a la organización conforme a su interpretación de las necesidades ciudadanas.

**1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL, LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN**

**CONCEJO MUNICIPAL. -** El Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe.

Estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa, que lo presidiera 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.

**a) MISIÓN. -** Legislar y fiscalizar, emitir políticas normas y procedimientos para el desarrollo cantonal, aprobar planes, programas, proyectos y presupuestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones.

**RESPONSABLES:** Concejales

**b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. -** Son atribuciones o funciones del Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, las siguientes**:**

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Municipal del Cantón Chinchipe, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el plan desarrollo y ordenamiento territorial formulado participativamente con la acción del Concejo Cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;

6. Conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe;
7. Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la Ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
9. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
10. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
11. Conocer el plan operativo anual y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, de acuerdo al presente código;
14. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al Alcalde o Alcaldesa, al Vicealcalde o Vicealcaldesa o Concejales o Concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este código, garantizando el debido proceso;
15. Elegir de entre sus miembros al Vicealcalde o Vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe;
16. Designar, de fuera de su seno, al Secretario o Secretaria del Concejo, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa;
17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Alcalde o Alcaldesa;
19. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
21. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
22. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este código;

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

**c) COMISIONES**

**PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS**:

**Sesión inaugural. -** Los integrantes de los órganos legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, una vez acreditada su calidad de tales por el Concejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del correspondiente Gobierno Autónomo en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales.

De existir quórum, declarara constituido al órgano legislativo. Los Concejos Municipales procederán a elegir de entre sus miembros a la segunda autoridad del ejecutivo del correspondiente gobierno, de acuerdo con el principio de equidad entre mujeres y hombres en donde fuere posible; y, de fuera de su seno al secretario(a) del Concejo de una terna presentada por el ejecutivo del respectivo Gobierno Autónomo.

**CLASES DE COMISIONES**

**Comisión de Mesa. -** Se encargará de conocer, calificar, sustanciar el proceso e informar si existe o no causales para la remoción de un dignatario.

**Comisión de Planificación y Presupuesto. -** Se encargará de la aplicación transversal del presupuesto participativo dentro de la ejecución de las diferentes obras públicas en el territorio del Cantón Chinchipe, en las diferentes áreas generales y competencias municipales.

**Comisión de Igualdad y Género. -** Se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad a fin de garantizar el derecho de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, la no discriminación en razón del género y la coordinación interinstitucional para la promoción y acción pública para la equidad de género. Además, fiscalizará que la administración respectiva cumpla con su objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los consejos nacionales de igualdad

**Comisión de Legislación y Fiscalización.-** Se encargará de estudiar, socializar e informar sobre iniciativas municipales a través de ordenanzas, reglamentos y resoluciones de carácter general e investigar e informar sobre denuncias que se presentaren contra funcionarios, servidores y obreros municipales, por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, por actos de corrupción, por mala calidad de los materiales que se usen en la ejecución de obras, por mala calidad o deficiencia en la prestación de servicios públicos municipales y recomendará los correctivos que estime convenientes.

**Comisión de Participación Ciudadana. -** Se encargará de estudiar, socializar, promover e informar sobre la participación ciudadana, especialmente en los siguientes aspectos; implementar iniciativas, instrumentos y herramientas de participación ciudadana en los ámbitos que determina el artículo 100 de la constitución,

el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

**Comisión de Servicios públicos y Ambientales.-** Se encargará de estudiar, socializar, informar o dictaminar sobre la formulación de políticas públicas en materia de prestación de servicios públicos domiciliarios y de desarrollo ambiental; los planes programas y proyectos de prestación de servicios públicos; políticas planes y programas de regulación, control y evaluación ambiental y todos los asuntos relacionados con la prestación, regulación y control de servicios públicos domiciliarios, regulación y evaluación y control de impactos ambientales.

En lo posible, cada concejal o concejala, pertenecerá al menos a una comisión permanente respetando el principio de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas.

**RESPONSABLE:** Las Comisiones

**ATRIBUCIONES**. - El Art. 58 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, manifiesta que 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. Tienen las siguientes atribuciones:

Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;

1.Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado;

2.Intervenir en el Concejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal;

3.Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;

4.Aplicar lo enmendado a su cargo por medio del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

5.Aplicar los procesos encargados a sus funciones

6.Las demás que la ley le otorgue.

## 1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL

### ALCALDÍA

**a) MISIÓN**. -Implementar una gestión eficiente, eficaz y con justicia social, a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y del territorio y, de la administración efectiva de los recursos, propiciando la participación ciudadana en la gestión pública que permitan lograr el cumplimiento de la misión y visión municipal.

**RESPONSABLE:** Alcalde/Alcaldesa

**b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. -**Son atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, las dispuestas en el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;

1. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
2. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
3. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
4. 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;

5. Dirigir la elaboración del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
6. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan de desarrollo y ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
7. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan de desarrollo y ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
8. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
9. Autorizar las solicitudes de adquisición de materiales y/o servicios en las cuantías que determine la LOSNCP y su Reglamento;
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
15. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos departidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
17. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
18. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando

los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;

19. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
20. Integrar y presidir la comisión de mesa;
21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
25. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la

forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;

26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
27. Las demás que prevea la Ley.

**VICEALCALDÍA**

**MISIÓN. -** Cooperar en el direccionamiento político - estratégico, tendiente a fortalecer la gestión municipal.

**RESPONSABLE:** Vicealcalde/Vicealcaldesa

**a) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Son atribuciones del Vicealcalde o Vicealcaldesa, de acuerdo lo que establece el Art. 62 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, las siguientes:

Subrogar al Alcalde o Alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la Alcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad remplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;

1. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde o Alcaldesa;
2. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
3. Los Vicealcaldes o Alcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contra viviendo esta disposición serán nulas; y,
4. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

**1. INSTANCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA. -** Promover, garantizar y articular mecanismos y espacios efectivos de participación ciudadana, control social y corresponsabilidad en la gestión pública del GAD, fortaleciendo la democracia participativa, la transparencia, la inclusión y la incidencia de la ciudadanía en los procesos de planificación, presupuestación, rendición de cuentas y toma de decisiones

**1.1 CONCEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**a) MISIÓN. -** Formular e impulsar las políticas de seguridad ciudadana a nivel cantonal con la coordinación y participación de los organismos del estado, gobiernos locales y comunidad en general; así como planificar y fortalecer las acciones en cumplimiento del plan de seguridad y convivencia ciudadana del Cantón Chinchipe, para garantizar los derechos consagrados en la constitución.

**b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Elaborar y mantener actualizado el Diagnóstico Cantonal de Seguridad Ciudadana, identificando factores de riesgo, amenazas y conflictos que afectan a la población.

2. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de encuestas de victimización y percepción de inseguridad, con el objetivo de generar información técnica para la toma de decisiones.
3. Formular y proponer el Plan Cantonal de Seguridad Ciudadana y Prevención Participativa, en concordancia con la política pública nacional y la normativa vigente.
4. Ejecutar planes, programas, proyectos y campañas orientadas a la prevención del delito, la violencia y otras amenazas a la seguridad, promoviendo una cultura de paz y convivencia.
5. Planificar, organizar, concertar, coordinar, controlar y evaluar acciones integrales de seguridad ciudadana, en articulación con instituciones públicas, privadas y la sociedad civil.
6. Desarrollar estrategias preventivas, de acuerdo con los principios establecidos en la Ley de Seguridad Pública y del Estado, y otros cuerpos normativos aplicables.
7. Formular, ejecutar, evaluar y controlar la política pública local en materia de seguridad ciudadana, en coordinación con las instituciones competentes del Sistema Nacional de Seguridad.
8. Promover y gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales que respalden las acciones del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana y fortalezcan la coordinación operativa.
9. Proponer y actualizar los reglamentos internos que normen el funcionamiento, organización y procedimientos del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana.
10. Fomentar la participación ciudadana organizada, impulsando la conformación de redes de voluntariado barrial para tareas de vigilancia comunitaria, alerta temprana y colaboración con la Policía Nacional.
11. Cumplir con las demás atribuciones, delegaciones o disposiciones que le asigne la autoridad competente, dentro del ámbito de sus funciones y en conformidad con la ley.

**1.2CONCEJO DE PLANIFICACIÓN CANTONAL**

**a) MISIÓN:** Articular, coordinar y orientar el proceso de planificación del desarrollo cantonal, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas, promoviendo la participación ciudadana, la equidad territorial y el control social, para contribuir a una gestión pública eficiente, inclusiva y sostenible.

**b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Participar activamente en el proceso de formulación, actualización y validación del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial (PDOT) del cantón, emitiendo resolución favorable sobre sus prioridades estratégicas, como requisito indispensable para su aprobación por parte del órgano legislativo correspondiente.
2. Garantizar la coherencia y articulación del PDOT con los planes de desarrollo de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo, en cumplimiento del principio de planificación integral del territorio.
3. Verificar la consistencia técnica de la Programación Presupuestaria Cuatrianual y de los planes de inversión institucional, asegurando su alineación con las metas, objetivos y prioridades establecidas en el PDOT.
4. Velar por la armonización de la gestión de la cooperación internacional no reembolsable con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, garantizando su contribución al desarrollo local sostenible.
5. Conocer, analizar y emitir observaciones sobre los informes técnicos de seguimiento, evaluación y actualización del PDOT, fortaleciendo los procesos de rendición de cuentas y mejora continua de la planificación cantonal.
6. Cumplir con las demás funciones y atribuciones que le delegue la máxima autoridad del GAD Municipal, dentro del marco legal y en el ámbito de sus competencias.

**2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.-** Asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que éstos lo requieran.

**2.1 PROCURADURÍA SINDICA**

**c) MISIÓN.-** Asesorar al Alcalde y miembros del Concejo, las direcciones y unidades municipales en materia derecho patrocinio legal, defensa institucional, asesoramiento, dictámenes, informes y consultas para garantizar y salvaguardar los intereses de la municipalidad, asesorar y gestionar procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna.

RESPONSABLE: Procurador(a) Síndico

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** La Asesoría Jurídica deberá cumplir con las siguientes atribuciones y responsabilidades.

Asesorar jurídicamente al Alcalde/sa, al Concejo Municipal y a los diferentes niveles jerárquicos institucionales, para garantizar el cumplimiento del marco legal aplicable, así como de las políticas, ordenanzas, reglamentos y resoluciones vigentes.

1. Emitir criterios y pronunciamientos jurídicos fundamentados, absolviendo consultas formuladas por el Alcalde/sa, los concejales y demás autoridades o servidores municipales.
2. Asesorar en materia disciplinaria, brindando acompañamiento legal en los procedimientos administrativos disciplinarios que se susciten en la institución.
3. Analizar de forma permanente el marco jurídico vigente, proponiendo proyectos de reforma normativa local que contribuyan al fortalecimiento institucional y a la seguridad jurídica.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del área jurídica, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y presentarlo oportunamente para su aprobación.
5. Redactar resoluciones administrativas requeridas por las distintas unidades municipales en el ejercicio de sus competencias.
6. Emitir resoluciones administrativas de contratación pública, relacionadas con adjudicaciones, cancelaciones y declaratorias de desierto, conforme a la normativa vigente.
7. Elaborar y revisar instrumentos jurídicos como reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, instructivos y normas, cuya aprobación corresponda al Concejo o al Alcalde/sa; así como proponer las modificaciones necesarias.
8. Redactar minutas y contratos relacionados con actos de disposición de bienes inmuebles municipales, tales como venta, permuta, hipoteca o arrendamiento.
9. Actuar como secretario/a jurídico/a en los procesos previstos en la ley, cuando así se requiera.
10. Ejercer la representación legal del GAD Municipal, asumiendo la defensa judicial y extrajudicial de la institución ante cualquier instancia.
11. Elaborar convenios, contratos y actas relativos a obras públicas, adquisiciones de bienes y servicios, incluida la contratación de consultorías.
12. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, brindando asesoría jurídica en el tratamiento de los puntos del orden del día.
13. Presentar informes jurídicos mensuales al Alcalde/sa, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), así como otros informes relevantes para la toma de decisiones.
14. Llevar la etapa de sustanciación de procesos administrativos sancionadores.
15. Ejercer las demás atribuciones legales contempladas en la Constitución, leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Defensa extrajudicial de la entidad; y, judicial con conjunto con la máxima autoridad.

2. Resoluciones de adjudicación de contratos para adquisición de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría.
3. Contratos de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría.
4. Contratos de arriendo de locales comerciales.
5. Convenios en entidades públicas y privadas.
6. Informes y criterios jurídicos.
7. Expropiaciones, previo requerimiento y disposición de la máxima autoridad.
8. Resoluciones para regularización de área por excedentes de áreas o linderos.
9. Comodatos y donaciones.
10. Instrucción de procesos sancionados.
11. Proyectos de ordenanzas según competencias de la entidad.

3. **PROCESOS ADJETIVOS. -** Permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la institución.

**3.1 SECRETARIA GENERAL**

**MISIÓN. -** Proporcionar soporte técnico, administrativo y documental al Alcalde/sa, al Concejo Municipal y sus comisiones; dar fe pública de los actos administrativos y normativos institucionales; administrar, custodiar y salvaguardar la documentación oficial interna y externa; así como garantizar una atención eficiente, eficaz y oportuna a los clientes internos y externos

RESPONSABLE: Secretario/a General

**a) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Dar fe pública de los actos administrativos del Concejo Municipal, sus comisiones, y del Alcalde/sa, en el marco de la normativa vigente.
2. Redactar, suscribir y custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal y de sus comisiones.
3. Gestionar el trámite oportuno de los asuntos que deba conocer el Concejo Municipal y sus comisiones, así como atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y el Alcalde/sa.
4. Elaborar resoluciones, actas y demás instrumentos normativos emanados del Concejo Municipal, asegurando su legalidad y correcta redacción.
5. Planificar y liderar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) del área, así como su programación presupuestaria.
6. Organizar y mantener un protocolo oficial encuadernado y sellado con los actos del Concejo Municipal de cada año, incluyendo su respectivo índice numérico, y otorgar copias certificadas conforme lo establece la ley.
7. Mantener actualizado el archivo documental del Concejo Municipal y de la Alcaldía, así como gestionar el trámite y registro de la correspondencia oficial.
8. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, brindando soporte técnico y administrativo.
9. Grabar y transcribir fielmente las actas de sesiones, asegurando su archivo físico y digital conforme a las disposiciones institucionales.
10. Proporcionar documentación oficial y normativa a las diferentes unidades administrativas de la municipalidad para facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de funciones.
11. Gestionar el trámite de las ordenanzas municipales, desde su elaboración hasta su promulgación oficial.
12. Presentar informes periódicos de cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas del área, en concordancia con los principios de transparencia y rendición de cuentas.

13. Ejercer las demás atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y demás normativa aplicable.
14. Dar fe de la documentación institucional y certificar con su sola firma la autenticidad de copias, previa verificación y cotejo con el documento original, garantizando la fidelidad del contenido para su uso dentro de los procedimientos administrativos de la entidad.

**3.1.1 UNIDAD DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO GENERAL**

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Cuadro general de clasificación documental.
2. Tabla de plazos de conservación documental.
3. Programa anual de transparencia documental.
4. Baja documental
5. Correspondencia
6. Plan de adecuación de espacios dotación de mobiliario.

**3.1.2 VENTANILLA UNICA**

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Comprobantes de recepción de trámites ciudadanos.
2. Reportes diarios y mensuales de atención al público y estado de trámites.
3. Registro digital y físico de solicitudes ingresadas.
4. Sistema actualizado de control y seguimiento de trámites.
5. Informes de atención al ciudadano (tiempos de respuesta, número de gestiones, etc.).
6. Formularios normalizados para gestión de trámites institucionales.
7. Protocolos de atención al usuario y flujo de procesos interinstitucionales.
8. Registro actualizado de requisitos y procedimientos de servicios municipales.

**3.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**MISIÓN.-** La Dirección Administrativa Financiera tiene como misión planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la gestión administrativa, financiera, garantizando el uso eficiente, eficaz, equitativo y transparente de los recursos públicos, en cumplimiento de la normativa vigente, con el fin de apoyar la ejecución de las políticas, programas y proyectos municipales orientados al desarrollo integral y sostenible del cantón.

**RESPONSABLE:** Director/a Administrativa Financiero/a

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Garantizar el cumplimiento de la Constitución, leyes, reglamentos, ordenanzas y normativa aplicable en materia administrativa, financiera y tributaria.

1. Ejercer control preventivo y correctivo sobre las operaciones administrativas y financieras, objetando de manera fundamentada aquellas que contravengan la normativa vigente.
2. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la gestión financiera, contable y presupuestaria de la institución.
3. Revisar, consolidar y validar el anteproyecto del Presupuesto General y sus reformas, previo a su remisión al Concejo Cantonal.
4. Elaborar y presentar informes de ejecución presupuestaria, liquidaciones, cédulas presupuestarias e indicadores de gestión financiera a la Alcaldía, Concejo Cantonal y organismos de control.
5. Emitir certificaciones presupuestarias para gastos de personal, bienes y servicios, procesos de contratación pública, gasto corriente y de inversión.
6. Analizar e interpretar la situación financiera institucional y elaborar informes económicos trimestrales y estudios de capacidad financiera, sostenibilidad y endeudamiento.

7. Dirigir, supervisar y controlar la administración, recaudación, fiscalización y control de tributos municipales.
8. Emitir resoluciones administrativas en materia tributaria respecto de reclamos, recursos y peticiones de los contribuyentes.
9. Formular propuestas normativas relacionadas con ingresos, tasas, contribuciones y tributos municipales.
10. Ejecutar las obligaciones tributarias institucionales (IVA, Renta, ATS, RDEP y demás anexos requeridos por la normativa vigente).
11. Verificar la legalidad, disponibilidad presupuestaria y pertinencia de las órdenes de pago, solicitudes de fondos y demás obligaciones financieras institucionales.
12. Recomendar, gestionar y coordinar operaciones de financiamiento interno o externo para proyectos institucionales.
13. Controlar y supervisar el uso adecuado de los recursos financieros, materiales, logísticos y tecnológicos de la institución.
14. Dirigir y coordinar las unidades adscritas a la Dirección (Talento Humano, Tecnologías de la Información, Contratación Pública, Comunicación Institucional, Logística, entre otras).
15. Formular, implementar y supervisar políticas, procesos y procedimientos administrativos orientados a fortalecer la gestión institucional.
16. Garantizar la provisión oportuna de insumos, materiales y recursos logísticos requeridos para el funcionamiento de la institución.
17. Coordinar con la Unidad de Talento Humano estrategias de desarrollo organizacional y mejora del clima laboral.
18. Ejecutar, por delegación de la máxima autoridad, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
19. Revisar, validar y controlar los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, verificando el cumplimiento de la normativa legal.
20. Integrar comisiones técnicas de contratación pública, cuando sea designado por la autoridad competente.
21. Controlar y supervisar los procesos de contratación pública, bajo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y economía.
22. Brindar asesoría técnica en materia financiera, presupuestaria, tributaria y administrativa al Concejo Cantonal, Alcaldía y dependencias municipales.
23. Presentar informes periódicos de gestión financiera a la Alcaldía y a la ciudadanía, en cumplimiento de la LOTAIP y demás normativa vigente.
24. Supervisar y coordinar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) y del PAC institucional, en concordancia con el presupuesto aprobado.
25. Atender requerimientos administrativos y financieros de usuarios internos y externos, garantizando eficiencia y oportunidad en el servicio.
26. Cumplir las demás funciones que le sean delegadas por la máxima autoridad, dentro del marco de sus competencias legales.

**3.2.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Revisión de documentación previo al devengado.
2. Elaboración del devengado en el sistema SIG-AME.

3. Conciliación cantable de egresos con la unidad de bodega.
4. Conciliación bancaria mensual (estados de cuentas).
5. Consolidación mensual de la información financiera y presupuestaria al ministerio de economía y finanzas mediante la página de ESIGEF de forma digital.
6. Consolidación trimestral de la información financiera y presupuestaria al ministerio de economía y finanzas mediante la página del ESIGEF, digital y físico.
7. Consolidación trimestral de la información financiera y presupuestaria a SENPLADES (Planifica Ecuador), en físico y digital.
8. Consolidación anual de la formación financiera y presupuestaria al banco de desarrollo (BDE), en físico y digital.
9. Consolidación anual de la información financiera y presupuestaria municipal al sistema SIM WEB (BDE).
10. Cierre y apertura del año fiscal.
11. Creación de cuentas contables en el SIG-AME.
12. Revelaciones del año fiscal.
13. Reportes contables anuales, (cuenta por cobrar, anticipos de fondos netos, cuentas por pagar, fondos de terceros).

**3.2.2 UNIDAD DE PRESUPUESTO**

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Estimación provisional de los ingresos para el próximo ejercicio financiero.
2. Anteproyecto de presupuesto.
3. Registro de la asignación inicial del presupuesto institucional aprobado por el Concejo Cantonal en el SIGA-AME.
4. Liquidación presupuestaria del ejercicio anterior.
5. Catalogo presupuestario SIG-AME.
6. Análisis de disponibilidad presupuestaria.
7. Certificaciones presupuestarias de pago.
8. Reformas presupuestarias SIG-AME.
9. Relación funcionario partida SIG-AME
10. Criterios y pronunciamientos presupuestarios.
11. Matriz fuentes de financiamiento.
12. Archivo cronológico de la información de presupuesto.
13. Informes de gestión para procesos de rendición de cuentas.

**3.2.3 UNIDAD DE TESORERIA**

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Registro y control de pólizas, seguros, garantías y valores.
2. Conciliaciones bancarias.
3. Información actualizada de cartera vencida.
4. Transferencias de fondos por medios magnéticos.
5. Tramites procesos coactivos de la municipalidad.
6. Informe de coactivas.
7. Cierre diario de caja municipal.
8. Emisión de retenciones.
9. Emisión de facturas electrónicas de los servicios prestados.
10. Acta de arqueos de recaudaciones.

11. Demarcación de pagos.
12. Registro y validación de proveedores en el sistema informático de la institución.
13. Baja de títulos de crédito.
14. Autorización de solicitudes de descuento por tercera edad y discapacidad.

**3.2.3.1 RECAUDACIÓN**

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Reimpresión de títulos cancelados.
2. Reporte de depósitos de los valores recaudados en ventanilla.
3. Recaudación de tasas, impuestos, contribuciones especial y mas servicios que presta la municipalidad.
4. Control de valores recaudados y documentos en custodia,
5. Partes diarios de recaudación.
6. Reporte anual de la cartera vencida
7. Actualización de intereses e la plataforma informática.
8. Certificados de no adeuda al GAD.
9. Depósitos en ventanilla de los ingresos municipales.

**3.2.4 UNIDAD DE RENTAS**

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Emisión de títulos de arrendamiento de locales del mercado, centro comercial, terminal terrestre, terreros y otros espacios públicos.
2. Emisión de títulos para cobro alcabalas, urbano y rural más plusvalía.
3. Emisión de títulos de planillas de agua potable y alcantarillado urbano y rural.
4. Emisión de títulos por impuestos y tasas.
5. Emisión de títulos por contribución especial de mejoras.
6. Emisión de patentes por actividades económicas y notificaciones a los contribuyentes para que se acerquen a actualizar información para mantener el catastro de patente actualizado.

**3.3.2 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC's)**

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Adquisición de Bienes y/o Servicios Tecnológicos.
2. Mantenimiento Preventivo Correctivo.
3. Políticas, normas y procedimientos informáticos.
4. Soporte de tecnologías de la información.
5. Monitoreo, respaldo y aseguramiento de la información.
6. Seguridad de tecnologías de la información.

**3.3.3 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS.**

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Plan anual de compras.
2. Reformas y actualizaciones del PAC.
3. Administración de la cuenta del GADMCCH y generación de usuarios en calidad de operadores, en el portal del sistema oficial de contratación pública.
4. Proceso de contracción en el portal del sistema oficial de contratación pública, para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías de conformidad a las necesidades de las unidades requirentes.
5. Certificaciones del PAC.
6. Certificaciones que constan o no los bienes y servicios en el catálogo electrónico del portal de compras públicas.

7. Registro y publicación de la documentación considerada como relevante de la fase preparatoria y precontractual de los procesos de contratación en el portal de compras públicas institucional.
8. Pliegos y/u órdenes de compras según corresponda, en la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por las unidades requirentes.
9. Archivo de contracción publica en formato físico y digital.
10. Reportes mensuales para la LOTAIP.
11. Informe de ejecución seguimiento y control del PAC.
12. Informe del estado de los procesos e el portal del sistema oficial de contratación pública, hasta su finalización y cierre.
13. Políticas internas de procesos de contratación pública.

**3.3.4 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Egreso de baja de bienes por obsolescencia, perdida, robo, hurto, abigeato o caso fortuito y otros conforme a Ordenanza, y Reglamento de Bienes.
2. Constataciones físicas de egresos de bienes, donaciones, y transferencia de bienes.
3. Contratación de pólizas de seguros de incendio y/o aliadas, robo y/o asalto, equipo electrónico, vehículos livianos, pesados, motos, equipos y maquinaria de la institución.
4. Adquisición de materiales de oficina.
5. Realizar registros de bienes inmuebles al inventario de bienes del GADMCCH, como bienes de infraestructura, agua potable, regenera miento, terrenos en expropiación.
6. Realizar conciliaciones de saldos de existencias corrientes y de inversión con la unidad de contabilidad.
7. Realizar depreciaciones de los bienes de propiedad planta y equipo del GADMCCH.
8. Dotación de mobiliario para funcionarios de las unidades del GADMCCH.

**3.3.4.1 ACTIVOS FIJOS**

1. Ejecución del Plan Anual de Adquisición de Bienes de Larga Duración.
2. Control y custodia de bienes institucionales.
3. Gestión documental de bienes de larga duración.
4. Inventario de activos fijos.
5. Actas de entrega-recepción de bienes.
6. Clasificación de activos fijos y elaboración de hoja de vida de bienes.
7. Gestión de adquisiciones públicas.
8. Gestión de inventarios de consumo corriente e inversión.
9. Reportes de saldos mensuales de inventarios.
10. Gestión y despacho de requerimientos institucionales.
11. Actas de entrega-recepción oficiales.
12. Constataciones físicas e inventarios.
13. Distribución y entrega de suministros.
14. Informe de consumo de combustibles.

**4.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Plan Anual de Talento Humano (PATH)
2. Plan Anual de Capacitaciones.
3. Plan Anual de Vacaciones.

4. Plan Anual de jubilaciones.
5. Plan Anual de Compras Públicas de la UATH
6. Manual de Clasificación de Puestos
7. Evaluación de Desempeño
8. Reportes de nómina.
9. Reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD.
10. Manejo de plataformas IESS, SUT, SUPA, SITT, Socio Empleo.
11. Regímenes Disciplinarios.
12. Formularios de la LOTAIP de Talento Humano.
13. Compras de bienes y/o servicios, conforme a la necesidad de la UATH.
14. Distributivo del personal anual.

**4.3.1 SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO**

1. Aplicar las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), el Código del Trabajo, ordenanzas, reglamentos internos y demás normativa aplicable a la gestión del talento humano institucional.
2. Proponer y actualizar ordenanzas, reglamentos internos y demás instrumentos normativos en materia de talento humano, asegurando su alineación con el marco legal vigente.
3. Elaborar informes técnicos derivados de la gestión de los subsistemas de talento humano.
4. Elaborar y mantener actualizado el distributivo del personal institucional.
5. Ejecutar procesos de selección mediante concursos de méritos y oposición conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Trabajo.
6. Ejecutar el Plan Anual de Capacitación y coordinar actividades formativas no planificadas según necesidades institucionales.
7. Proponer reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en lo que respecta a la estructura del talento humano.
8. Gestionar procesos relacionados con supresión de puestos, despido intempestivo, compra de renuncias y jubilaciones, en apego a la normativa vigente.
9. Elaborar y gestionar las acciones de personal para formalizar los movimientos administrativos como ingresos, egresos, traslados, encargos, entre otros.
10. Elaborar y actualizar los perfiles de puestos que conforman el Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
11. Implementar y coordinar procesos de evaluación del desempeño del personal municipal.
12. Ejecutar procesos disciplinarios administrativos que le sean asignados, conforme a la normativa legal aplicable.
13. Coordinar con la Dirección Administrativa y el Responsable de Talento Humano las medidas correspondientes frente a los informes de control de asistencia del personal.
14. Supervisar y generar reportes diarios de asistencia y permanencia del personal en sus puestos de trabajo.
15. Brindar apoyo en la planificación y ejecución de la dotación de uniformes al personal de la municipalidad.
16. Elaborar y presentar mensualmente los informes de cumplimiento de obligaciones derivadas de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
17. Efectuar controles periódicos de asistencia y permanencia del personal en sus respectivos puestos de trabajo.

18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente dentro del ámbito de su competencia.

**4.3.2 MEDICINA Y SALUD OCUPACIONAL**

1. Diseñar y ejecutar programas y proyectos orientados al control, prevención y tratamiento de enfermedades ocupacionales, en coordinación con la normativa vigente.
2. Elaborar propuestas de ordenanzas, reglamentos y políticas internas en materia de salud ocupacional, en concordancia con la legislación nacional.
3. Realizar análisis técnicos de factores de riesgo asociados a enfermedades ocupacionales, con base en la naturaleza de cada puesto de trabajo.
4. Efectuar controles médicos periódicos a servidores expuestos a contaminantes ambientales o condiciones laborales que representen riesgo para su salud.
5. Realizar diagnósticos y emitir pronósticos del estado de salud de los servidores al momento de su ingreso, durante su permanencia y al término de su relación laboral con la institución.
6. Verificar el cumplimiento de políticas, procedimientos y normativas internas sobre seguridad industrial y salud ocupacional.
7. Planificar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de salud preventiva, incluyendo el monitoreo de indicadores de salud ocupacional.
8. Diseñar y ejecutar programas de formación y adiestramiento en temas relacionados con seguridad industrial y salud ocupacional.
9. Desarrollar y coordinar actividades de capacitación sobre prevención y manejo de enfermedades ocupacionales.
10. Mantener actualizada la historia clínica ocupacional de cada servidor de la institución, asegurando la confidencialidad de la información.
11. Elaborar informes estadísticos periódicos sobre atenciones brindadas en el Dispensario Médico institucional.
12. Derivar a los servidores a exámenes médicos complementarios conforme a la sintomatología o patología detectada durante la atención médica institucional.
13. Detectar y reportar irregularidades en la prestación de servicios de salud ocupacional, proponiendo acciones correctivas o preventivas.
14. Elaborar y presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas por la unidad.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la ley y en concordancia con su misión institucional.

**4.3.3 RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

1. Ejecutar el control, administración y seguimiento de las cauciones del personal que lo requiera, conforme a la normativa vigente.
2. Participar en comisiones institucionales cuando sea requerido por norma, designación expresa o delegación de autoridad competente.
3. Coordinar y aplicar el Régimen Disciplinario, asegurando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOSEP, Código de Trabajo, ordenanzas municipales y reglamentos internos.
4. Emitir notificaciones de acciones de personal, movimientos administrativos y contratos de trabajo al personal municipal, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Ejecutar los procesos disciplinarios que le sean asignados, en estricto apego a la normativa legal aplicable.
6. Instruir y sustanciar procedimientos administrativos disciplinarios o sumarios administrativos, según la naturaleza de cada caso.

7. Tramitar y gestionar la ejecución de las sanciones disciplinarias para el personal municipal, con base en la reglamentación vigente.
8. Elaborar y procesar los roles de pago, planillas de aportes patronales al IESS y demás beneficios de ley, garantizando el cumplimiento de las obligaciones laborales.
9. Gestionar la liquidación de haberes del personal que cesa funciones, conforme a lo dispuesto por la ley y normativa interna.
10. Calcular y registrar los valores correspondientes a amortizaciones de anticipos de sueldo otorgados al personal.
11. Calcular y procesar el pago de horas extraordinarias, suplementarias y nocturnas, conforme a la legislación laboral vigente.
12. Ejecutar los procedimientos administrativos y financieros para el pago de liquidaciones y desahucios de los servidores y trabajadores municipales.
13. Ejecutar las demás actividades asignadas por la autoridad competente, dentro del ámbito de sus funciones y conforme al marco normativo aplicable.

**4.4 UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL, PATRIMONIAL, CULTURAL, DEPORTES Y EDUCACIÓN.**

**a) Misión:** Promover el desarrollo humano integral en el cantón mediante la planificación, ejecución y evaluación de políticas, programas y proyectos sociales, culturales, patrimoniales, deportivos y educativos, orientados a garantizar el ejercicio de derechos, la inclusión, la participación ciudadana y el fortalecimiento de la identidad local, en coordinación con actores públicos, privados y comunitarios.

**b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Planes, programas de actividades deportivas, y recreativas para impulsar la práctica de actividades que beneficien la salud física y mental de los habitantes del Cantón Chinchipe;
2. Administración y creación de la Escuela Municipal de Fútbol y su fortalecimiento organizacional; incluye encuentros amistosos, campeonatos, giras deportivas a nivel local, provincial y nacional, para promocionar a deportistas del Cantón Chinchipe en clubes del fútbol profesional;
3. Jornadas deportivas que fortalezcan los juegos ancestrales;
4. Informes estadísticos sobre participación de atletas en las diferentes disciplinas deportivas;
5. Coordinar con instituciones deportivas en actividades que beneficien el deporte cantonal;
6. Coordinar la elaboración del registro, inventario, catalogación y catastro cantonal de todos los bienes que constituyen el patrimonio cultural ya sean de propiedad pública o privada, de acuerdo a la normativa nacional vigente, y alimentar al inventario nacional;
7. Creación y administración de la escuela de danza en el Cantón Chinchipe;
8. Talleres artesanales con enfoque a la conservación y rescate de las culturas ancestrales;
9. Programas de eventos culturales, sociales y artísticos en fechas conmemorativas de los pueblos y comunidades del Cantón Chinchipe;
10. Fomentar las artes, artesanías, talleres ocupacionales, la música y demás organizaciones que desarrollen la creatividad y participación popular.
11. Fomentar la creación de organizaciones de la economía popular y solidaria y apoyar su legitimación.
12. Solicitud de compra de bienes y/o servicios, TDR’s y estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los procesos de contratación pública;
13. Informes mensuales de actividades cumplidas;
14. Las demás atribuciones que asigna el Acalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

**4.4.1 UNIDAD DE GESTION CULTURAL, DEPORTE, EDUCACION Y PATRIMONIO**

**a) PRODUCTOS Y SERVICOS**

1. Cronograma anual de festividades y eventos culturales.
2. Festivales y celebraciones culturales.
3. Formación artística.
4. Producción artística y ornato cultural.
5. Organización de campeonatos deportivos.
6. Escuelas deportivas formativas.
7. Coordinación de eventos binacionales e interinstitucionales.
8. Apoyo técnico a instituciones, parroquias y barrios el cantón.
9. Inventario del patrimonio cultural tangible e intangible.

**4.4.2 UNIDAD DE GESTION SOCIAL**

**a) PRODUCTOS Y SERVICOS**

1. Diagnóstico Social del Territorio.
2. Plan de Inclusión y Desarrollo Social.
3. Proyectos Sociales para la Atención de Grupos Vulnerables.
4. Informes de Gestión y Evaluación de Impacto Social.
5. Propuestas Normativas en Materia Social.
6. Convenios Interinstitucionales de Cooperación Social.
7. Bases de Datos de Beneficiarios.
8. Atención Integral a Grupos de Atención Prioritaria.
9. Promoción de Derechos e Inclusión Social.
10. Intervención Social en Casos de Emergencia o Riesgo.
11. Ejecución de Programas de Desarrollo Humano.
12. Orientación y Referencia Interinstitucional.
13. Apoyo Psicosocial y Acompañamiento Familiar.
14. Fortalecimiento de Organizaciones Comunitarias.
15. Coordinación de Eventos y Actividades de Integración Social.
16. Seguimiento y Evaluación Social.

**4.4.2.1 PROGRAMAS SOCIAL**

1. Diagnósticos sociales territoriales.
2. Planes y programas sociales territoriales.
3. Informes de intervención social.
4. Convenios interinstitucionales de cooperación social.
5. Proyectos de ordenanzas, reglamentos o instructivos sociales.
6. Registros de beneficiarios de los programas sociales.
7. Atención social integral a grupos de atención prioritaria.
8. Ejecución de programas y proyectos de inclusión social.
9. Promoción y protección de derechos.
10. Asistencia en situaciones de emergencia social.
11. Fortalecimiento organizativo comunitario.
12. Capacitación y sensibilización en temas sociales.
13. Articulación interinstitucional para la atención social.
14. Orientación y canalización de casos.
15. Actividades de desarrollo comunitario.

**4.5 UNIDAD DE COMUNICACIÓN**

**a) PRODUCTOS Y SERVICOS**

1. Plan Estratégico de Comunicación y Difusión Institucional
2. Manual de Imagen Corporativa del GAD
3. Plan de Comunicación de Crisis
4. Reporte Interno de Monitoreo de Noticias y Medios
5. Campañas de Comunicación Interna para el Personal Institucional
6. Boletines de Prensa, Spots Radiales, Audiovisuales y Anuncios Publicitarios
7. Programas de Difusión de Proyectos, Obras y Servicios Municipales
8. Informes de Resultados sobre Difusión de Programas y Productos Institucionales
9. Material Impreso y Audiovisual Institucional (trípticos, afiches, videos, etc.)
10. Contenido Actualizado para Página Web, Intranet y Redes Sociales
11. Publicaciones Oficiales en Medios de Comunicación
12. Resumen Diario de Noticias Locales y Nacionales
13. Reportes Periódicos de Comunicación Interna (informativos, circulares, comunicados)
14. Informes de Transparencia y Acceso a la Información Pública
15. Informes de Organización y Ejecución de Eventos Oficiales y Protocolarios
16. Registros de Entrevistas de Autoridades en Medios de Comunicación
17. Grabaciones en Audio y Video de Eventos Oficiales y Actos Institucionales
18. Términos de Referencia, Solicitudes de Compra y Estudios de Mercado para Comunicación
19. Informes Mensuales de Actividades de la Unidad.

**5. NIVEL ADSCRITO.-** Son las unidades adscritas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que facilitan algunos procesos que por sus características demandan de personal y conocimientos especializados. Lo conforman:

**5.1 REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL**

**a) MISIÓN.-** Garantizar la seguridad jurídica mediante la calificación e inscripción de actos y contratos que la ley permite, así como de los derechos, limitaciones y gravámenes que recaen sobre los bienes inmuebles del cantón. Brindar información veraz, actualizada y confiable sobre el historial registral de dichos bienes, y realizar el registro de actos societarios y contratos mercantiles, asegurando un servicio eficiente, oportuno y transparente en beneficio de la ciudadanía.

**RESPONSABLE:** Registrador/a de la Propiedad

**b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Llevar y mantener actualizado el inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, y remitir una copia del mismo a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP) dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
2. Llevar y custodiar, conforme a la normativa legal vigente, los libros oficiales del Registro denominados: Libro de Inscripciones, libro de Subinscripciones, registro de la Propiedad, registro de Gravámenes, registro Mercantil, registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y cualquier otro que determine la Ley y los reglamentos conexos.
3. Registrar cronológicamente en el libro denominado Repertorio todos los títulos o documentos presentados para su inscripción, cerrándolo diariamente y dejando constancia del número de inscripciones efectuadas, mediante diligencia firmada.
4. Emitir certificados, copias y constancias de los actos registrados, conforme a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y demás normativa aplicable.

5. Atender y responder a los requerimientos e informes oficiales solicitados por funcionarios públicos, con base en la información contenida en los libros y bases de datos del Registro.
6. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón, en el marco de las competencias conferidas por la ley.
7. Calificar legalmente los documentos judiciales, notariales, administrativos y particulares presentados para su inscripción, verificando su validez y cumplimiento de los requisitos legales.
8. Inscribir los actos societarios conforme a lo dispuesto en el Código de Comercio y normativa pertinente, tales como: constitución de compañías, aumentos y disminuciones de capital, fusiones, escisiones y reformas de estatutos, cambios de domicilio, nombramientos y cesión de participaciones y liquidaciones, disoluciones y cancelaciones.
9. Registrar fideicomisos mercantiles, contratos mercantiles, matrículas de comercio y demás actos jurídicos de naturaleza similar, que requieran publicidad registral.
10. Inscribir actos relacionados con procesos concursales o de insolvencia, como quiebras, medidas judiciales de intervención y resoluciones administrativas que afecten a personas jurídicas registradas.
11. Emitir certificados de gravámenes y cargas sobre bienes inmuebles u otros derechos inscritos, conforme lo solicite el usuario o autoridad competente.
12. Dirigir la gestión administrativa y técnica del Registro con eficiencia, transparencia y responsabilidad, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, publicidad y seguridad jurídica.
13. Asumir la responsabilidad civil, administrativa y penal derivada de la información contenida en las bases de datos y registros documentales bajo custodia del Registro, así como de cualquier acto que derive de su gestión institucional.
14. Ejecutar todas aquellas funciones y atribuciones que le sean delegadas o dispuestas por el/la Alcalde/sa, dentro del marco legal y de sus competencias administrativas.

**5.2 CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

**a) Misión:** Garantizar la exigibilidad y cumplimiento de los derechos individuales y colectivos de todos los grupos de atención prioritaria del cantón Chinchipe, mediante la promoción, seguimiento y articulación de políticas públicas, y la tramitación de procesos administrativos de protección, velando porque las personas, instituciones públicas y privadas cumplan con sus responsabilidades en materia de derechos.

**RESPONSABLE:** Del Sector Publico (alcalde/sa, un delegado/a permanente del Ministerio de Inclusión Económica y Social, un delegado/a permanente del Ministerio de Educación, un delegado/a permanente del Ministerio de Salud y un delegado/a de las Juntas Parroquiales) y de la Sociedad Civil.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral.
2. Emitir informes técnicos sobre la coordinación, formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas, en articulación con instituciones del Estado, redes especializadas y organizaciones de la sociedad civil, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y demás normativa aplicable.
3. Presentar informes periódicos sobre las acciones desarrolladas en materia de protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos de atención prioritaria, con base en los principios de igualdad, no discriminación y justicia social.

4. Proponer y coordinar la ejecución de proyectos sociales y programas específicos orientados a la atención integral de los grupos prioritarios del cantón, con enfoque de derechos, género e interculturalidad.
5. Elaborar informes técnicos sobre la administración y uso de los recursos humanos, técnicos y administrativos del Consejo, garantizando la eficiencia y transparencia institucional.
6. Organizar y supervisar el proceso de elección de los miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, conforme a los procedimientos legales establecidos y con participación de la ciudadanía.
7. Brindar apoyo técnico y logístico a las actividades de acción social dirigidas a grupos en situación de vulnerabilidad o riesgo, en coordinación con entidades públicas y organizaciones comunitarias.
8. Planificar y coordinar actividades de capacitación, sensibilización y campañas educativas sobre derechos humanos, prevención de violencia, igualdad y otros temas relacionados con su competencia.

### 5.2.1 JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

**Medidas de Protección.**

1. Capacitaciones a adultos mayores, víctimas de violencia y a estudiantes.
2. Informes técnicos y psicológicos.
3. Fichas de atención individual o familiar.
4. Planes de capacitación para erradicar y bajar los indicadores de violencia.
5. Medidas de protección administrativa.
6. Resoluciones administrativas de protección de derechos
7. Oficios de coordinación interinstitucional.
8. Informes de seguimiento y cumplimiento de medidas
9. Reportes estadísticos de casos atendidos.
10. Materiales de prevención y promoción de derechos.
11. Protocolos y procedimientos.
12. Atención y recepción de denuncias o alertas de vulneración de derechos.
13. Apertura de procesos de protección.
14. Seguimiento y evaluación de casos.

### 5.3 CUERPO DE BOMBEROS

**a) Misión:** Proteger la vida, los bienes y el medio ambiente del cantón mediante la prevención, mitigación y atención oportuna de emergencias, incendios, desastres naturales y situaciones de riesgo, prestando un servicio eficiente, disciplinado y técnicamente capacitado, en cumplimiento de la normativa vigente y en coordinación con los sistemas locales y nacionales de gestión de riesgos.

**RESPONSABLE:** Cuerpo de Bomberos quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa.

**b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Prevenir, controlar y extinguir incendios urbanos, forestales, estructurales e industriales, protegiendo la vida, los bienes y el entorno natural del cantón.
2. Atender emergencias relacionadas con fenómenos naturales, accidentes, derrames químicos, colapsos estructurales, rescates y otros eventos que pongan en riesgo a la población.
3. Realizar inspecciones técnicas y emitir informes y permisos relacionados con la prevención de incendios, conforme a la Ley de Defensa Contra Incendios y ordenanzas municipales vigentes.
4. Diseñar e implementar programas de capacitación y campañas de concientización comunitaria en temas de prevención de incendios, evacuación, uso de extintores y gestión de riesgos.

5. Coordinar con el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, así como con instituciones públicas, privadas y comunitarias para la atención de emergencias y la ejecución de simulacros.
6. Fiscalizar el cumplimiento de las normas técnicas de prevención de incendios en construcciones nuevas, edificaciones públicas, privadas e instalaciones industriales o comerciales.
7. Operar y mantener estaciones, vehículos, equipamiento y sistemas de comunicación de emergencia, asegurando su disponibilidad permanente.
8. Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros y logísticos asignados, conforme a los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad pública.
9. Planificar y ejecutar programas de formación y entrenamiento del personal bomberil, garantizando su permanente capacitación y profesionalización.
10. Emitir informes técnicos especializados en el ámbito de su competencia, a solicitud de las autoridades competentes o como parte de procesos judiciales o administrativos.
11. Velar por la integridad física y emocional del personal operativo en el cumplimiento de sus funciones, aplicando protocolos de seguridad ocupacional.
12. Participar activamente en la elaboración e implementación de planes cantonales de emergencia, contingencia y reducción de riesgos.
13. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Defensa Contra Incendios, la normativa del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, y las ordenanzas que regulan el funcionamiento institucional.

**6. PROCESOS SUSTANTIVOS-** Son procesos sustantivos que generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión municipal

**6.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PROYECTOS**

**a) MISIÓN.-** Planificar, coordinar y articular el desarrollo territorial del cantón mediante la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, en coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo y los objetivos institucionales, promoviendo una gestión pública eficiente, participativa y orientada al mejoramiento continuo de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chinchipe.

**RESPONSABLE:** Director/a de Planificación Territorial y Proyectos.

**b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Coordinar la elaboración, actualización y articulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) del cantón, en concordancia con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial.
2. Presentar informes anuales de seguimiento y evaluación del PDOT a las autoridades competentes y al Consejo de Planificación Cantonal.
3. Supervisar y controlar el uso, ocupación y gestión del suelo urbano y rural del cantón, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (LOOTUGS) y normativa relacionada.
4. Planificar, coordinar y hacer seguimiento a la elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) institucional.
5. Implementar, coordinar y monitorear la metodología de Gobierno por Resultados (GPR) en todas las unidades administrativas del GAD Municipal.
6. Evaluar técnicamente la factibilidad de fraccionamientos de suelo urbano y rural, como requisito previo a su aprobación.
7. Regular y aprobar los proyectos de edificación y construcción en el área urbana y rural, conforme a la normativa técnica y legal vigente.

8. Coordinar y realizar actividades permanentes de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión pública del GAD.
9. Coordinar y actualizar los catastros urbanos y rurales del cantón, en articulación con las unidades competentes.
10. Diseñar y coordinar planes y proyectos orientados a la expansión urbana y rural, con enfoque de sostenibilidad, resiliencia y ordenamiento territorial.
11. Elaborar propuestas de ordenanzas, reglamentos y normativa técnica para regular parcelaciones, fraccionamientos, lotizaciones, urbanizaciones, zonas de protección ambiental y nuevas zonas de desarrollo urbano.
12. Analizar y emitir informes técnicos sobre propuestas de amanzanamiento, nomenclatura urbana y colocación de anuncios o publicidad exterior.
13. Estudiar y proponer la delimitación de zonas de uso de suelo para la localización de servicios, actividades comerciales, industriales, turísticas y de interés público.
14. Cumplir las actividades y disposiciones asignadas por el/la Alcalde(sa), dentro del ámbito de su competencia funcional.
15. Supervisar el cumplimiento de la planificación operativa institucional por parte de las diferentes unidades administrativas.
16. Elaborar y presentar informes de cumplimiento de metas institucionales al superior jerárquico y al Consejo de Planificación Cantonal, conforme a los requerimientos institucionales.
17. Apoyar en la gestión y articulación de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, para la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo territorial.
18. Elaborar términos de referencia (TDR), realizar estudios de mercado y gestionar solicitudes de adquisición de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la normativa de contratación pública.
19. Presentar informes técnicos y mensuales al/la Alcalde(sa), en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y otras disposiciones relevantes para la toma de decisiones institucionales.
20. Emitir informes técnicos sobre procesos de declaratoria de propiedad horizontal, desmembraciones, urbanizaciones y otros actos relacionados con el ordenamiento y desarrollo urbano.
21. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el/la Alcalde(sa), dentro del marco de sus competencias legales y técnicas.

**1.2.1 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO LOCAL Y TERRITORIAL**

**PRODUCTOS Y SERVICIOS**

Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y Plan de Uso y Gestión del Suelo (PUGS) del cantón.

1. Informes técnicos de seguimiento y evaluación del PDOT
2. Proyectos de ordenanzas, reglamentos y demás instrumentos normativos necesarios para adecuar la planificación territorial y los servicios municipales
3. Metodologías e instructivos técnicos para la formulación del Plan Operativo Anual (POA)
4. Plan Operativo Anual institucional
5. Actualizaciones y reformas del POA.
6. Informe de seguimiento y evaluación del POA
7. Certificaciones técnicas de respaldo a proyectos, adquisición de bienes y contratación de servicios.
8. Asistencia técnica, asesoramiento y capacitación a las unidades administrativas.
9. Análisis y reportes de desempeño institucional.

### 1.2.2 UNIDAD DE ESTUDIOS, DISEÑOS Y PROYECTOS

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Formulación estratégica de diseño y estudios de proyectos de inversión pública y de desarrollo local.
2. Formulación estratégica de diseño y estudios de proyectos para ser ejecutados mediante administración directa.
3. Elaboración y formulación estratégica de diseño y estudios de proyectos de mantenimiento a la obra pública municipal.
4. Documentación preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución en los procesos de contratación pública para la contratación de adquisición de bienes, servicios, proyectos, estudios y diseños de la obra pública municipal.
5. Manual de metodología, estándares e instrumentos de diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.
6. Políticas, normas técnicas, procedimientos, estrategias para diseños y planteamiento de proyectos.
7. Informes de seguimiento, evaluación y determinación de indicadores de logro y de avances de ejecución y gestión de proyectos.
8. POA de la unidad.
9. Informes de LOTAIP de la unidad.
10. Socialización a la ciudadanía de los proyectos a ejecutar y en ejecución.

### 1.2.3 UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Administración del Catastro Predial Urbano y Rural
2. Emisión de Certificaciones e Informes Técnicos
3. Actualización del Catastro para Contribuciones por Mejoras
4. Formulación de Normativa Catastral
5. Definición de Políticas y Procedimientos Técnicos
6. Inspecciones Técnicas Catastrales
7. Gestión del Inventario del Suelo Cantonal
8. Administración de la Base de Datos Geográfica Predial
9. Determinación de Valores Catastrales
10. Informes Técnicos para Control Urbano y Rural.

### 1.2.3.1 TOPOGRAFIA

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Levantamientos topográficos urbanos y rurales
2. Deslindes y replanteos
3. Apoyo técnico en procesos de regularización de tierras y catastros
4. Apoyo técnico en estudios y diseños de proyectos
5. Generación de sistema catastral predial urbano y rural.
6. Certificaciones e informes sobre catastro pericial para trámites administrativos.
7. Informes de inspecciones a predios, construcciones, parcelaciones, lotizaciones y urbanizaciones en el área urbana y rural terminadas y en ejecución para el control geométrico predial en base al inventario catastral.
8. Mantener la base de datos geográfica consolidada con la información catastral predial urbana y rural del cantón.

9. Generación de planos topográficos detallados, mapas temáticos y otros productos cartográficos como herramientas para la planificación urbana y gestión del territorio.
10. Diseño de proyectos y diseño en base a sus competencias.
11. Replanteo de proyectos, diseños y planos de proyectos en general.
12. Cálculo de volúmenes de excavación, relleno, materiales de construcción para proyección de diseño y proyectos.

**1.2.4 UNIDAD DE REGULACION Y CONTROL URBANO Y RURAL**

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Administrar, actualizar y mantener el sistema catastral predial urbano y rural del cantón, incluyendo los registros de terrenos, edificaciones, y demás componentes técnicos mediante la elaboración y actualización de fichas catastrales.
2. Emitir certificaciones, informes técnicos y demás documentos catastrales requeridos para el cumplimiento de trámites administrativos conforme a la normativa vigente.
3. Elaborar y actualizar el catastro predial destinado al cálculo y cobro de la contribución especial por mejoras, en concordancia con las disposiciones legales aplicables.
4. Formular proyectos de ordenanzas para la actualización bianual del catastro predial, de conformidad con la normativa nacional vigente en materia de catastros y avalúos.
5. Establecer políticas, lineamientos, normas técnicas y procedimientos institucionales para la generación, administración y gestión de la información catastral predial, en cumplimiento con los estándares técnicos del ente rector.
6. Ejecutar inspecciones técnicas en predios, edificaciones, parcelaciones, lotizaciones y urbanizaciones, tanto terminadas como en ejecución, en el ámbito urbano y rural del cantón.
7. Planificar, coordinar y supervisar la administración del inventario del suelo del cantón, garantizando su adecuada actualización y disponibilidad para fines de planificación territorial.
8. Mantener y gestionar una base de datos geoespacial actualizada con información predial urbana y rural del cantón, interoperable con otros sistemas municipales y nacionales.
9. Establecer y revisar periódicamente las listas de valores catastrales y comerciales aplicables a terrenos, edificaciones y demás elementos constructivos, en función de criterios técnicos y del mercado inmobiliario local.
10. Emitir informes técnicos de control urbano y rural relacionados con la delimitación de líneas de fábrica y otros aspectos de ordenamiento territorial aplicables a predios ubicados en áreas urbanas y rurales del cantón.

**UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS**

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Desarrollo, administración y actualización de un sistema integrado de información territorial cantonal para la gestión de riesgos, incluyendo la generación de alertas tempranas.
2. Identificación, análisis e incorporación obligatoria de información relacionada con amenazas, vulnerabilidades y niveles de exposición en el ámbito territorial del cantón Chinchipe, como insumo técnico para la gestión del riesgo.
3. Elaboración, implementación y actualización del Plan Cantonal de Gestión de Riesgos, tanto en su componente geográfico como sistemático.
4. Diseño y ejecución de programas y proyectos orientados a la reducción del riesgo, con enfoque preventivo y de mitigación frente a las amenazas existentes en el cantón.
5. Incorporación transversal y obligatoria de criterios de gestión de riesgos en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), considerando la expansión urbana y rural del cantón.

6. Elaboración y ejecución de planes de emergencia y contingencia integrales para enfrentar eventos adversos a corto, mediano y largo plazo en el territorio cantonal.
7. Planificación, ejecución y evaluación de simulacros y simulaciones de evacuación ante posibles emergencias o desastres.
8. Formulación de estrategias de preparación y respuesta ante riesgos y desastres, en coordinación con los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos.
9. Diseño e implementación de planes específicos para la operatividad del sistema de alerta temprana.
10. Emisión de informes técnicos de monitoreo, seguimiento y evaluación sobre la ocurrencia o evolución de eventos peligrosos.
11. Diseño y ejecución de campañas de difusión, educación, sensibilización y capacitación en gestión de riesgos, dirigidas a los diferentes grupos poblacionales y sectores sociales del cantón.
12. Formulación e implementación de agendas cantonales de reducción de riesgos, en coordinación con las instituciones públicas, privadas y comunitarias que integran el Comité de Gestión de Riesgos del cantón Chinchipe.
13. Ejecución de actividades de monitoreo permanente en todas las juntas parroquiales urbanas y rurales del cantón, para la identificación oportuna de condiciones de riesgo.
14. Planes de contingencia.
15. Campañas de difusión, educación y sensibilización, dirigidas a los diversos sectores sociales del cantón Chinchipe.
16. Simulacros y simulaciones de evaluación ante emergencias o peligros de desastres.

**1.2.4.1 PARTICIPACION CIUDADANA**

1. Implementación de mecanismos de rendición de cuentas mediante sistemas de monitoreo y evaluación que permitan verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, en concordancia con los principios de transparencia y corresponsabilidad.
2. Diseño, ejecución y seguimiento de proyectos de participación ciudadana orientados al desarrollo integral y beneficio del cantón Chinchipe.
3. Asesoramiento técnico y metodológico para la conformación, fortalecimiento y funcionamiento de instancias de planificación participativa, tales como la Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana, mesas de concertación, presupuestos participativos, el Consejo de Planificación Cantonal y mecanismos de control social.
4. Coordinación, promoción y articulación de políticas y estrategias de participación ciudadana a nivel rural y urbano, en colaboración con organizaciones sociales y comunitarias.
5. Elaboración y mantenimiento actualizado de un inventario de actores sociales reconocidos y potenciales, con el objetivo de fomentar su participación activa y la de las organizaciones que representan o lideran.
6. Diagnóstico, sistematización y priorización de necesidades sociales en coordinación con las organizaciones del cantón, como insumo para los procesos de planificación participativa.
7. Desarrollo, implementación y actualización de herramientas de comunicación e información que fortalezcan la interacción entre el GAD Municipal y las organizaciones sociales.
8. Planificación, coordinación y ejecución de asambleas ciudadanas para la identificación, análisis y priorización de necesidades colectivas, en coordinación con las diferentes áreas del GAD.
9. Promoción, socialización y ejecución de procesos, espacios y mecanismos de participación ciudadana conforme lo establecido en la normativa vigente.

10. Implementación de sistemas institucionales de participación ciudadana para garantizar el ejercicio de los derechos ciudadanos y fomentar la gestión democrática, tanto en el ámbito parroquial como cantonal.
11. Brindar apoyo metodológico y técnico en procesos de consulta ciudadana o eventos que requieran la recolección de opiniones, propuestas o decisiones por parte de la ciudadanía.
12. Apoyo en los procesos de convocatoria, organización y facilitación de la participación de actores sociales en los eventos de rendición de cuentas institucional.
13. Formulación y seguimiento de planes de participación ciudadana alineados con la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y demás disposiciones legales vigentes, para garantizar el ejercicio pleno de los derechos ciudadanos y la corresponsabilidad en la gestión pública municipal.

**6.3 UNIDAD DE GESTION, CONTROL Y SANEAMIENTO AMBIENTAL**

**a) MISIÓN. -** Planificar, ejecutar, controlar y evaluar políticas, programas y acciones orientadas a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente, promoviendo el desarrollo sostenible del cantón mediante la gestión integral de residuos, el saneamiento ambiental, la prevención y control de la contaminación, y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

**b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Formular, ejecutar y evaluar políticas públicas ambientales a nivel cantonal, en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), el Plan Ambiental Municipal y el marco legal vigente.

1. Diseñar y coordinar programas y proyectos ambientales orientados a la prevención, mitigación, remediación y compensación de impactos negativos sobre el entorno natural y urbano.
2. Regular, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas ambientales en actividades públicas y privadas que se desarrollen en el territorio cantonal, en coordinación con las entidades competentes.
3. Gestionar la implementación de sistemas integrales de manejo de residuos sólidos desde su generación hasta su disposición final, promoviendo la reducción, reutilización y reciclaje de residuos.
4. Coordinar acciones de saneamiento ambiental que garanticen condiciones salubres para la población, en articulación con las autoridades de salud y otros entes del Estado.
5. Emitir informes técnicos y recomendaciones sobre temas ambientales requeridos para la toma de decisiones municipales, licencias, permisos y autorizaciones.
6. Desarrollar e implementar programas de educación y sensibilización ambiental dirigidos a la ciudadanía, instituciones educativas, organizaciones sociales y actores económicos del cantón.
7. Realizar monitoreos ambientales periódicos sobre calidad del aire, agua, suelo, ruidos y otros factores de riesgo ambiental, y proponer medidas correctivas o preventivas.
8. Coordinar con los GAD parroquiales y actores comunitarios la ejecución de acciones de protección de ecosistemas, recursos naturales y biodiversidad en sus respectivas jurisdicciones.
9. Impulsar y participar en procesos de gestión ambiental participativa, promoviendo la corresponsabilidad ciudadana y el fortalecimiento de mecanismos de control social.
10. Llevar un registro actualizado de actividades, empresas y proyectos con incidencia ambiental, que permita una adecuada fiscalización y planificación ambiental.
11. Emitir y controlar el cumplimiento de ordenanzas, resoluciones y regulaciones ambientales municipales, en concordancia con el marco jurídico nacional.
12. Fomentar la adopción de tecnologías limpias y prácticas sostenibles en la producción, construcción, transporte y demás actividades económicas desarrolladas en el cantón.

13. Atender denuncias y quejas ciudadanas relacionadas con afectaciones ambientales, ejecutando las acciones técnicas y legales correspondientes.
14. Representar al GAD Municipal en espacios técnicos y políticos relacionados con la gestión ambiental, tanto a nivel provincial, regional como nacional, cuando así se lo requiera.

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Recolección de desechos sólidos en la ciudad de Zumba y las parroquias del cantón Chinchipe.
2. Planes de manejo ambiental.
3. Producción de plántulas forestares y ornamentales.
4. Plan integral de gestión de desechos sólidos que generan en el cantón Chinchipe.
5. Restauración de áreas municipales.
6. Faenamiento animal con las debidas normas de inocuidad.
7. Guías de origen
8. Ordenes de título de faenamiento.
9. POES y manuales de centros de faenamiento.

**6.3.1 UNIDAD DE ARIDOS Y PETREOS**

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Autorizaciones para la explotación de materiales áridos y pétreos, emisión de informes técnicos y administrativos para la concesión de autorizaciones de explotación de materiales de construcción (arena, grava, piedra, entre otros), conforme a la normativa vigente.
2. Registro y seguimiento de los títulos habilitantes otorgados para la explotación de yacimientos.
3. Control y fiscalización de actividades extractivas, ejecución de inspecciones técnicas en los sitios de explotación para verificar el cumplimiento de las normativas ambientales, técnicas y legales.
4. Elaboración de informes de fiscalización y aplicación de medidas correctivas o sancionatorias, cuando corresponda.
5. Gestión del catastro de concesiones y operadores, Mantenimiento actualizado del catastro municipal de operadores, concesiones y áreas autorizadas para la extracción de áridos y pétreos.
6. Recaudación de tasas y compensaciones, determinación y cobro de tasas, tarifas o contribuciones por el uso y aprovechamiento de materiales áridos y pétreos conforme a ordenanzas municipales.
7. Asesoría técnica y normativa, emisión de criterios técnicos en procesos de regulación, planificación y ordenamiento territorial relacionados con la extracción de materiales de construcción.
8. Apoyo a la elaboración o reforma de ordenanzas y reglamentos en materia de recursos naturales no renovables de competencia municipal.
9. Educación, difusión y prevención, ejecución de campañas de sensibilización sobre la extracción responsable de materiales pétreos.
10. Capacitación a operadores y comunidad sobre la normativa legal y técnica aplicable.
11. Atención de denuncias ciudadanas, recepción, análisis y trámite de denuncias por explotación ilegal o afectaciones ambientales relacionadas con la actividad extractiva.

**6.4 DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS BASICOS Y OBRA PUBLICA**

**a) MISIÓN.-** Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar obras públicas y servicios básicos de competencia municipal, garantizando el desarrollo ordenado y sostenible del cantón, con criterios de eficiencia técnica, inclusión social, equidad territorial y respeto al entorno ambiental, en cumplimiento de la normativa vigente y en respuesta a las necesidades prioritarias de la población.

**RESPONSABLE:** Director/a de Infraestructura de Servicios Básicos y Obra Publica.

**b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Planificar, formular, ejecutar y evaluar estudios técnicos de preinversión, diseños y obras relacionadas con los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas servidas y obras civiles en general, tanto en zonas urbanas como rurales del cantón.

1. Gestionar la elaboración de estudios de pre-factibilidad y factibilidad para la ejecución de nuevas infraestructuras de servicios básicos, por administración directa o contratación pública.
2. Coordinar la planificación e implementación de sistemas de medición de consumo de agua potable y aplicar las tarifas técnicas establecidas conforme a la normativa vigente.
3. Realizar investigaciones, catastros y análisis técnicos sobre fuentes de abastecimiento de agua y cuerpos receptores de aguas residuales.
4. Aprobar proyectos de infraestructura sanitaria y de servicios básicos de urbanizaciones, edificios y demás desarrollos, verificando su conformidad con las normas técnicas y legales.
5. Formular pliegos, bases, términos de referencia y demás documentos necesarios para procesos de contratación relacionados con infraestructura y servicios básicos.
6. Actualizar de manera permanente los planos de redes de agua potable y alcantarillado del cantón.
7. Supervisar y controlar el consumo de agua potable, mediante inspecciones, mediaciones directas o estimaciones en casos de fallas técnicas, así como resolver los reclamos ciudadanos relacionados.
8. Verificar la incorporación de nuevos usuarios al sistema de agua potable, incluyendo su registro en los catastros correspondientes.
9. Programar y ejecutar inspecciones técnicas para detectar consumos irregulares, conexiones clandestinas o desperdicios del recurso.
10. Emitir, distribuir y controlar las notificaciones de consumo mensual de agua potable.
11. Disponer la suspensión y reconexión del servicio de agua potable conforme a las ordenanzas y demás disposiciones legales vigentes.
12. Desarrollar estudios tarifarios y proponer actualizaciones de tarifas por servicios de agua potable y saneamiento, conforme a la normativa municipal.
13. Mantener registros actualizados y pormenorizados de usuarios, consumos, ingresos y actividades del sistema de agua potable y alcantarillado.
14. Verificar los ingresos por servicios, sanciones y reparaciones mediante control cruzado de la información administrativa y técnica.
15. Optimizar la gestión de lectura de medidores, recorridos y distribución de notificaciones, mediante el diseño de rutas eficientes.
16. Elaborar presupuestos de operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
17. Ejecutar la construcción, limpieza y reparación de alcantarillas, cloacas y sistemas de drenaje pluvial y sanitario.
18. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección.
19. Asesorar técnicamente al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal en la toma de decisiones sobre contratación y ejecución de obras públicas y consultorías.
20. Coordinar acciones con la Dirección de Planificación y otras dependencias municipales en materia de infraestructura.
21. Autorizar el trámite de planillas aprobadas por fiscalización en procesos de contratación de obras a su cargo.
22. Establecer sistemas de control interno para verificar el cumplimiento físico y financiero de las obras y programas asignados.

23. Evaluar de forma continua la ejecución de obras y proponer los ajustes necesarios conforme a las prioridades institucionales.
24. Participar en la fiscalización de obras municipales, garantizando el cumplimiento de normas técnicas y contractuales.
25. Realizar inspecciones periódicas del estado de vías y coordinar su mantenimiento oportuno.
26. Integrar comisiones técnicas de contratación pública cuando sea delegado por la autoridad competente.
27. Gestionar la adquisición de materiales, insumos y recursos necesarios para el funcionamiento operativo de la Dirección.
28. Supervisar el uso de combustible en vehículos y maquinaria bajo su responsabilidad, así como los informes de movilización.
29. Coordinar la distribución del personal operativo en ausencia de los jefes de unidad, y requerir informes mensuales sobre actividades realizadas.
30. Coordinar la apertura y mantenimiento de calles conforme a la jurisdicción legal y normativa técnica vigente.
31. Elaborar términos de referencia para procesos de contratación de obras y consultorías en el ámbito de su competencia.
32. Coordinar con los responsables de maquinaria y talleres el control y mantenimiento adecuado del equipo y parque automotor de obras públicas.
33. Autorizar la prestación y comercialización de servicios municipales relacionados con la infraestructura y obra pública.
34. Presentar informes periódicos de gestión conforme a los lineamientos establecidos por la LOTAIP y requerimientos institucionales.
35. Realizar las solicitudes de compra de bienes y servicios, incluyendo la elaboración de términos de referencia y estudios de mercado para procesos de contratación pública.
36. Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el/la Alcalde/sa, dentro del marco de sus competencias legales e institucionales.

### 6.4.1 UNIDAD DE ABASTECIMEINTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

#### a) PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Coordinar acciones técnicas, administrativas y financieras.
2. Administrar y/o fiscalizar las obras públicas ejecutadas por la municipalidad o mediante contratación externa.
3. Supervisar y fiscalizar consultorías técnicas contratadas por la municipalidad.
4. Gestionar y ejecutar procesos de contratación pública para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías.
5. Elaborar, implementar y dar seguimiento al Plan de Operación y Mantenimiento de los sistemas de servicios básicos, especialmente de agua potable y alcantarillado sanitario.
6. Gestionar ante las entidades competentes los permisos de uso de agua.
7. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
8. Mantener actualizada la información requerida por el Sistema Nacional de Información Municipal (SNIM) en coordinación con las áreas correspondientes.
9. Coordinar la ejecución de obras civiles y proyectos de infraestructura con el personal técnico y operativo de la institución.

10. Realizar gestiones ante entidades nacionales e internacionales de financiamiento, tales como MIDUVI, MAATE, ARCSA, BID, BEDE, CAF, FINGAD, entre otros, para la ejecución de proyectos de agua potable, saneamiento y obras complementarias.
11. Finalizar procesos técnicos y administrativos inconclusos de administraciones anteriores, asegurando la legalidad, continuidad y efectividad de la gestión pública.
12. Elaborar proyectos de ordenanzas y reglamentos en el ámbito de competencia de la unidad, para la regulación de servicios, infraestructura y gestión territorial.
13. Diseñar y ejecutar proyectos de agua potable y alcantarillado, tanto en zonas urbanas como rurales, priorizando la cobertura y calidad del servicio.
14. Desarrollar planes de contingencia ante fenómenos naturales o situaciones de emergencia hídrica, coordinando con los entes de respuesta y protección civil.
15. Realizar seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión y de calidad de los servicios básicos, para la mejora continua de la gestión institucional.
16. Mantener un registro actualizado de los usuarios conectados a las redes públicas de agua potable y alcantarillado, para fines técnicos, administrativos y financieros.
17. Elaborar informes técnicos de inspección y respuesta a denuncias ciudadanas, asegurando la atención oportuna y efectiva a las inquietudes de la comunidad.
18. Diseñar e implementar campañas de sensibilización y educación ciudadana, sobre el uso responsable del agua, cuidado ambiental y servicios públicos.
19. Elaborar informes de coordinación interinstitucional, con entidades como el MIDUVI, MAATE, ARCSA, SENAGUA, entre otros, para garantizar el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales.
20. Gestionar, registrar y dar seguimiento a los permisos y autorizaciones ambientales relacionados con proyectos hidráulicos, conforme a la normativa aplicable.
21. Conformar y mantener actualizada una cartera de proyectos susceptibles de financiamiento externo, en coordinación con la Dirección de Planificación y otras dependencias.
22. Diseñar y mantener una matriz de priorización de proyectos, con criterios técnicos, sociales, ambientales y financieros.
23. Elaborar diagnósticos técnicos de los sistemas de agua potable y alcantarillado existentes, identificando deficiencias, necesidades de ampliación, mantenimiento y rehabilitación.

**6.4.2 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

**PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Plan de fiscalización técnica de obras públicas, elaborado, implementado y actualizado conforme a la planificación institucional.
2. Informes técnicos de verificación y control del cumplimiento de especificaciones técnicas, plazos contractuales, costos y demás obligaciones establecidas en la normativa de contratación pública.
3. Planillas de pago y planillas de reajuste de precios elaboradas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Informes técnicos dirigidos a las autoridades municipales, respecto a los resultados obtenidos en los procesos de fiscalización y verificación de obras.
5. Informes de ensayos y pruebas de materiales utilizados en obras, para constatar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contractuales.
6. Informes de recepción provisional y definitiva de obras ejecutadas.
7. Actas de recepción provisional y definitiva de obras públicas suscritas por las partes intervinientes.

8. Supervisión y fiscalización de obras ejecutadas por administración directa, conforme a los lineamientos técnicos vigentes.
9. Elaboración de presupuestos referenciales, cronogramas de ejecución, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas y demás documentos precontractuales para los procesos de contratación de obras públicas.
10. Administración y actualización del Libro de Obra conforme a la normativa técnica aplicable.
11. Solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios, elaboración de Términos de Referencia (TDR) y estudios de mercado para la determinación del presupuesto referencial en procesos de contratación pública relacionados con obras.

**6.4.3 UNIDAD DE TRANSPORTE, MANTENIMIENTO Y TALLERES:**

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Gestiones ordenadas por el Director de Obras Públicas para la contratación de servicios de mecánica, mantenimiento y provisión de repuestos.
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotriz municipal.
3. Informe de manejo y despacho del consumo de combustibles.
4. Inventario de vehículos y maquinarias municipales.
5. Informe sobre el estado del parque automotor.
6. Informe de remates de maquinaria y vehículos.
7. Informe de accidentes y percances de vehículos.
8. Informe sobre estado mecánico, ubicación y asignación de cada vehículo o maquinaria.
9. Informe de control de herramientas de cada unidad del equipo caminero y vehículos municipales.
10. Elaboración de procesos de ínfima cuantía, subasta inversa eléctrica, catalogo electrónico, procedimientos especiales, régimen especial, para repuestos, combustibles lubricantes.
11. Control de uso de los vehículos y del equipo caminero de la municipalidad.
12. Informes de mantenimiento de vehículos y maquinaria.
13. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotriz municipal.
14. Informe de mantenimiento de vehículos y maquinaria.
15. Hoja de vida de la maquinaria pesada, vehículos livianos.
16. Hoja de ruta de los vehículos.
17. Trámite de matriculación de los vehículos
18. Colabora en trabajos de revisión, mantenimiento preventivo y correctivo, equipos electromecánicos, automotriz, equipos industriales y obras de construcción
19. Apoya en actividades de revisión de aditivos como: grasa, aceite, empaque, gasolina, Diesel.
20. Apoya en actividades de limpieza y lubricación de los diferentes equipos existentes en el taller de mantenimiento, así como en las obras que ejecuta la institución.
21. Elaboración de ordenes de movilización.
22. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura física en las edificaciones de propiedad municipal.
23. Procesos de compras públicas para adquisición de bienes, contratación de servicios.
24. Administración, fiscalización de contratos, convenios interinstitucionales.
25. Actas provisionales y definitivas de obra.
26. Informes de recepción de obras.

**6.4.4 UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES:**

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con obras civiles ejecutadas por la institución, especialmente en lo referente a vías, infraestructura municipal, sistemas eléctricos, agua potable y alcantarillado sanitario.
2. Administrar y controlar la ejecución de obras municipales realizadas por administración directa, así como aquellas ejecutadas mediante contratación pública o convenios suscritos con entidades públicas o privadas.
3. Elaborar informes técnicos sobre el estado de la infraestructura vial, sistemas de señalética horizontal y vertical, redes eléctricas, sistemas de agua potable y alcantarillado, y demás componentes de los servicios municipales.
4. Coordinar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor institucional (liviano y pesado), maquinaria caminera, embarcaciones, generadores eléctricos y demás equipos operativos.
5. Implementar y mantener actualizado un registro individual de vehículos y maquinaria, incluyendo datos de utilización, consumo de combustibles y rendimiento operativo, con el fin de optimizar su uso.
6. Elaborar informes técnicos para la adquisición de materiales, equipos eléctricos, repuestos, herramientas e insumos necesarios para la operación y mantenimiento de los servicios municipales.
7. Gestionar la matriculación y revisión técnica vehicular de todo el parque automotor institucional y maquinaria caminera.
8. Coordinar e implementar proyectos de electrificación para comunidades urbanas y rurales, en articulación con entidades competentes.
9. Formular e implementar planes de mantenimiento para los sistemas eléctricos municipales.
10. Presentar reportes técnicos sobre el estado de funcionamiento de motores de embarcaciones, generadores eléctricos, maquinaria pesada y otros equipos operativos.
11. Generar informes periódicos (diarios y mensuales) sobre la movilización, uso y mantenimiento del parque automotor y maquinaria del GAD.
12. Formular y ejecutar planes de operación, mantenimiento y rehabilitación de los sistemas de agua potable y alcantarillado del cantón.
13. Elaborar y presentar propuestas de proyectos de inversión en infraestructura de agua potable, así como normativa técnica para su uso y operación eficiente.
14. Ejecutar actividades de control, supervisión y monitoreo de la calidad del agua potable suministrada, en coordinación con las entidades de control correspondientes.
15. Emitir informes y solicitudes de compras de bienes y servicios, así como la elaboración de Términos de Referencia (TDR) y estudios de mercado para los procesos de contratación pública vinculados a las competencias de la unidad.
16. Elaborar y presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos y normativa técnica relacionada con las actividades y servicios municipales bajo su competencia.
17. Diseñar y aplicar estrategias técnicas y operativas para la ampliación, mejora, construcción y rehabilitación de sistemas de agua potable y saneamiento básico.
18. Coordinar con las demás unidades técnicas del GAD para la ejecución efectiva de obras, servicios y proyectos relacionados con los servicios municipales.

**6.4 UNIDAD DE GESTIÓN TURÍSTICA**

**b) PRODUCTOS Y SERVICOS**

Bienes y servicios para el fomento del turismo local.

1. Licencia Anual de funcionamiento (LUAF) a los establecimientos turísticos.

2. Catastro actualizado de los establecimientos turísticos y no turísticos.
3. Talleres de capacitación a emprendedores.
4. Operativos de controle a los establecimientos turísticos.
5. Inventario de atractivos turísticos del cantón.
6. Ordenanzas de las facultades y atribuciones de la actividad turística y el otorgamiento de la LUAF.

**6.5. UNIDAD DE CONTROL Y ORDEN PÚBLICO**

**a) MISIÓN.-** Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones y disposiciones municipales, mediante procesos de control, vigilancia y sanción que garanticen el orden público, el uso adecuado del espacio y bienes municipales, así como la convivencia armónica de la ciudadanía, actuando con transparencia, equidad y respeto a los derechos ciudadanos."

**b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal y la Administración.
2. Ejercer el control, vigilancia y sanción sobre el uso del espacio público, bienes municipales y actividades económicas sujetas a regulación.
3. Realizar inspecciones, operativos y verificaciones en coordinación con las demás unidades municipales competentes.
4. Emitir informes y actas de inspección que sustenten la aplicación de sanciones, clausuras o medidas correctivas.
5. Coordinar con las unidades de seguridad ciudadana, gestión ambiental, obras públicas y otras áreas en acciones de control integral.
6. Atender denuncias ciudadanas relacionadas con infracciones a las ordenanzas y disposiciones municipales.
7. Custodiar y mantener actualizados los registros de sanciones, clausuras y permisos otorgados en el ámbito de su competencia.
8. Promover campañas de socialización y concienciación sobre el cumplimiento de las ordenanzas municipales.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean conferidas por la ley, el COOTAD, ordenanzas municipales y disposiciones superiores.

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Informes mensuales de labores de cumplimiento a las normas establecidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, determinadas en Ordenanzas y reglamentos municipales.
2. Informe de infracciones cometidas en el ámbito de su competencia que merecen ser sancionadas conforme la Ley, Ordenanzas y Reglamentos
3. Proceso de regulación, ventas ambulantes, y ferias libres;
4. Socialización de normas, ordenanzas y demás regulaciones dictadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe;
5. Campañas sanitarias permanentes, con respecto a la normatividad y practicas efectivas del mantenimiento, orden e higiene de los mercados, y el manipuleo adecuado de los víveres y más productos alimenticios;
6. Cronograma mensual de distribución de guardias municipales,
7. Informes de novedades presentados por guardias municipales;
8. Solicitud de compra de bienes y/o servicios, TDR's y estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los precios de contratación púbica;

9. Gestión del mantenimiento y aseo de la infraestructura física de centros comerciales, terminal terrestre, cementerios y espacios públicos en donde se expendan actividades comerciales como ferias libres, agrícolas, entre otras.
10. Atención a diferentes usuarios del cantón.
11. Ejecutar operativos de control y mantenimiento del orden público en coordinación con los entes competentes, incluyendo la intervención en espacios públicos para la disuasión de libadores en calles y zonas críticas del cantón, supervisión del funcionamiento y cierre temporal de discotecas, bares y establecimientos turísticos que incumplan la normativa vigente, así como el control del desarrollo de ferias libres y actividades comerciales en espacios autorizados.
12. Notificación de la suspensión inmediata de construcción y diligencia de fijación de sello.

**6.5.1 ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS, TERMINAL TERRESTRE, FERIAS LIBRES Y COMERCIO AUTÓNOMO.**

**a) PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Coordinar acciones y esfuerzos con la Unidad de Turismo, Ambiente y con los demás niveles administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe a fin de conseguir los objetivos institucionales en el sector a su cargo.
2. Realizar el seguimiento, monitoreo y control de las infracciones en materia de higiene e imponer las sanciones que correspondan, a través de sus competencias.
3. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión de higiene en el mercado municipal, camal y demás dependencias a su cargo.
4. Diseñar, construir y ejecutar programas y proyectos en materia de salubridad, mercados, ferias libres y realizar el seguimiento y la evaluación de sus resultados e impactos.
5. Construir planes de mejora de los servicios en materia de infraestructura, a fin de optimizar recursos y ofrecer servicios de calidad a los habitantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Chinchipe.
6. Velar por el mantenimiento de los centros comerciales, terminal terrestre, ferias libres y comercio autónomo.
7. Vigilar y controlar el funcionamiento operativo del cementerio
8. Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en los cementerios.
9. Procurar un óptimo nivel de higiene y presentación en el cementerio.
10. Elaboración de planillas de locatarios del centro comercial, mercado municipal y terminal terrestre.

## VI. PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS

**PROCEDIMIENTOS COMUNES ADICIONALES DE TRABAJO APLICABLE A TODOS LOS PROCESOS.**

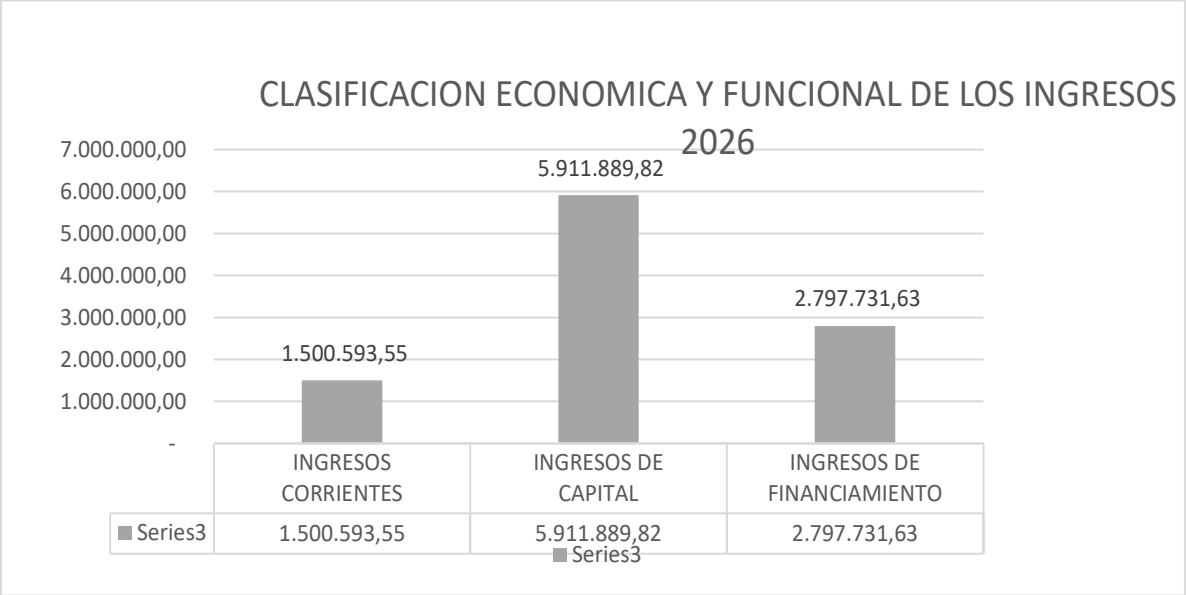
Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a los diferentes procesos de la organización municipal tratados en el presente Estatuto:

1. Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicos e interrelacionados entre sí, que asegure la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización del servidor municipal.
2. Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos, que permitan la obtención de productos y servicios que satisfagan la demanda de los Usuarios internos y externos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por la municipalidad, para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados por estos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo.
3. Establecer propuestas técnicas viables y factibles a ser cumplidas en un tiempo determinado y en base al consenso de los diferentes equipos de trabajo.

4.Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinamia de los requerimientos del trabajo, optimizando las competencias individuales, y la compatibilidad con los diversos roles para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del Talento Humano.
5.Establecer con los usuarios internos y externos la determinación de prioridades a la hora de señalar los productos y servicios a ser procesados y priorizar así el nivel de satisfacción de los mismos.
6.Coordinar acciones entre las autoridades y equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos planteados, para cuyo efecto se establecerán indicadores de medición y monitoreo de resultados.
7.Elaborar políticas y directrices de gestión para la solución de problemas; respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo.
8.Esfuerzo mancomunado para lograr y mantener un nivel organizacional saludable, que permita la colaboración y compromiso de los actores, para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad.
9.Fomentar y establecer periódicamente mesas y grupos de trabajo que permitan la integración entre los responsables de los diferentes procesos con la finalidad de evaluar su evolución y procedimiento, para realizar los correctivos necesarios e informar a la máxima autoridad.
10.Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.
11.Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de los recursos.
12.Establecer reuniones permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación de los mismos e involucrarlos en las responsabilidades de las acciones compartidas.
13.Coordinar acciones con entidades gubernamentales y privadas tanto nacionales como internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la optimización de los proyectos.

**PROFORMA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO ECONOMICO 2026 INGRESOS 2026 RESUMEN DE LOS INGRESOS PROGRAMAD 2026**

| | |
|---|---|
| INGRESOS CORRIENTES | 1,500,593.55 |
| INGRESOS DE CAPITAL | 5,911,889.82 |
| INGRESOS DE FINANCIAMIENTO | 2,797,731.63 |
| **TOTAL** | **10,210,215.00** |

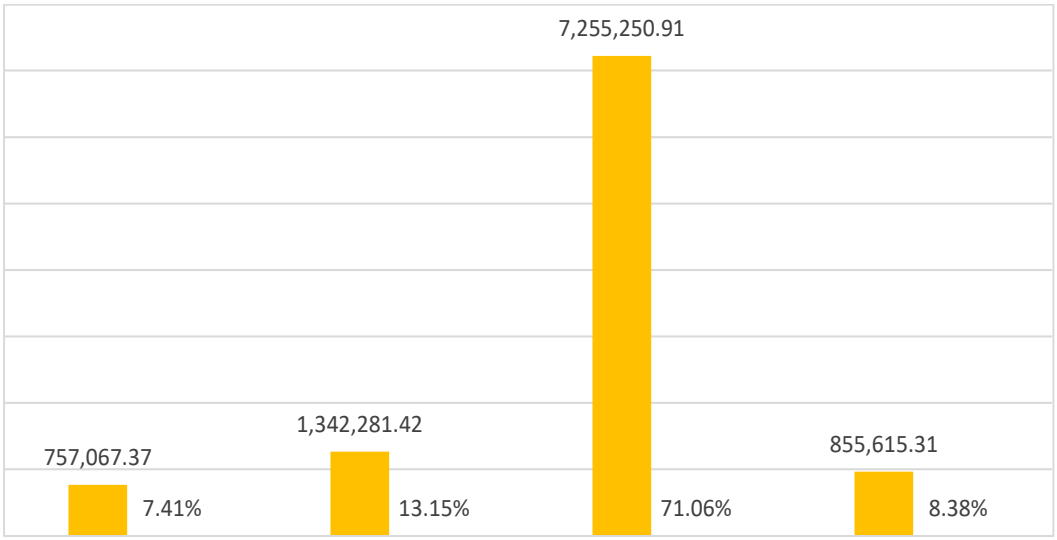



**EGRESOS 2026**
**RESUMEN DE LOS EGRESOS PROGRAMADOS 2026**

| **RESUMEN DE LOS EGRESOS PROGRAMADOS POR PROGRAMAS DEL AÑO 2026** | | |
|---|---|---|
| **PROGRAMA 1.-** Administración General | 427,081.09 | 4% |
| **PROGRAMA 2.-** Administración Financiera | 226,600.86 | 2% |
| **PROGRAMA 3.-** Dirección Administrativa | 52,142.61 | 1% |
| **PROGRAMA 4.-** Registro de la Propiedad | 51,242.81 | 1% |
| **PROGRAMA 1.-** EDUCACIÓN, CULTURA Y FOMENTO AL DEPORTE | 349,401.22 | 3% |
| **PROGRAMA 2.-** DESARROLLO SOCIAL | 760,422.26 | 7% |
| **PROGRAMA 3.-** JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS | 232,457.94 | 2% |
| **PROGRAMA 1.-** PLANIFICACION TERRITORIAL Y PROYECTOS | 180,117.28 | 2% |
| **PROGRAMA 2.-** GESTIÓN AMBIENTAL | 773,704.72 | 8% |
| **PROGRAMA 3.-** ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO | 4,390,216.90 | 43% |

| | | |
|---|---|---|
| **PROGRAMA 4.-** GESTIÓN TURISTICA | 90,160.17 | 1% |
| **PROGRAMA 5.-** OTROS SERVICIOS COMUNALES | 1,590,746.79 | 16% |
| **PROGRAMA 6.-** SEGURIDAD, CONTROL, Y ORDEN PÚBLICO. | 230,305.05 | 2% |
| **PROGRAMA 1.-** GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD | 116,500.00 | 1% |
| **PROGRAMA 2.-** SERVICIOS DE LA DEUDA | 739,115.31 | 7% |
| **TOTAL** | **10,210,215.00** | **100%** |

| **RESUMEN DE LOS EGRESOS PROGRAMADOS POR AREAS DEL AÑO 2026** | | |
|---|---|---|
| **AREAS** | **TOTAL** | **PORCENTAJE** |
| AREA I SERVICIOS GENERALES | 757,067.37 | 7.41% |
| AREA II SERVICIOS SOCIALES | 1,342,281.42 | 13.15% |
| AREA III SERVICIOS COMUNALES | 7,255,250.91 | 71.06% |
| ÁREA V: SERVICIOS INCLASIFICABLES | 855,615.31 | 8.38% |
| **TOTAL** | **10,210,215.00** | **100.00%** |



***DISPOSICIONES GENERALES***

1 . En todas las etapas del ciclo presupuestario se aplicará las disposiciones legales, normativas y reglamentarias establecidas por el Ministerio de Finanzas.
2. Corresponde a él o la Director(a) Financiero(a) la responsabilidad de ejecutar el presupuesto e implementar los mecanismos de control interno adecuados para asegurar la correcta ejecución presupuestaria.
3. Prohíbase la utilización de los recursos financieros en forma extrapresupuestaria, por lo tanto, todos los ingresos y gastos constantes en este presupuesto no podrán ser modificados, a no ser, mediante traspasos aprobados por la máxima Autoridad o mediante Reformas Presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
4. Las recaudaciones de ingresos por concepto de impuestos, tasas y contribuciones podrán efectuarse directamente a través de las ventanillas de recaudación o cobro en parroquias; así como por entidades bancarias, mediante los sistemas de débito bancario o cobros en sus ventanillas.
5. Los ingresos para los cuales no se hubieren previsto partida específica, se registrarán en una subcuenta denominada "Ingresos No Especificados", en la que se abrirán los auxiliares correspondientes.
6. Los títulos de crédito y especies que se emitan en la Jefatura de Rentas de la entidad, deberán ser firmados por el (la) Director(a) Financiero(a) y Tesorero(a) Municipal.
7. Ningún servidor(a) Municipal podrá recibir valores o dineros por impuestos, tasas u otros tributos, sin autorización de la Dirección Financiera Municipal y siempre con recibos pre numerados, nominados y debidamente legalizados con las firmas de él o la directora(a) Financiero(a) y Tesorero(a) Municipal.
8. Por concepto de gastos administrativos, el municipio retendrá el 10% de las recaudaciones de los fondos ajenos y el 90% será entregado por el Tesorero Municipal a los respectivos beneficiarios de conformidad con lo que establece la ley.
9. Ningún servidor(a) Municipal cumplirá o emitirá disposiciones que tiendan a alterar, modificar o retardar y peor impedir la recaudación de los ingresos municipales, salvo disposiciones expresas en la Ley
10. Las recaudaciones y los ingresos que se reciban en dinero, cheques certificados, tarjetas de crédito o transferencias bancarias, serán depositados íntegramente y en forma intacta en la cuenta oficial del a más tardar al siguiente día hábil de producida la recaudación.
11. Ninguna autoridad o servidor(a) Municipal, podrá contraer compromisos, celebrar contratos, autorizar o contraer obligaciones de ninguna especie, sin que exista la debida certificación presupuestaría emitida por la Dirección Financiera.

12. Cada partida presupuestaria constituye un límite de gastos que no podrá ser excedido. De ser necesario recursos adicionales, se deberá proceder al traspaso de partidas correspondiente o a la Reforma Presupuestaria, sujetándose a las normas legales para el efecto.
13. El Alcalde y Director Financiero trimestralmente fijarán cupos de gastos que establezcan los márgenes dentro de los cuales se podrá utilizar los créditos presupuestarios para contraer compromisos, obligaciones y proceder al pago.
14. El Director Financiero presentará mensualmente un informe al Alcalde sobre la ejecución de las partidas presupuestarias con el fin de que las órdenes de pago se expidan en base a los saldos de las mismas, bajo prevenciones de ley.
15. No se considerarán totales e inmediatamente disponibles las partidas de egresos, sino en relación con la efectividad de los ingresos y de las cuotas asignadas. En caso de insuficiencia de fondos, el Alcalde o Alcaldesa, determinará las prioridades, sujetándose a las normas legales pertinentes.
16. Los incrementos de remuneraciones mensuales unificadas, bonificaciones y pagos de décimos se efectuarán una vez que existan las resoluciones respectivas y se encuentren legalizados y aprobados los documentos de respaldo.

17. Todos los pagos a proveedores(as), contratistas, autoridades y servidores Municipales, se efectuarán mediante transferencia a las cuentas bancarias de los beneficiarios(as) a través del sistema SPI-SP del Banco Central del Ecuador; los únicos pagos en efectivo serán los que se realicen con cargo al Fondo de Caja Chica asignado a cada una de las Direcciones.
18. Toda orden de pago deberá ser revisada y autorizada para su trámite por el (la) Director (a) Financiero (a), sin cuyo requisito no podrá realizarse transferencia alguna.
19. El Informe de Ejecución como la entrega y remisión de los justificativos de los Fondos de Desarrollo Sostenible Amazónico, es exclusivamente responsabilidad del Director Financiero y de la Directora de Planificación.
20. Él o las autoridades y servidores(as) municipales que sin estar autorizados legalmente ordenen o autoricen pagos, serán responsables por el uso indebido de fondos.
21. El Aplicativo de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria y Transferencias del Gobierno Central, es exclusivamente responsabilidad del Director Financiero y de la Directora de Planificación.
22. Los valores para el pago de viáticos y subsistencias se someterán al Reglamento emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales y a la reglamentación interna.
23. Quedan prohibidas las colaboraciones o donaciones a personas o instituciones particulares, así como también a instituciones que tengan presupuesto propio. Salvo el caso que se firmen convenios con el Municipio para fines de interés mutuo.
24. El Director Financiero es responsable del control previo al compromiso
25. En todo lo que no esté determinado en la presente Ordenanza de Presupuesto, se estará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, de Presupuestos y demás normas y disposiciones legales vigentes.

La presente Ordenanza, entrará en vigencia a partir del 1 de enero del 2026.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, a los 10 días del mes de diciembre del 2025.

Firmado electrónicamente por:
HENRRY ALEXANDER ORDONEZ JARAMILLO
Validar únicamente con FirmaEC

Ing. Henrry Alexander Ordoñez Jaramillo
**ALCALDE DEL DEL CANTÓN CH.**

Firmado electrónicamente por:
JOSE ANDRES ALVARADO BERNAL
Validar únicamente con FirmaEC

Ab. José Andrés Alvarado Bernal
**SECRETARIO GENERAL(E)**

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: CERTIFICO.** - Que la presente Ordenanza de Presupuesto del GAD Municipal del Cantón Chinchipe, para el ejercicio económico del año 2026, que precede, fue conocida, discutida y aprobada en primera y segunda instancia, por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chinchipe, durante el desarrollo de la sesión extraordinaria No. 018-2025, de fecha 05 de diciembre del 2025 y en sesión ordinaria No. 048-2025, de fecha 10 de diciembre de 2025, conforme lo determina el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD),

Firmado electrónicamente por:
JOSE ANDRES ALVARADO BERNAL
Validar únicamente con FirmaEC

Ab. José Andrés Alvarado Bernal
**SECRETARIO GENERAL (E) DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE**

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE**, Una vez que la presente "**ORDENANZA DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE, PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2026"** ha sido conocida debatida y aprobada por el concejo municipal del cantón Chinchipe, a los 10 días del mes de diciembre del 2025, a las 18H00.- Vistos: De conformidad con el Art 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remítase tres ejemplares de la presente ordenanza, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación respectiva.

Firmado electrónicamente por:
JOSE ANDRES ALVARADO BERNAL
Validar únicamente con FirmaEC

Ab. José Andrés Alvarado Bernal
**SECRETARIO GENERAL (E) DEL GAD DEL CANTÓN CHINCHIPE**

**ALCALDÍA DEL GAD DEL CANTÓN CHINCHIPE**.- Una vez que el concejo municipal del cantón Chinchipe, ha conocido debatido y aprobado, la "**ORDENANZA DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE, PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2026"** habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la Republica.- **SANCIONO.-** para que **LA PRESENTE ORDENANZA,** entre en vigencia a partir del 01 de enero del 2026, a cuyo efecto se promulgará en los diferentes departamentos de la Municipalidad, en la gaceta oficial y en el sitio Web de la Institución.

Firmado electrónicamente por:
HENRRY ALEXANDER ORDONEZ JARAMILLO
Validar únicamente con FirmaEC

Ing. Henrry Alexander Ordoñez Jaramillo
**ALCALDE DEL CANTÓN CHINCHIPE**

**CERTIFICACIÓN. -** El infrascrito secretario del Concejo Municipal del cantón Chinchipe, CERTIFICA QUE: el Ing. Henrry Alexander Ordoñez Jaramillo. Alcalde del Cantón Chinchipe, Proveyó y firmo la presente Ordenanza, a los 12 días del mes de enero del año dos mil veinticinco**. - LO CERTIFICO:**

Firmado electrónicamente por:
JOSE ANDRES ALVARADO BERNAL
Validar únicamente con FirmaEC

Ab. José Andrés Alvarado Bernal
**SECRETARIO GENERAL (E) DEL GAD DEL CANTÓN CHINCHIPE**

## DISTRIBUTIVO DE SUELDOS PARA SERVIDORES LOSEP DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATADOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON CHINCHIPE, EJERCICIO ECONOMICO 2026

| No. DE PARTIDA | APELLIDOS Y NOMBRES | RELACIÓN LABORAL | GRUPO OCUPACIONAL | PUESTO INSTITUCIONAL | Nº EMPLEADOS | GRADO ESCALA | Nº MESES | REMUNERACION BASICA UNIFICADA | ASIGNACION ANUAL | DECIMO TERCER SUELDO XIII | DECIMO CUARTO SUELDO XIV | APORTE PATRONAL | APORTE IECE | FONDOS DE RESERVA | HONORARIOS | VACACIONES NO GOZADAS | UNIFORMES | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL GASTO EMPLEADOS | 1.164.314,03 |
| | | | | TOTAL SERVIDORES PERMANENTES | 54 | | | | | | | | | | | | | 1.049.228,21 |
| | | | | TOTAL SERVIDORES NO PERMANENTES | 7 | | | | | | | | | | | | | 115.085,82 |
| | | | | SERVIDORES PERMANENTES GASTO CORRIENTE | 36 | | | | | | | | | | | | | 767.973,33 |
| | | | | TOTAL EMPLEADOS GASTO CORRIENTE | 36 | | | | | | | | | | | | TOTAL GASTO CORRIENTE EN PERSONAL | 767.973,33 |
| | | | | SERVIDORES PERMANENTES GASTO INVERSIÓN | 18 | | | | | | | | | | | | | 281.254,88 |
| | | | | SERVIDORES OCASIONALES GASTO INVERSIÓN | 7 | | | | | | | | | | | | | 115.085,82 |
| | | | | TOTAL EMPLEADOS GASTO INVERSIÓN | 25 | | | | | | | | | | | | TOTAL GASTO PERSONAL PARA INVERSIÓN | 396.340,70 |
| **AREA I: SERVICIOS GENERALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | **680.418,29** |
| 1.1.1 | PROGRAMA I: ADMINISTRACION GENERAL | | | | 12 | | | | | | | | | | | | | 390.205,01 |
| 1.1.1.5.1.01.05 | REMUNERACIONES UNIFICADAS | | | | 12 | | | 23.751,00 | 282.996,00 | 23.583,00 | 5.760,00 | 31.554,03 | 1.414,98 | 23.583,00 | 11.270,00 | 9.244,00 | 800,00 | 390.205,01 |
| PROCESO: CONCEJO MUNICIPAL | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1.5.1.01.05.01 | CELI DELGADO MEDARDO WILFRIDO | NLR | CONCEJAL | CONCEJAL | 1 | EJECUTIVO | 12 | 2.254,00 | 27.048,00 | 2.254,00 | 480,00 | 3.015,85 | 135,24 | 2.254,00 | 2.254,00 | | - | 37.441,09 |
| 1.1.1.5.1.01.05.02 | CUEVA BENAVIDEZ RAFAEL SILVIO | NLR | CONCEJAL | CONCEJAL | 1 | EJECUTIVO | 12 | 2.254,00 | 27.048,00 | 2.254,00 | 480,00 | 3.015,85 | 135,24 | 2.254,00 | 2.254,00 | | - | 37.441,09 |
| 1.1.1.5.1.01.05.03 | LALANGUI MENDEZ EFRAIN | NLR | CONCEJAL | CONCEJAL | 1 | EJECUTIVO | 12 | 2.254,00 | 27.048,00 | 2.254,00 | 480,00 | 3.015,85 | 135,24 | 2.254,00 | 2.254,00 | | - | 37.441,09 |
| 1.1.1.5.1.01.05.04 | RODRÍGUEZ PILLAGA MARÍA GABRIELA | NLR | CONCEJAL | CONCEJAL | 1 | EJECUTIVO | 12 | 2.254,00 | 27.048,00 | 2.254,00 | 480,00 | 3.015,85 | 135,24 | 2.254,00 | 2.254,00 | | - | 37.441,09 |
| 1.1.1.5.1.01.05.05 | VELASQUEZ JIMÉNEZ JOHANNA ELIZABETH | NLR | CONCEJAL | CONCEJAL | 1 | EJECUTIVO | 12 | 2.254,00 | 27.048,00 | 2.254,00 | 480,00 | 3.015,85 | 135,24 | 2.254,00 | 2.254,00 | | - | 37.441,09 |
| PROCESO: ALCALDIA | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | - |
| 1.1.1.5.1.01.05.06 | HENRRY ALEXANDER ORDOÑEZ JARAMILLO | NLR | EJECUTIVO MUNICIPAL | ALCALDE MUNICIPAL | 1 | EJECUTIVO | 12 | 4.508,00 | 54.096,00 | 4.508,00 | 480,00 | 6.031,70 | 270,48 | 4.508,00 | | 4.508,00 | - | 74.402,18 |
| 1.1.1.5.1.01.05.07 | PUGLLA GUEVARA MARÍA BERTHA | NP | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3 | RECEPCIONISTA | 1 | 5 | 12 | 675,00 | 8.100,00 | 675,00 | 480,00 | 903,15 | 40,50 | 675,00 | | | 200,00 | 11.073,65 |
| PROCESO: PROCURADURÍA SÍNDICA | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | - |
| 1.1.1.5.1.01.05.08 | LUIS FERNANDO BRAVO CUMBICUS | NLR | DIRECTOR | PROCURADOR/A SINDICO | 1 | NJS | 12 | 2.368,00 | 28.416,00 | 2.368,00 | 480,00 | 3.168,38 | 142,08 | 2.368,00 | | 2.368,00 | - | 39.310,46 |
| 1.1.1.5.1.01.05.09 | ANTONIO GEOVANNY ABAD ALVERCA | NP | SERVIDOR PUBLICO 3 | ABOGADO 1 | 1 | 9 | 12 | 986,00 | 11.832,00 | 986,00 | 480,00 | 1.319,27 | 59,16 | 986,00 | | | 200,00 | 15.862,43 |
| PROCESO: SECRETARÍA GENERAL | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | - |
| 1.1.1.5.1.01.05.10 | VACANTE | NLR | DIRECTOR | SECRETARIAO/A GENERAL | 1 | NJS | 12 | 2.368,00 | 28.416,00 | 2.368,00 | 480,00 | 3.168,38 | 142,08 | 2.368,00 | | 2.368,00 | - | 39.310,46 |
| 1.1.1.5.1.01.05.11 | JOSÉ ANDRÉS ALVARADO BERNAL | NP | SERVIDOR PUBLICO 2 | PROSECRETARIO | 1 | 8 | 12 | 901,00 | 8.796,00 | 733,00 | 480,00 | 980,75 | 43,98 | 733,00 | | | 200,00 | 11.966,73 |
| UNIDAD: DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO GENERAL | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | - |
| 1.1.1.5.1.01.05.12 | LENIN RODRIGO RODRIGO ENCALADA | NP | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 | 5 | 12 | 675,00 | 8.100,00 | 675,00 | 480,00 | 903,15 | 40,50 | 675,00 | | | 200,00 | 11.073,65 |
| 1.2.1 | PROGRAMA II: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA | | | | 12 | | | | | | | | | | | | | 208.652,86 |
| 1.2.1.5.1.01.05 | REMUNERACIONES UNIFICADAS | | | | | | | 13.373,00 | 154.428,00 | 12.869,00 | 5.760,00 | 17.218,72 | 772,14 | 13.037,00 | - | 2.368,00 | 2.200,00 | 208.652,86 |
| PROCESO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | - |
| 1.2.1.5.1.01.05.01 | PACHECO SERAQUIVE WILMAN GUSTAVO | NLR | DIRECTOR | DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 1 | NJS | 12 | 2.368,00 | 28.416,00 | 2.368,00 | 480,00 | 3.168,38 | 142,08 | 2.368,00 | | 2.368,00 | 200,00 | 39.510,46 |
| UNIDAD: CONTABILIDAD | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | - |
| 1.2.1.5.1.01.05.02 | ENCALADA NUÑEZ YOLANDA CONSUELO | NP | SERVIDOR PUBLICO 5 | JEFA DE CONTABILIDAD | 1 | 11 | 12 | 1.212,00 | 14.544,00 | 1.212,00 | 480,00 | 1.621,66 | 72,72 | 1.212,00 | | | 200,00 | 19.342,38 |
| 1.2.1.5.1.01.05.03 | TOLEDO AMARI ELIZABETH PATRICIA | NP | SERVIDOR PUBLICO 3 | CONTADORA | 1 | 9 | 12 | 986,00 | 11.832,00 | 986,00 | 480,00 | 1.319,27 | 59,16 | 986,00 | | | 200,00 | 15.862,43 |
| UNIDAD: PRESUPUESTO | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | - |
| 1.2.1.5.1.01.05.04 | MARTINEZ JARAMILLO EDWIN RAFAEL | NP | SERVIDOR PUBLICO 5 | JEFE DE PRESUPUESTOS | 1 | 11 | 12 | 1.212,00 | 14.544,00 | 1.212,00 | 480,00 | 1.621,66 | 72,72 | 1.212,00 | | | 200,00 | 19.342,38 |
| UNIDAD: TESORERIA | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | - |
| 1.2.1.5.1.01.05.05 | NUÑEZ RENGEL DIANA PAOLA | NLR | LIBRE REMOCION | TESORERO (A) | 1 | NJS | 12 | 1.412,00 | 16.944,00 | 1.412,00 | 480,00 | 1.889,26 | 84,72 | 1.412,00 | | | - | 22.221,98 |
| 1.2.1.5.1.01.05.06 | CAPA CUEVA NORMA NORELA | NP | SERVIDOR PUBLICO 2 | RECAUDADOR/A | 1 | 8 | 12 | 901,00 | 8.796,00 | 733,00 | 480,00 | 980,75 | 43,98 | 733,00 | | | 200,00 | 11.966,73 |
| UNIDAD: RENTAS | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | - |
| 1.2.1.5.1.01.05.07 | JARAMILLO TROYA LUISA ALEXANDRA | NP | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4 | ANALISTA DE RENTAS | 1 | 6 | 12 | 733,00 | 8.796,00 | 733,00 | 480,00 | 980,75 | 43,98 | 733,00 | | | 200,00 | 11.966,73 |
| UNIDAD: TECNOLOGIÁS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL (TICS) | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | - |
| 1.2.1.5.1.01.05.08 | ABAD SOTO DIEGO ALEXANDER | NP | SERVIDOR PUBLICO 2 | ANALISTA DE SISTEMAS | 1 | 8 | 12 | 901,00 | 8.796,00 | 733,00 | 480,00 | 980,75 | 43,98 | 733,00 | | | 200,00 | 11.966,73 |
| UNIDAD: COMPRAS PÚBLICAS | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | - |
| 1.2.1.5.1.01.05.09 | GARCIA ENCALADA LEYDI GRABIELA | NP | SERVIDOR PUBLICO 4 | ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS 2 | 1 | 10 | 12 | 1.086,00 | 13.032,00 | 1.086,00 | 480,00 | 1.453,07 | 65,16 | 1.086,00 | | | 200,00 | 17.402,23 |
| 1.2.1.5.1.01.05.10 | PEÑARRETA CABRERA JENNY MARISOL | NP | SERVIDOR PUBLICO 2 | ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS 1 | 1 | 8 | 12 | 901,00 | 8.796,00 | 733,00 | 480,00 | 980,75 | 43,98 | 901,00 | | | 200,00 | 12.134,73 |
| SERIE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | - |
| 1.2.1.5.1.01.05.11 | NAVARRO RODRIGUEZ VICTOR HUGO | NP | SERVIDOR PÚBLICO 3 | ANALISTA DE BIENES E INVENTARIOS | 1 | 9 | 12 | 986,00 | 11.832,00 | 986,00 | 480,00 | 1.319,27 | 59,16 | 986,00 | | | 200,00 | 15.862,43 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.2.1.5.1.01.05.12 | MORALES VEINTIMILLA LIDIA CORINA | NP | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3 | AUXILIAR DE BODEGA | 1 | 5 | 12 | 675,00 | 8.100,00 | 675,00 | 480,00 | 903,15 | 40,50 | 675,00 | | | 200,00 | 11.073,65 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.3.1** | **PROGRAMA III: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO** | | | | **3** | | | **2.494,00** | **29.928,00** | **2.494,00** | **1.440,00** | **3.336,97** | **149,64** | **2.494,00** | - | - | **600,00** | **40.442,61** |
| | **REMUNERACIONES UNIFICADAS** | | | | **3** | | | **2.494,00** | **29.928,00** | **2.494,00** | **1.440,00** | **3.336,97** | **149,64** | **2.494,00** | | | **600,00** | **40.442,61** |
| **UNIDAD: ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1.5.1.01.05.01 | RAMON ALBERCA VALERIA MISHELLY (NOM. | NP | SERVIDOR PUBLICO 4 | ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1 | 1 | 10 | 12 | 1.086,00 | 13.032,00 | 1.086,00 | 480,00 | 1.453,07 | 65,16 | 1.086,00 | | | 200,00 | 17.402,23 |
| 1.3.1.5.1.01.05.02 | ORTEGA ORDOÑEZ JHONATAH RAFAEL | NP | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4 | ANALISTA DE TALENTO HUMANO | 1 | 6 | 12 | 733,00 | 8.796,00 | 733,00 | 480,00 | 980,75 | 43,98 | 733,00 | | | 200,00 | 11.966,73 |
| 1.3.1.5.1.01.05.03 | PILLAGA VALAREZO LUZ AMELIA | NP | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3 | TÉCNICA DE TALENTO HUMANO | 1 | 5 | 12 | 675,00 | 8.100,00 | 675,00 | 480,00 | 903,15 | 40,50 | 675,00 | | | 200,00 | 11.073,65 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.4.1** | **PROGRAMA IV: REGISTRO DE LA PROPIEDAD** | | | | **2** | | | | | | | | | | | | | **41.117,81** |
| **1.4.1.5.1.01.05** | **REMUNERACIONES UNIFICADAS** | | | | | | | **2.595,00** | **31.140,00** | **2.595,00** | **960,00** | **3.472,11** | **155,70** | **2.595,00** | | | **200,00** | **41.117,81** |
| **PROCESO: REGISTRO DE LA PROPIEDAD** | | | | | **2** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1.5.1.01.05.01 | SOZORANGA TOLEDO RUTH LILIANA | NLR | REGISTRADOR/A DE LA PROPIEDAD | REGISTRADOR (A) DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL | 1 | NJS | 12 | 1.920,00 | 23.040,00 | 1.920,00 | 480,00 | 2.568,96 | 115,20 | 1.920,00 | | | - | 30.044,16 |
| 1.4.1.5.1.01.05.02 | GOMEZ VALDEZ ELIZABETH | NP | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3 | DIGITADORA | 1 | 5 | 12 | 675,00 | 8.100,00 | 675,00 | 480,00 | 903,15 | 40,50 | 675,00 | | | 200,00 | 11.073,65 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **AREA II: SERVICIOS SOCIALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | **87.555,05** |
| **2.1.1.** | **PROGRAMA I: DESARROLLO PATRIMONIAL, CULTURAL, DEPORTES Y EDUCACIÓN** | | | | **5** | | | **3.659,00** | **43.908,00** | **3.659,00** | **2.400,00** | **4.895,74** | **219,54** | **3.659,00** | - | - | **1.000,00** | **59.741,28** |
| **2.1.1.5.1.01.05.** | **REMUNERACIONES UNIFICADAS** | | | | **5** | | | **3.659,00** | **43.908,00** | **3.659,00** | **2.400,00** | **4.895,74** | **219,54** | **3.659,00** | | | **1.000,00** | **59.741,28** |
| **UNIDAD: GESTIÓN CULTURAL, DEPORTES, EDUCACIÓN Y PATRIMONIO** | | | | | **4** | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1.5.1.01.05.01 | FANNY CHALAN (NOM. PROV.) | NPROV | SERVIDOR PUBLICO 2 | PROMOTOR CULTURAL | 1 | 8 | 12 | 901,00 | 10.812,00 | 901,00 | 480,00 | 1.205,54 | 54,06 | 901,00 | | | 200,00 | 14.553,60 |
| 2.1.1.5.1.01.05.02 | GARCIA JARAMILLO LIDER FREDY | NP | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3 | MUSICO MUNICIPAL | 1 | 5 | 12 | 675,00 | 8.100,00 | 675,00 | 480,00 | 903,15 | 40,50 | 675,00 | | | 200,00 | 11.073,65 |
| 2.1.1.5.1.01.05.03 | JARAMILLO TAMAY GILBERT ANTOLIANO | NP | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3 | MUSICO MUNICIPAL | 1 | 5 | 12 | 675,00 | 8.100,00 | 675,00 | 480,00 | 903,15 | 40,50 | 675,00 | | | 200,00 | 11.073,65 |
| 2.1.1.5.1.01.05.04 | PAVON MARTINEZ JEFREY MICHAEL | NP | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3 | OFICINISTAS | 1 | 5 | 12 | 675,00 | 8.100,00 | 675,00 | 480,00 | 903,15 | 40,50 | 675,00 | | | 200,00 | 11.073,65 |
| **UNIDAD: DE COMUNICACIÓN IMAGEN Y PRENSA** | | | | | **1** | | | | | | | | | | | | | - |
| 2.1.1.5.1.01.05.05 | JEAN TAYLOR CABRERA JARAMILLO | NP | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4 | RELACIONADOR PUBLICO | 1 | 6 | 12 | 733,00 | 8.796,00 | 733,00 | 480,00 | 980,75 | 43,98 | 733,00 | | | 200,00 | 11.966,73 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1 | **PROGRAMA II: DESARROLLO SOCIAL** | | | | **1** | | | **817,00** | **9.804,00** | **817,00** | **480,00** | **1.093,15** | **49,02** | **817,00** | - | - | **200,00** | **13.260,17** |
| **2.2.1.5.1.01.05.** | **REMUNERACIONES UNIFICADAS** | | | | **1** | | | **817,00** | **9.804,00** | **817,00** | **480,00** | **1.093,15** | **49,02** | **817,00** | | | **200,00** | **13.260,17** |
| **UNIDAD: GESTIÓN SOCIAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1.5.1.01.05.01 | SARANGO LALANGUI JUDITH MIREYA | NP | SERVIDOR PUBLICO 1 | TECNICA DE GESTIÓN SOCIAL | 1 | 7 | 12 | 817,00 | 9.804,00 | 817,00 | 480,00 | 1.093,15 | 49,02 | 817,00 | | | 200,00 | 13.260,17 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1 | **PROGRAMA III: JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS** | | | | **1** | | | **901,00** | **10.812,00** | **901,00** | **480,00** | **1.205,54** | **54,06** | **901,00** | - | - | **200,00** | **14.553,60** |
| **SERIE: JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS** | | | | | 1 | | | **901,00** | **10.812,00** | **901,00** | **480,00** | **1.205,54** | **54,06** | **901,00** | | | **200,00** | **14.553,60** |
| | **REMUNERACIONES UNIFICADAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1.5.1.01.05.01 | GONZAGA JIMENEZ NAZARIO | NP | SERVIDOR PUBLICO 2 | SECRETARIO ABOGADO JUNTA DE CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS | 1 | 8 | 12 | 901,00 | 10.812,00 | 901,00 | 480,00 | 1.205,54 | 54,06 | 901,00 | | | 200,00 | 14.553,60 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **AREA III: SERVICIOS COMUNALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | **396.340,70** |
| **3.1.1** | **PROGRAMA I: PLANIFICACION TERRITORIAL Y PROYECTOS** | | | | **7** | | | **7.877,00** | **92.508,00** | **7.709,00** | **3.360,00** | **10.314,64** | **462,54** | **7.709,00** | | | **1.000,00** | **135.117,28** |
| **3.1.1.5.1.01.05.** | **REMUNERACIONES UNIFICADAS** | | | | 5 | | | **5.705,00** | **66.444,00** | **5.537,00** | **2.400,00** | **7.408,50** | **332,22** | **5.537,00** | | | **1.000,00** | **91.026,72** |
| **PROCESO: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PROYECTOS** | | | | | **2** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.1.5.1.01.05.01 | ZARATE ORDOÑEZ CAROLINA CRUSCAYA | NLR | DIRECTOR | DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL | 1 | NJS | 12 | 2.368,00 | 28.416,00 | 2.368,00 | 480,00 | 3.168,38 | 142,08 | 2.368,00 | | 2.368,00 | 200,00 | 39.510,46 |
| 3.1.1.5.1.01.05.02 | GARCIA ENCALADA MIRIAN BEATRIZ | NP | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 | 5 | 12 | 675,00 | 8.100,00 | 675,00 | 480,00 | 903,15 | 40,50 | 675,00 | | | 200,00 | 11.073,65 |
| **UNIDAD: ESTUDIOS, DISEÑOS Y PROYECTOS** | | | | | **1** | | | | | | | | | | | | | - |
| 3.1.1.5.1.01.05.03 | CUEVA TROYA DUSTYN MICHAEL | NP | SERVIDOR PUBLICO 2 | TÉCNICO EN DIBUJO ARQUITECTÓNICO | 1 | 8 | 12 | 901,00 | 8.796,00 | 733,00 | 480,00 | 980,75 | 43,98 | 733,00 | | | 200,00 | 11.966,73 |
| **UNIDAD: AVALUOS Y CATASTROS** | | | | | **1** | | | | | | | | | | | | | - |
| 3.1.1.5.1.01.05.05 | MALDONADO TAMAY GLORIA ALICIA | NP | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3 | AUX. DE AVALUOS Y CATASTROS | 1 | 5 | 12 | 675,00 | 8.100,00 | 675,00 | 480,00 | 903,15 | 40,50 | 675,00 | | | 200,00 | 11.073,65 |
| **UNIDAD: GESTIÓN DE RIESGOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA** | | | | | **1** | | | | | | | | | | | | | - |
| 3.1.1.5.1.01.05.06 | NUÑEZ RUEDA PATRICIA JULY | NP | SERVIDOR PUBLICO 4 | TECNICA EN GESTION DE RIESGOS | 1 | 10 | 12 | 1.086,00 | 13.032,00 | 1.086,00 | 480,00 | 1.453,07 | 65,16 | 1.086,00 | | | 200,00 | 17.402,23 |
| 3.1.1.7.1.05.10 | SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO | | | | 2 | | | 2.172,00 | 26.064,00 | 2.172,00 | 960,00 | 2.906,14 | 130,32 | 2.172,00 | | | | **44.090,56** |
| 3.1.1.7.1.05.10.01 | CREACIÓN | CSO | SERVIDOR PUBLICO 4 | ANALISTA DE AVALUOS Y CATASTROS | 1 | 10 | 12 | 1.086,00 | 13.032,00 | 1.086,00 | 480,00 | 1.453,07 | 65,16 | 1.086,00 | | | 200,00 | 17.402,23 |
| 3.1.1.7.1.05.10.02 | CREACIÓN | CSO | SERVIDOR PUBLICO 4 | ANALISTA DE ESTUDIOS, DISEÑOS Y PROYECTOS | 1 | 10 | 12 | 1.086,00 | 13.032,00 | 1.086,00 | 480,00 | 1.453,07 | 65,16 | 1.086,00 | | | 200,00 | 17.402,23 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.2.1** | **PROGRAMA II. GESTIÓN AMBIENTAL** | | | | **4** | | | **2.309,00** | **27.708,00** | **2.309,00** | **1.440,00** | **3.089,45** | **138,54** | **2.309,00** | - | - | **600,00** | **37.593,99** |
| **3.2.1.7.1.01.05.** | **REMUNERACIONES UNIFICADAS** | | | | 3 | | | **2.309,00** | **27.708,00** | **2.309,00** | **1.440,00** | **3.089,45** | **138,54** | **2.309,00** | | | **600,00** | **37.593,99** |
| **UNIDAD: UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2.1.7.1.01.05.01 | GUERRERO ABAD LAYDI ALEXANDRA | | SERVIDOR PUBLICO 1 | TECNICA DE GESTIÓN AMBIENTAL | 1 | 7 | 12 | 817,00 | 9.804,00 | 817,00 | 480,00 | 1.093,15 | 49,02 | 817,00 | | | 200,00 | 13.260,17 |
| 3.2.1.7.1.01.05.02 | JIMENEZ GAONA JOSE OCTAVIO | | SERVIDOR PUBLICO 1 | INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES | 1 | 7 | 12 | 817,00 | 9.804,00 | 817,00 | 480,00 | 1.093,15 | 49,02 | 817,00 | | | 200,00 | 13.260,17 |
| 3.2.1.7.1.01.05.03 | SEGOVIA GOMEZ GLENDA DUNESCA | NP | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 | 5 | 12 | 675,00 | 8.100,00 | 675,00 | 480,00 | 903,15 | 40,50 | 675,00 | | | 200,00 | 11.073,65 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.3.1.** | **PROGRAMA III: ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO** | | | | **11** | | | **11.661,00** | **136.704,00** | **11.392,00** | **5.280,00** | **15.722,49** | **683,52** | **11.392,00** | | | **1.200,00** | **184.742,01** |
| **3.3.1.7.1.01.05** | | | | | 8 | | | **8.089,00** | **93.840,00** | **7.820,00** | **3.840,00** | **10.943,15** | **469,20** | **7.820,00** | | | **1.200,00** | **128.300,35** |
| **PROCESO: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS BASICOS Y OBRA PUBLICA** | | | | | **3** | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.3.1.7.1.01.05.01 | VELASQUEZ ROMERO ANTONIO | | DIRECTOR | DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS BASICOS Y OBRA PUBLICA | 1 | NJS | 12 | 2.368,00 | 28.416,00 | 2.368,00 | 480,00 | 3.168,38 | 142,08 | 2.368,00 | | 2.368,00 | - | 39.310,46 |
| 3.3.1.7.1.01.05.02 | LEON GARCIA SILVIA MARGARITA | NP | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3 | ASISTENTE DE AGUA POTABLE Y ALCANTA | 1 | 5 | 12 | 675,00 | 8.100,00 | 675,00 | 480,00 | 903,15 | 40,50 | 675,00 | | | 200,00 | 11.073,65 |
| 3.3.1.7.1.01.05.03 | CARDENAS CHALAN CHISTINA GERMANIA | | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 | 5 | 12 | 675,00 | 8.100,00 | 675,00 | 480,00 | 903,15 | 40,50 | 675,00 | | | 200,00 | 11.073,65 |
| **UNIDAD: FISCALIZACIÓN** | | | | | **1** | | | | | | | 480,00 | | | | | | 480,00 |
| 3.3.1.7.1.01.05.03 | AGUILAR CHAMBA SHENNY AYDE | | SERVIDOR PUBLICO 4 | FISCALIZADORA | 1 | 10 | 12 | 1.086,00 | 13.032,00 | 1.086,00 | 480,00 | 1.453,07 | 65,16 | 1.086,00 | | | 200,00 | 17.402,23 |
| **UNIDAD: TRANSPORTE, MANTENIMIENTO Y TALLERES** | | | | | **4** | | | | | | | | | | | | | - |
| 3.3.1.7.1.01.05.04 | RODRÍGUEZ GAONA JURY WLADIMIR | NP | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4 | ANALISTA DE TRANSPORTE | 1 | 6 | 12 | 733,00 | 8.796,00 | 733,00 | 480,00 | 980,75 | 43,98 | 733,00 | | | 200,00 | 11.966,73 |
| 3.3.1.7.1.01.05.05 | SARANGO ALBA MONICA ELIZABETH | NP | SERVIDOR PUBLICO 4 | TECNICA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO 2 | 1 | 10 | 12 | 1.086,00 | 9.804,00 | 817,00 | 480,00 | 1.093,15 | 49,02 | 817,00 | | | 200,00 | 13.260,17 |
| 3.3.1.7.1.01.05.06 | CHALAN GUERRERO MESIAS ELIAS (NOM. PR | NP | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4 | TECNICO SERVICIOS DE MANTENIMIENTO 1 | 1 | 6 | 12 | 733,00 | 8.796,00 | 733,00 | 480,00 | 980,75 | 43,98 | 733,00 | | | - | 11.766,73 |
| 3.3.1.7.1.01.05.07 | VIZUETE VALAREZO KARINA MARCELA | NP | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4 | TECNICO SERVICIOS DE MANTENIMIENTO 1 | 1 | 6 | 12 | 733,00 | 8.796,00 | 733,00 | 480,00 | 980,75 | 43,98 | 733,00 | | | 200,00 | 11.966,73 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.4.1** | **PROGRAMA IV. GESTIÓN TURISTICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.4.1.7.1.01.05.** | **REMUNERACIONES UNIFICADAS** | | | | 1 | | | **817,00** | **9.804,00** | **817,00** | **480,00** | **1.093,15** | **49,02** | **817,00** | | | **200,00** | **13.260,17** |
| **UNIDAD: GESTION TURISTICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4.1.7.1.01.05.01 | QUEZADA MORALES JOANA VANESSA | NP | SERVIDOR PUBLICO 1 | TECNICA DE TURISMO | 1 | 7 | 12 | 817,00 | 9.804,00 | 817,00 | 480,00 | 1.093,15 | 49,02 | 817,00 | | | 200,00 | 13.260,17 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.6.1** | **PROGRAMA V: SEGURIDAD, CONTROL, Y ORDEN PÚBLICO.** | | | | **2** | | | **1.576,00** | **18.912,00** | **1.576,00** | **960,00** | **2.108,69** | **94,56** | **1.576,00** | | | **400,00** | **25.627,25** |
| **3.6.1.7.1.01.05** | **REMUNERACIONES UNIFICADAS** | | | | 1 | | | **675,00** | **8.100,00** | **675,00** | **480,00** | **903,15** | **40,50** | **675,00** | | | **200,00** | **11.073,65** |
| **UNIDAD DE COMISARIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD: Administración de Mercados, Terminal Terrestre, Ferias Libres y Comercio Autónomo** | | | | | **1** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.6.1.7.1.01.05.01 | ENCALADA LARREATEGUI VICTOR ANDRÉS | NP | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3 | GUARDA LAMACEN | 1 | 5 | 12 | 675,00 | 8.100,00 | 675,00 | 480,00 | 903,15 | 40,50 | 675,00 | | | 200,00 | 11.073,65 |
| 3.6.1.7.1.05.10 | SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO | | | | 1 | | | 901,00 | 10.812,00 | 901,00 | 480,00 | 1.205,54 | 54,06 | 901,00 | - | - | 200,00 | 14.553,60 |
| 3.6.1.7.1.05.10.01 | CREACIÓN | CSO | SERVIDOR PUBLICO 2 | ANALISTA DE CONTROL Y ORDEN PUBLICO | 1 | 7 | 12 | 901,00 | 10.812,00 | 901,00 | 480,00 | 1.205,54 | 54,06 | 901,00 | | | 200,00 | 14.553,60 |
| | **TOTAL GENERAL ==========>** | | | | | | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **1.164.314,03** |

ermj/jp

Zumba, 15 de Agosto 2025

**ELABORADO:**

Ab. Valeria Ramón Alberca
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

**APROBADO**

Ing. Henry Ordoñez Jaramillo
**ALCALDE**

## DISTRIBUTIVO DE SALARIOS PARA TRABAJADORES DE PLANTA Y CONTRATADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE, EJERCICIO ECONÓMICO 2026

| PARTIDA | APELLIDOS Y NOMBRES | DENOMINACION DE CARGO | Nro. TRABAJADORE | AÑOS ANTG. | Nro. CARGAS FAMILIAR | Nro. MESES | SALARIO MEN UNIFIC. | BASE IMPON IESS | TOTAL REMUN UNIF. ANUAL | DECIMOS III | DECIMOS IV | APORTE PATRONAL | APORTE SECAP | APORTE IECE | FONDO DE RESERVA | TRANSPORTE | ALIMENTACIÓN | Subsidio Familiar | Subsidio Antigüedad | UNIFORMES | TOTAL GASTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TOTAL DISTRIBUTIVO TRABAJADORES PERMANENTES | | | 123 | | | | 70,798.94 | 849,587.28 | 849,587.28 | 70,798.94 | 59,040.00 | 94,729.16 | 4,247.94 | 4,247.94 | 70,770.74 | 7,380.00 | 59,040.00 | 8,880.00 | 47,400.00 | 20,787.00 | 1,296,909.00 |
| AREA III: SERVICIOS COMUNALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | PROGRAMA II: GESTIÓN AMBIENTAL | | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 207,521.73 |
| 3.2.1.7.1.01.06. | SALARIOS BASICOS UNIFICADOS | | 21 | | | | 11,282.00 | 135,384.00 | 135,384.00 | 11,282.00 | 10,080.00 | 15,096.39 | 676.92 | 676.92 | 11,277.50 | 1,260.00 | 10,080.00 | 900.00 | 7,260.00 | 3,549.00 | 207,521.73 |
| 3.2.1.7.1.01.06.01 | ALDAZ ENCALADA JUAN PABLO | JORNALERO | 1 | 4 | | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | - | 240.00 | 169.00 | 9,575.16 |
| 3.2.1.7.1.01.06.02 | ALDAZ GOMEZ SEGUNDO PAUL | JORNALERO | 1 | 4 | | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | - | 360.00 | 169.00 | 9,695.16 |
| 3.2.1.7.1.01.06.03 | ARANDA ANGULO SHENER EFREN | JEFE DE TRABAJOS | 1 | 6 | 1 | 12 | 718.33 | 8,619.96 | 8,619.96 | 718.33 | 480.00 | 961.13 | 43.10 | 43.10 | 718.04 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 360.00 | 169.00 | 12,712.66 |
| 3.2.1.7.1.01.06.04 | BENAVIDEZ LEYDE AIDA | JORNALERO | 1 | 4 | 2 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 240.00 | 169.00 | 9,695.16 |
| 3.2.1.7.1.01.06.05 | BERMEO MARTINEZ WILSON | JORNALERO | 1 | 15 | | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | - | 900.00 | 169.00 | 10,235.16 |
| 3.2.1.7.1.01.06.06 | CABRERA JAPON JHODY JAVIER | JORNALERO | 1 | 7 | | 12 | 531.00 | 6,372.00 | 6,372.00 | 531.00 | 480.00 | 710.48 | 31.86 | 31.86 | 530.79 | 60.00 | 480.00 | - | 420.00 | 169.00 | 9,816.99 |
| 3.2.1.7.1.01.06.07 | CALVA CALVA VICTOR HUGO | JORNALERO | 1 | 4 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 240.00 | 169.00 | 9,635.16 |
| 3.2.1.7.1.01.06.08 | COSIOS PARRA ROBERT ESTALIN | JORNALERO | 1 | 4 | | 12 | 490.00 | 5,880.00 | 5,880.00 | 490.00 | 480.00 | 655.62 | 29.40 | 29.40 | 489.80 | 60.00 | 480.00 | - | 240.00 | 169.00 | 9,003.22 |
| 3.2.1.7.1.01.06.09 | ENCALADA ALDAZ MECIAS RICHARD | JORNALERO | 1 | 4 | | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | - | 240.00 | 169.00 | 9,575.16 |
| 3.2.1.7.1.01.06.10 | GARCIA VACA CRISTIAN JAVIER | JORNALERO | 1 | 4 | 2 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 240.00 | 169.00 | 9,695.16 |
| 3.2.1.7.1.01.06.11 | GUERRERO MARIA MAGDALENA | JORNALERO | 1 | 2 | 2 | 12 | 579.67 | 6,956.04 | 6,956.04 | 579.67 | 480.00 | 775.60 | 34.78 | 34.78 | 579.44 | 60.00 | 480.00 | - | 120.00 | 169.00 | 10,269.31 |
| 3.2.1.7.1.01.06.12 | JARAMILLO JARAMILLO VICTOR G. | JORNALERO | 1 | 4 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 240.00 | 169.00 | 9,635.16 |
| 3.2.1.7.1.01.06.13 | MEJIA SALTOS JHONNY MAURICIO | JORNALERO | 1 | 13 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | - | 780.00 | 169.00 | 10,115.16 |
| 3.2.1.7.1.01.06.14 | MERINO GAONA COSME SEGUNDO | JORNALERO | 1 | 4 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 240.00 | 169.00 | 9,635.16 |
| 3.2.1.7.1.01.06.15 | NUÑEZ QUIZHPE GLADYS PAULINA | JORNALERO | 1 | 4 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 240.00 | 169.00 | 9,635.16 |
| 3.2.1.7.1.01.06.16 | PEÑARRETA GOMEZ ZARELA MARISOL | JORNALERO | 1 | 4 | | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | - | 240.00 | 169.00 | 9,575.16 |
| 3.2.1.7.1.01.06.17 | PROAÑO BENAVIDEZ JUAN CARLOS | JORNALERO | 1 | 9 | | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | - | 300.00 | 169.00 | 9,635.16 |
| 3.2.1.7.1.01.06.18 | QUEZADA PEÑARRETA NELSON | JORNALERO | 1 | 8 | | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | - | 480.00 | 169.00 | 9,815.16 |
| 3.2.1.7.1.01.06.19 | RODRIGUEZ CUMBICUS IVANOVA KARINA | JORNALERO | 1 | 8 | 2 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 480.00 | 169.00 | 9,935.16 |
| 3.2.1.7.1.01.06.20 | RODRIGUEZ JIMENEZ PABLO FAVIAN | JORNALERO | 1 | 4 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 240.00 | 169.00 | 9,635.16 |
| 3.2.1.7.1.01.06.21 | VILLACIS NUÑEZ GALO | JORNALERO | 1 | 7 | 3 | 12 | 531.00 | 6,372.00 | 6,372.00 | 531.00 | 480.00 | 710.48 | 31.86 | 31.86 | 530.79 | 60.00 | 480.00 | 180.00 | 420.00 | 169.00 | 9,996.99 |
| 3.3.1 | PROGRAMA III. ABAST. AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO | | 87 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 933,374.47 |
| 3.3.1.7.1.01.06 | SALARIOS BASICOS UNIFICADOS | | 87 | | | | 51,031.94 | 612,383.28 | 612,383.28 | 51,031.94 | 41,760.00 | 68,280.82 | 3,061.92 | 3,061.92 | 51,011.59 | 5,220.00 | 41,760.00 | 6,660.00 | 34,440.00 | 14,703.00 | 933,374.47 |
| 3.3.1.7.1.01.06.01 | CAMPOVERDER CABRERA MANUEL EFREN | JORNALERO | JUBILACIÓN: PROYECTO DE FORTALECIMIENTO Y RACIONALIZACION INSTITUCIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| 3.3.1.7.1.01.06.02 | ABAD JIMÉNEZ MANUEL CRISTOBAL | JORNALERO | 1 | 7 | | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | - | 240.00 | 169.00 | 9,575.16 |
| 3.3.1.7.1.01.06.03 | ABARCA ABARCA ELADIO EMILIO | JORNALERO | 1 | 7 | | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | - | 240.00 | 169.00 | 9,575.16 |
| 3.3.1.7.1.01.06.04 | ABARCA MALDONADO JACK | OPERADOR | 1 | 12 | 1 | 12 | 700.00 | 8,400.00 | 8,400.00 | 700.00 | 480.00 | 936.60 | 42.00 | 42.00 | 699.72 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 540.00 | 169.00 | 12,609.32 |
| 3.3.1.7.1.01.06.05 | ALBA RODRÍGUEZ JOSE FERNANDO | AYUDANTE DE MECANICA | 1 | 9 | 4 | 12 | 561.00 | 6,732.00 | 6,732.00 | 561.00 | 480.00 | 750.62 | 33.66 | 33.66 | 560.78 | 60.00 | 480.00 | 240.00 | 540.00 | 169.00 | 10,640.72 |
| 3.3.1.7.1.01.06.06 | ALBA VILLACIS EDDYE ARMANDO | JORNALERO | 1 | 8 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 480.00 | 169.00 | 9,875.16 |
| 3.3.1.7.1.01.06.07 | ALBA ZAQUINAULA ERICA VALERIA | JORNALERO | 1 | 0 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 180.00 | 169.00 | 9,575.16 |
| 3.3.1.7.1.01.06.08 | ALBERCA CAPA MARCEL JHONATAN | CHOFER VEHICULO PESADO | 1 | 6 | 1 | 12 | 614.00 | 7,368.00 | 7,368.00 | 614.00 | 480.00 | 821.53 | 36.84 | 36.84 | 613.75 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 360.00 | 169.00 | 11,099.96 |
| 3.3.1.7.1.01.06.09 | ALDAZ ALDAZ JOSE LUIS | PLOMERO | 1 | 4 | 1 | 12 | 578.00 | 6,936.00 | 6,936.00 | 578.00 | 480.00 | 773.36 | 34.68 | 34.68 | 577.77 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 240.00 | 169.00 | 10,423.49 |
| 3.3.1.7.1.01.06.10 | ALDAZ ENCALADA BYRON ERNEY | JORNALERO | 1 | 4 | | 12 | 575.14 | 6,901.68 | 6,901.68 | 575.14 | 480.00 | 769.54 | 34.51 | 34.51 | 574.91 | 60.00 | 480.00 | - | 240.00 | 169.00 | 10,319.29 |
| 3.3.1.7.1.01.06.11 | ALDAZ GOMEZ JOSE MANUEL | CHOFER VEHÍCULO PESADO | 1 | 11 | 3 | 12 | 614.00 | 7,368.00 | 7,368.00 | 614.00 | 480.00 | 821.53 | 36.84 | 36.84 | 613.75 | 60.00 | 480.00 | 180.00 | 660.00 | 169.00 | 11,519.96 |
| 3.3.1.7.1.01.06.12 | ALDAZ GUEVARA BAIRON ENRRIQUE | CHOFER VEHICULO PESADO | 1 | 5 | 3 | 12 | 614.00 | 7,368.00 | 7,368.00 | 614.00 | 480.00 | 821.53 | 36.84 | 36.84 | 613.75 | 60.00 | 480.00 | 180.00 | 300.00 | 169.00 | 11,159.96 |
| 3.3.1.7.1.01.06.13 | ALDAZ JAPON OLGA JANETH | AUXILIAR DE SERVICIO | 1 | 4 | 2 | 12 | 561.00 | 6,732.00 | 6,732.00 | 561.00 | 480.00 | 750.62 | 33.66 | 33.66 | 560.78 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 240.00 | 169.00 | 10,160.72 |
| 3.3.1.7.1.01.06.14 | ALDAZ TOLEDO JIMI PATRICIO | JORNALERO | 1 | 8 | 2 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 480.00 | 169.00 | 9,935.16 |
| 3.3.1.7.1.01.06.15 | ALVARADO RICHAR GUSTAVO | OPERADOR | 1 | 3 | 4 | 12 | 700.00 | 8,400.00 | 8,400.00 | 700.00 | 480.00 | 936.60 | 42.00 | 42.00 | 699.72 | 60.00 | 480.00 | 240.00 | 180.00 | 169.00 | 12,429.32 |
| 3.3.1.7.1.01.06.16 | ALVERCA HIDALGO ANGEL | JORNALERO | 1 | 4 | 3 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 180.00 | 240.00 | 169.00 | 9,755.16 |
| 3.3.1.7.1.01.06.17 | ARMIJOS CRIOLLO MIGUEL ANGEL | OPERADOR | 1 | 1 | | 12 | 709.50 | 8,514.00 | 8,514.00 | 709.50 | 480.00 | 949.31 | 42.57 | 42.57 | 709.22 | 60.00 | 480.00 | - | 60.00 | 169.00 | 12,216.17 |
| 3.3.1.7.1.01.06.18 | CABRERA CUEVA LUIS MICHAEL | EXCAVADORA | 1 | 8 | 2 | 12 | 700.00 | 8,400.00 | 8,400.00 | 700.00 | 480.00 | 936.60 | 42.00 | 42.00 | 699.72 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 480.00 | 169.00 | 12,609.32 |
| 3.3.1.7.1.01.06.19 | CABRERA TOLEDO FREDY ALONSO | OPERADOR DE DISRRIBUCIÓN DE AGUA | 1 | 5 | 2 | 12 | 594.00 | 7,128.00 | 7,128.00 | 594.00 | 480.00 | 794.77 | 35.64 | 35.64 | 593.76 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 300.00 | 169.00 | 10,790.81 |
| 3.3.1.7.1.01.06.20 | CALVA CALVA CARLOS MANUEL | JORNALERO | 1 | 7 | 2 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 420.00 | 169.00 | 9,875.16 |
| 3.3.1.7.1.01.06.21 | CAMACHO GOMEZ BERTHA MARLENE | JORNALERO | 1 | 9 | | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | | 300.00 | 169.00 | 9,635.16 |
| 3.3.1.7.1.01.06.22 | CARRION ARMIJOS FRANKLIN MARCELO | CHOFER | 1 | 9 | | 12 | 585.00 | 7,020.00 | 7,020.00 | 585.00 | 480.00 | 782.73 | 35.10 | 35.10 | 584.77 | 60.00 | 480.00 | - | 540.00 | 169.00 | 10,771.70 |
| 3.3.1.7.1.01.06.23 | CASTILLO PACCHA JOSE AGUSTIN | ALBAÑIL | 1 | 4 | 2 | 12 | 561.00 | 6,732.00 | 6,732.00 | 561.00 | 480.00 | 750.62 | 33.66 | 33.66 | 560.78 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 240.00 | 169.00 | 10,220.72 |
| 3.3.1.7.1.01.06.24 | CHAMBA FERNANDEZ ROMEL STALIN | CHOFER | 1 | 6 | | 12 | 585.00 | 7,020.00 | 7,020.00 | 585.00 | 480.00 | 782.73 | 35.10 | 35.10 | 584.77 | 60.00 | 480.00 | - | 360.00 | 169.00 | 10,591.70 |
| 3.3.1.7.1.01.06.25 | CHUQUIMARCA PEÑA RAMIRO HERNAN | JORNALERO | 1 | 0 | | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | - | 120.00 | 169.00 | 9,515.16 |
| 3.3.1.7.1.01.06.26 | ARMIJOS CRIOLLO PEDRO JOAQUIN | MECANICO | JUBILACIÓN: PROYECTO DE FORTALECIMIENTO Y RACIONALIZACION INSTITUCIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3.1.7.1.01.06.27 | COLALA LARREATEGUI KLEVER EDUAR | ALBAÑIL | 1 | 4 | 1 | 12 | 604.85 | 7,258.20 | 7,258.20 | 604.85 | 480.00 | 809.29 | 36.29 | 36.29 | 604.61 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 240.00 | 169.00 | 10,838.53 |
| 3.3.1.7.1.01.06.28 | CORDERO JARAMILLO VILMA MIREYA | SERVICIOS | 1 | 9 | 3 | 12 | 561.00 | 6,732.00 | 6,732.00 | 561.00 | 480.00 | 750.62 | 33.66 | 33.66 | 560.78 | 60.00 | 480.00 | 180.00 | 540.00 | 169.00 | 10,580.72 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.3.1.7.1.01.06.29 | CORREA SANMARTIN EDGAR JOSELITO | CHOFER VEHICULOS PESADOS | 1 | 14 | 1 | 12 | 614.00 | 7,368.00 | 614.00 | 480.00 | 821.53 | 36.84 | 36.84 | 613.75 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 840.00 | 169.00 | **11,579.96** |
| 3.3.1.7.1.01.06.30 | COSIOS MONTESDEOCA LUIS EDUARDO | CHOFER DE VEHICULO PESADO | 1 | 6 | 5 | 12 | 614.00 | 7,368.00 | 614.00 | 480.00 | 821.53 | 36.84 | 36.84 | 613.75 | 60.00 | 480.00 | 300.00 | 240.00 | 169.00 | **11,219.96** |
| 3.3.1.7.1.01.06.31 | ENCALADA LUZURIAGA JAIRO | CHOFER | 1 | 10 | | 12 | 585.00 | 7,020.00 | 585.00 | 480.00 | 782.73 | 35.10 | 35.10 | 584.77 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 420.00 | 169.00 | **10,771.70** |
| 3.3.1.7.1.01.06.32 | ENCALADA NUÑEZ LIDER | JORNALERO | 1 | 5 | | 12 | 531.00 | 6,372.00 | 531.00 | 480.00 | 710.48 | 31.86 | 31.86 | 530.79 | 60.00 | 480.00 | - | 300.00 | 169.00 | **9,886.99** |
| 3.3.1.7.1.01.06.33 | ESCOBAR MORAN PRIMITIVO HUMBERTO | JORNALERO | 1 | 7 | 2 | 12 | 531.00 | 6,372.00 | 531.00 | 480.00 | 710.48 | 31.86 | 31.86 | 530.79 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 420.00 | 169.00 | **9,936.99** |
| 3.3.1.7.1.01.06.34 | GAONA JAPON MARCO VINICIO | JORNALERO | 1 | 3 | 2 | 12 | 525.00 | 6,300.00 | 525.00 | 480.00 | 702.45 | 31.50 | 31.50 | 524.79 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 420.00 | 169.00 | **9,936.99** |
| 3.3.1.7.1.01.06.35 | GARCIA ALBA BAIRON HENRRI | JORNALERO | 1 | 14 | | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 180.00 | 169.00 | **9,604.24** |
| 3.3.1.7.1.01.06.36 | GARCIA MALDONADO MARCO VINICIO | CHOFER | 1 | 7 | 2 | 12 | 585.00 | 7,020.00 | 585.00 | 480.00 | 782.73 | 35.10 | 35.10 | 584.77 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 420.00 | 169.00 | **10,175.16** |
| 3.3.1.7.1.01.06.37 | GARCIA ROMERO SEGUNDO AMADOR | CHOFER | 1 | 8 | 2 | 12 | 653.59 | 7,843.08 | 653.59 | 480.00 | 874.50 | 39.22 | 39.22 | 653.33 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 480.00 | 169.00 | **11,891.94** |
| 3.3.1.7.1.01.06.38 | GARCIA SAMANIEGO CONSTANTINO | JORNALERO | 1 | 9 | | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | - | 540.00 | 169.00 | **9,875.16** |
| 3.3.1.7.1.01.06.39 | GUEVARA MENDOZA STALIN RENE | JORNALERO | 1 | 0 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 180.00 | 169.00 | **9,675.16** |
| 3.3.1.7.1.01.06.40 | GUEVARA RODRIGUEZ DIEGO FERNANDO | JORNALERO | 1 | 4 | | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | - | 240.00 | 169.00 | **9,675.16** |
| 3.3.1.7.1.01.06.41 | GUEVARA VELASQUEZ FRANCISCO KENNE | ALBAÑIL | 1 | 8 | 3 | 12 | 578.00 | 6,936.00 | 578.00 | 480.00 | 773.36 | 34.68 | 34.68 | 577.77 | 60.00 | 480.00 | 180.00 | 480.00 | 169.00 | **10,783.49** |
| 3.3.1.7.1.01.06.42 | GUEVARA VELASQUEZ JIMMY ALEX | ALBAÑIL | 1 | 14 | 0 | 12 | 578.00 | 6,936.00 | 578.00 | 480.00 | 773.36 | 34.68 | 34.68 | 577.77 | 60.00 | 480.00 | 180.00 | 840.00 | 169.00 | **11,143.49** |
| 3.3.1.7.1.01.06.43 | GUEVARA VELASQUEZ JUAN PABLO | ALBAÑIL | 1 | 8 | 2 | 12 | 578.00 | 6,936.00 | 578.00 | 480.00 | 773.36 | 34.68 | 34.68 | 577.77 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 480.00 | 169.00 | **10,723.49** |
| 3.3.1.7.1.01.06.44 | HERRERA GOMEZ BYRON | JORNALERO | 1 | 13 | | 12 | 536.60 | 6,439.20 | 536.60 | 480.00 | 717.97 | 32.20 | 32.20 | 536.39 | 60.00 | 480.00 | - | 780.00 | 169.00 | **10,263.56** |
| 3.3.1.7.1.01.06.45 | JARA ORDOÑEZ ANIVAL VITALIANO | ALBAÑIL | 1 | 8 | 3 | 12 | 578.00 | 6,936.00 | 578.00 | 480.00 | 773.36 | 34.68 | 34.68 | 577.77 | 60.00 | 480.00 | 180.00 | 480.00 | 169.00 | **10,783.49** |
| 3.3.1.7.1.01.06.46 | JARAMILLO ALBA DIEGO ANTONIO | ALBAÑIL | 1 | 4 | | 12 | 561.00 | 6,732.00 | 561.00 | 480.00 | 750.62 | 33.66 | 33.66 | 560.78 | 60.00 | 480.00 | - | 240.00 | 169.00 | **10,100.72** |
| 3.3.1.7.1.01.06.47 | JARAMILLO AJILA DARWIN | CHOFER | 1 | 4 | 2 | 12 | 585.00 | 7,020.00 | 585.00 | 480.00 | 782.73 | 35.10 | 35.10 | 584.77 | 60.00 | 480.00 | 180.00 | 240.00 | 169.00 | **10,651.70** |
| 3.3.1.7.1.01.06.48 | JARAMILLO GARCIA JORGE ALBERTO | AYUDANTE DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA PESADA | 1 | 12 | | 12 | 561.00 | 6,732.00 | 561.00 | 480.00 | 750.62 | 33.66 | 33.66 | 560.78 | 60.00 | 480.00 | - | 720.00 | 169.00 | **10,680.72** |
| 3.3.1.7.1.01.06.49 | JARAMILLO GUEVARA ROBER HERNAN | OPERADOR | 1 | 8 | 2 | 12 | 700.00 | 8,400.00 | 700.00 | 480.00 | 936.60 | 42.00 | 42.00 | 699.72 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 480.00 | 169.00 | **12,609.32** |
| 3.3.1.7.1.01.06.50 | JARAMILLO JARAMILLO VICENTE ORLANDO | JORNALERO | 1 | 4 | | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | - | 240.00 | 169.00 | **9,675.16** |
| 3.3.1.7.1.01.06.51 | JARAMILLO JIMENEZ FRANCISCO GEOVANN | RETROEXCAVADORA | 1 | 8 | 4 | 12 | 700.00 | 8,400.00 | 700.00 | 480.00 | 936.60 | 42.00 | 42.00 | 699.72 | 60.00 | 480.00 | 240.00 | 480.00 | 169.00 | **12,729.32** |
| 3.3.1.7.1.01.06.52 | JARAMILLO JORGE LUIS | OPERADOR RETROEXCAVADORA | 1 | 8 | 1 | 12 | 700.00 | 8,400.00 | 700.00 | 480.00 | 936.60 | 42.00 | 42.00 | 699.72 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 480.00 | 169.00 | **12,649.32** |
| 3.3.1.7.1.01.06.53 | JARAMILLO RODRÍGUEZ DUVAL | CHOFER | 1 | 6 | | 12 | 585.00 | 7,020.00 | 585.00 | 480.00 | 782.73 | 35.10 | 35.10 | 584.77 | 60.00 | 480.00 | - | 360.00 | 169.00 | **10,691.70** |
| 3.3.1.7.1.01.06.54 | JARAMILLO RODRÍGUEZ ESTEBAN | JEFE DE TRABAJOS | 1 | 14 | | 12 | 718.33 | 8,619.96 | 718.33 | 480.00 | 961.13 | 43.10 | 43.10 | 718.04 | 60.00 | 480.00 | - | 840.00 | 169.00 | **13,132.66** |
| 3.3.1.7.1.01.06.55 | JARAMILLO RODRIGUEZ MARCO TULIO | CHOFER VEHÍCULOS PESADOS | 1 | 14 | | 12 | 614.00 | 7,368.00 | 614.00 | 480.00 | 821.53 | 36.84 | 36.84 | 613.75 | 60.00 | 480.00 | - | 840.00 | 169.00 | **11,519.96** |
| 3.3.1.7.1.01.06.56 | JIMENEZ ABAD ANTONIO | JORNALERO | 1 | 7 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 420.00 | 169.00 | **9,815.16** |
| 3.3.1.7.1.01.06.57 | JIMENEZ ABAD LUIS ADRIEL | OPERADOR | 1 | 0 | 2 | 12 | 700.00 | 8,400.00 | 700.00 | 480.00 | 936.60 | 42.00 | 42.00 | 699.72 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 480.00 | 169.00 | **12,129.32** |
| 3.3.1.7.1.01.06.58 | JIMENEZ VILLACIS LAURO INOCENCIO | JORNALERO | 1 | 9 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 540.00 | 169.00 | **9,935.16** |
| 3.3.1.7.1.01.06.59 | VACANTE | MAQUINISTA | 1 | 4 | | 12 | 738.00 | 8,856.00 | 738.00 | 480.00 | 987.44 | 44.28 | 44.28 | 737.70 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 240.00 | 169.00 | **12,836.70** |
| 3.3.1.7.1.01.06.60 | LOYAGA GUAMAN BAYRON | JORNALERO | 1 | 4 | 0 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 240.00 | 169.00 | **9,635.16** |
| 3.3.1.7.1.01.06.61 | MENDIETA JAPÓN LUIS FLICEO | JORNALERO | 1 | 4 | | 12 | 525.00 | 6,300.00 | 525.00 | 480.00 | 702.45 | 31.50 | 31.50 | 524.79 | 60.00 | 480.00 | - | 240.00 | 169.00 | **9,544.24** |
| 3.3.1.7.1.01.06.62 | MERINO GAONA JOSE MIGUEL | JORNALERO | 1 | 8 | 3 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 180.00 | 480.00 | 169.00 | **9,995.16** |
| 3.3.1.7.1.01.06.63 | OJEDA ALEJANDRO KIRMAN GUSTAVO | CHOFER | 1 | 0 | | 12 | 630.91 | 7,570.92 | 630.91 | 480.00 | 844.16 | 37.85 | 37.85 | 630.66 | 60.00 | 480.00 | - | - | 169.00 | **10,941.35** |
| 3.3.1.7.1.01.06.64 | ONTANEDA ALBERCA JOSÉ BAUDILIO | JORNALERO | 1 | 4 | | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | - | 240.00 | 169.00 | **9,675.16** |
| 3.3.1.7.1.01.06.65 | RODRIGUEZ TAPIA MARCO EFREN | JEFE DE TRABAJO | JUBILACIÓN: PROYECTO DE FORTALECIMIENTO Y RACIONALIZACION INSTITUCIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3.1.7.1.01.06.66 | ORDOÑEZ JAPON JUNIOR ALBERTO | VULCANIZADOR | 1 | 4 | 3 | 12 | 561.00 | 6,732.00 | 561.00 | 480.00 | 750.62 | 33.66 | 33.66 | 560.78 | 60.00 | 480.00 | 180.00 | 240.00 | 169.00 | **10,280.72** |
| 3.3.1.7.1.01.06.67 | ORTEGA GARCIA DANILO MARTHO | MAQUINISTA | 1 | 14 | 1 | 12 | 738.00 | 8,856.00 | 738.00 | 480.00 | 987.44 | 44.28 | 44.28 | 737.70 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 840.00 | 169.00 | **13,486.70** |
| 3.3.1.7.1.01.06.68 | PEÑARRETA SAAVEDRA VICTOR JAIME | JEFE DE TRABAJO | 1 | 4 | 3 | 12 | 718.33 | 8,619.96 | 718.33 | 480.00 | 961.13 | 43.10 | 43.10 | 718.04 | 60.00 | 480.00 | 180.00 | 240.00 | 169.00 | **12,712.86** |
| 3.3.1.7.1.01.06.69 | PEÑARRETA TOLEDO JHONY PATRICIO | SOLDADOR | 1 | 4 | | 12 | 578.00 | 6,936.00 | 578.00 | 480.00 | 773.36 | 34.68 | 34.68 | 577.77 | 60.00 | 480.00 | - | 240.00 | 169.00 | **10,483.49** |
| 3.3.1.7.1.01.06.70 | QUICHIMBO TECRUDES JOSÉ MANUEL | ALBAÑIL | 1 | 4 | 2 | 12 | 578.00 | 6,936.00 | 578.00 | 480.00 | 773.36 | 34.68 | 34.68 | 577.77 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 240.00 | 169.00 | **10,483.49** |
| 3.3.1.7.1.01.06.71 | QUITO JOSE ALFREDO | JORNALERO | 1 | 6 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 300.00 | 169.00 | **9,695.16** |
| 3.3.1.7.1.01.06.72 | REINOSO ABAD JHONATAN FERNANDO | RODILLO | 1 | 8 | 1 | 12 | 700.00 | 8,400.00 | 700.00 | 480.00 | 936.60 | 42.00 | 42.00 | 699.72 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 480.00 | 169.00 | **12,549.32** |
| 3.3.1.7.1.01.06.73 | RIVERA GALO JAVIER | OPERADOR | 1 | 0 | | 12 | 718.33 | 8,619.96 | 718.33 | 480.00 | 961.13 | 43.10 | 43.10 | 718.04 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | - | 169.00 | **12,362.66** |
| 3.3.1.7.1.01.06.74 | RODRIGUEZ DELGADO JORGE CARLOMAGN | JORNALERO | 1 | 4 | | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | - | 240.00 | 169.00 | **9,675.16** |
| 3.3.1.7.1.01.06.75 | RODRIGUEZ MARTINEZ JOSE ESTEBAN | JORNALERO | 1 | 14 | | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | - | 840.00 | 169.00 | **10,175.16** |
| 3.3.1.7.1.01.06.76 | RODRIGUEZ SAMANIEGO JEFFERSON | OPERADOR | 1 | 0 | 2 | 12 | 561.00 | 6,732.00 | 561.00 | 480.00 | 750.62 | 33.66 | 33.66 | 560.78 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 120.00 | 169.00 | **10,100.72** |
| 3.3.1.7.1.01.06.77 | SALAZAR ROJAS LEOVIGILDO | OPERADOR DE DISRRIBUCIÓN DE AGUA | 1 | 9 | | 12 | 594.00 | 7,128.00 | 594.00 | 480.00 | 794.77 | 35.64 | 35.64 | 593.76 | 60.00 | 480.00 | - | 540.00 | 169.00 | **10,910.81** |
| 3.3.1.7.1.01.06.78 | SANCHEZ COSIOS LUIS GERARDO | JORNALERO | 1 | 12 | | 12 | 490.00 | 5,880.00 | 490.00 | 480.00 | 655.62 | 29.40 | 29.40 | 489.80 | 60.00 | 480.00 | - | 720.00 | 169.00 | **9,483.22** |
| 3.3.1.7.1.01.06.79 | SARANGO GONZALEZ EDICIO OSWALDO | JEFE DE ACOMETIDA Y MEDIDORES DE AGUA POTABLE | 1 | 13 | 1 | 12 | 800.00 | 9,600.00 | 800.00 | 480.00 | 1,070.40 | 48.00 | 48.00 | 799.68 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 780.00 | 169.00 | **14,396.08** |
| 3.3.1.7.1.01.06.80 | SARANGO VALLADARES JUAN ALFREDO | JORNALERO | 1 | 9 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 540.00 | 169.00 | **9,835.16** |
| 3.3.1.7.1.01.06.81 | SIMANCAS CARDENAS RAMIRO EFREN | ALBAÑIL | 1 | 4 | | 12 | 561.00 | 6,732.00 | 561.00 | 480.00 | 750.62 | 33.66 | 33.66 | 560.78 | 60.00 | 480.00 | - | 240.00 | 169.00 | **10,100.72** |
| 3.3.1.7.1.01.06.82 | SOLORZANO CABRERA LUIS ORLANDO | JORNALERO | 1 | 14 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 840.00 | 169.00 | **10,235.16** |
| 3.3.1.7.1.01.06.83 | TOLEDO PILCO ANIBAL VICENTE | CHOFER VEHICULOS PESADOS | 1 | 6 | 1 | 12 | 614.00 | 7,368.00 | 614.00 | 480.00 | 821.53 | 36.84 | 36.84 | 613.75 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 360.00 | 169.00 | **11,099.96** |
| 3.3.1.7.1.01.06.84 | VALENCIA CABRERA DARLIN VLADIMIR | CADENERO | 1 | 0 | 1 | 12 | 609.39 | 7,312.68 | 609.39 | 480.00 | 815.36 | 36.56 | 36.56 | 609.15 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 120.00 | 169.00 | **10,788.70** |
| 3.3.1.7.1.01.06.85 | VELASQUEZ CONTANEDA DAURIN EFRAIN | JORNALERO | 1 | 0 | 3 | 12 | 490.00 | 5,880.00 | 490.00 | 480.00 | 655.62 | 29.40 | 29.40 | 489.80 | 60.00 | 480.00 | 180.00 | 180.00 | 169.00 | **9,123.22** |
| 3.3.1.7.1.01.06.86 | VILLACIS ABARCA MARIA SILVERIA | JORNALERO | 1 | 5 | | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | - | 300.00 | 169.00 | **9,635.16** |
| 3.3.1.7.1.01.06.87 | VILLACIS ELERA EDGAR STUARDO | SOBRESTANTE | 1 | 14 | 1 | 12 | 561.00 | 6,732.00 | 561.00 | 480.00 | 750.62 | 33.66 | 33.66 | 560.78 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 840.00 | 169.00 | **10,820.72** |
| 3.3.1.7.1.01.06.88 | VILLACIS JARAMILLO ELVIS ISIDRO | CHOFER | 1 | 4 | 1 | 12 | 585.00 | 7,020.00 | 585.00 | 480.00 | 782.73 | 35.10 | 35.10 | 584.77 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | 240.00 | 169.00 | **10,651.70** |
| 3.3.1.7.1.01.06.89 | VIVANCO GARCIA DIEGO FERNANDO | AUX DE ACOMETIDAS | 1 | 6 | 2 | 12 | 561.00 | 6,732.00 | 561.00 | 480.00 | 750.62 | 33.66 | 33.66 | 560.78 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 360.00 | 169.00 | **10,440.72** |
| 3.3.1.7.1.01.06.90 | ZAQUINAULA CARLOS ALFREDO | OPERADOR DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA | 1 | 6 | | 12 | 615.97 | 7,391.64 | 615.97 | 480.00 | 824.17 | 36.96 | 36.96 | 615.72 | 60.00 | 480.00 | - | 360.00 | 169.00 | **11,070.42** |
| **3.6.1** | PROGRAMA VI: SEGURIDAD, CONTROL Y ORDEN PÚBLICO. | | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | **156,012.80** |

| 3.6.1.7.1.01.06. | SALARIOS BASICOS UNIFICADOS | | 15 | | | | | 8,485.00 | 101,820.00 | 101,820.00 | 8,485.00 | 7,200.00 | 11,352.95 | 609.10 | 609.10 | 8,481.65 | 900.00 | 7,200.00 | 1,320.00 | 5,700.00 | 2,535.00 | 156,012.80 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.6.1.7.1.01.06.01 | ABAD ABAD CLAUDIO DAMIAN | AGENTE DE CONTROL | 1 | 5 | 3 | 12 | | 585.00 | 7,020.00 | 7,020.00 | 585.00 | 480.00 | 782.73 | 35.10 | 35.10 | 584.77 | 60.00 | 480.00 | 180.00 | 240.00 | 169.00 | 10,851.70 |
| 3.6.1.7.1.01.06.02 | ALDAZ LARREATEGUI ALBERTO GEOVANNY | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 8 | 2 | 12 | | 585.00 | 7,020.00 | 7,020.00 | 585.00 | 480.00 | 782.73 | 35.10 | 35.10 | 584.77 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 480.00 | 169.00 | 10,831.70 |
| 3.6.1.7.1.01.06.03 | ALDAZ VALDEZ JOSE ENRRIQUE | AGENTE DE CONTROL | 1 | | 1 | 12 | | 585.00 | 7,020.00 | 7,020.00 | 585.00 | 480.00 | 782.73 | 35.10 | 35.10 | 584.77 | 60.00 | 480.00 | 60.00 | - | 169.00 | 10,291.70 |
| 3.6.1.7.1.01.06.04 | BAJAÑA LEON CESAR | AGENTE DE CONTROL | 1 | 4 | 1 | 12 | | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 240.00 | 169.00 | 9,685.16 |
| 3.6.1.7.1.01.06.05 | GOMEZ GOMEZ ANDRES KLEVER | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 6 | 2 | 12 | | 585.00 | 7,020.00 | 7,020.00 | 585.00 | 480.00 | 782.73 | 35.10 | 35.10 | 584.77 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 360.00 | 169.00 | 10,711.70 |
| 3.6.1.7.1.01.06.06 | JARA JARAMILLO GUIDO JAVIER | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 7 | 2 | 12 | | 585.00 | 7,020.00 | 7,020.00 | 585.00 | 480.00 | 782.73 | 35.10 | 35.10 | 584.77 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 420.00 | 169.00 | 10,771.70 |
| 3.6.1.7.1.01.06.07 | PRIETO GARCIA CRISTHIAN FABRICIO | AGENTE MUNICIPAL | 1 | 4 | 2 | 12 | | 585.00 | 7,020.00 | 7,020.00 | 585.00 | 480.00 | 782.73 | 35.10 | 35.10 | 584.77 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 240.00 | 169.00 | 10,691.70 |
| 3.6.1.7.1.01.06.08 | RODRIGUEZ RODRIGUEZ HENRRY NAPTALI | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 6 | | 12 | | 585.00 | 7,020.00 | 7,020.00 | 585.00 | 480.00 | 782.73 | 35.10 | 35.10 | 584.77 | 60.00 | 480.00 | - | 360.00 | 169.00 | 10,691.70 |
| 3.6.1.7.1.01.06.09 | SARANGO ENCALADA JUAN CARLOS | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 8 | | 12 | | 585.00 | 7,020.00 | 7,020.00 | 585.00 | 480.00 | 782.73 | 35.10 | 35.10 | 584.77 | 60.00 | 480.00 | - | 480.00 | 169.00 | 10,711.70 |
| 3.6.1.7.1.01.06.10 | TOLEDO RODRIGUEZ MIRIAN MAGALI | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 7 | | 12 | | 585.00 | 7,020.00 | 7,020.00 | 585.00 | 480.00 | 782.73 | 35.10 | 35.10 | 584.77 | 60.00 | 480.00 | 120.00 | 420.00 | 169.00 | 10,771.70 |
| 3.6.1.7.1.01.06.11 | TORRES PALACIOS VINICIO OLEGARIO | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 8 | 3 | 12 | | 585.00 | 7,020.00 | 7,020.00 | 585.00 | 480.00 | 782.73 | 35.10 | 35.10 | 584.77 | 60.00 | 480.00 | 180.00 | 480.00 | 169.00 | 10,891.70 |
| 3.6.1.7.1.01.06.12 | CABRERA JAPON MARIA MARLENE | JORNALERO | 1 | 4 | | 12 | | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | - | 240.00 | 169.00 | 9,675.16 |
| 3.6.1.7.1.01.06.13 | GUAYANAY MASACHE DIGNA MERCEDES | JORNALERO | 1 | 8 | | 12 | | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | - | 480.00 | 169.00 | 9,815.16 |
| 3.6.1.7.1.01.06.14 | RODRIGUEZ GARCIA JAQUELINE MARLONY | JORNALERO | 1 | 8 | 2 | 12 | | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | 180.00 | 480.00 | 169.00 | 9,995.16 |
| 3.6.1.7.1.01.06.15 | ZAQUINAULA LALANGUI MARIA SONIA | JORNALERO | 1 | 13 | | 12 | | 527.00 | 6,324.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 31.62 | 526.79 | 60.00 | 480.00 | - | 780.00 | 169.00 | 10,115.16 |
| | TOTAL GENERAL ======> | | 123 | | | | | 70,798.84 | 849,587.28 | 849,587.28 | 70,798.84 | 59,040.00 | 94,729.16 | 4,247.94 | 4,247.94 | 70,770.74 | 7,380.00 | 59,040.00 | 8,880.00 | 47,400.00 | 20,787.00 | 1,296,909.00 |

emvjp

Zumba, 15 de Agosto 2025

**ELABORADO:**

Ab. Valeria Ramon Alberca
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

**VISTO BUENO**

Ing. Gustavo Pacheco
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

**APROBADO**

Ing. Henry Ordoñez Jaramillo
ALCALDE DEL GAD DE CHINCHIPE

# DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES PARA PROYECTOS DE SERVICIOS SOCIALES, DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON CHINCHIPE, EJERCICIO ECONOMICO 2026

| No. DE PARTIDA | PELLIDOS Y NOMBR | RELACIÓN LABORAL | GRUPO OCUPACIONAL | PUESTO INSTITUCIONAL | Nº EMP | GRADO | Nº | REMUNERACION BASICA UNIFICADA | ASIGNACION ANUAL | DECIMO TERCER SUELDO | DECIMO CUARTO SUELDO | APORTE PATRONAL | APORTE IECE | FONDOS DE RESERVA | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TOTAL PROYECTOS SERVICIOS SOCIALES | | | | | 39 | | | 30,098.00 | 361,176.00 | 30,098.00 | 18,720.00 | 40,271.22 | 1,805.88 | 30,098.00 | 482,169.10 |
| PROYECTO: FOMENTO, RESCATE Y DIFUSIÓN DE MANIFESTACIONES SOCIALES, CULTURALES, PATRIMONIALES, DEPORTIVAS Y DE EDUCACIÓN DEL CANTÓN CHINCHIPE | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1.7.1.05.10. | SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO | | | | 6 | | | 4,122.00 | 49,464.00 | 4,122.00 | 2,880.00 | 5,515.26 | 247.32 | 4,122.00 | 66,350.58 |
| 2.1.1.7.1.05.10.03 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2 | ASISTENTE DE CULTURA | 1 | 4 | 12 | 622.00 | 7,464.00 | 622.00 | 480.00 | 832.24 | 37.32 | 622.00 | 10,057.56 |
| 2.1.1.7.1.05.10.04 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2 | ASISTENTE DE CULTURA | 1 | 4 | 12 | 622.00 | 7,464.00 | 622.00 | 480.00 | 832.24 | 37.32 | 622.00 | 10,057.56 |
| 2.1.1.7.1.05.10.05 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PUBLICO 1 | TECNICO DE DEPORTES BASKETH | 1 | 7 | 12 | 817.00 | 9,804.00 | 817.00 | 480.00 | 1,093.15 | 49.02 | 817.00 | 13,060.17 |
| 2.1.1.7.1.05.10.06 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PUBLICO 1 | TECNICO DE DEPORTES FÚTBOL | 1 | 7 | 12 | 817.00 | 9,804.00 | 817.00 | 480.00 | 1,093.15 | 49.02 | 817.00 | 13,060.17 |
| 2.1.1.7.1.05.10.07 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2 | ASISTENTE DE DEPORTES | 1 | 4 | 12 | 622.00 | 7,464.00 | 622.00 | 480.00 | 832.24 | 37.32 | 622.00 | 10,057.56 |
| 2.1.1.7.1.05.10.08 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2 | ASISTENTE DE DEPORTES | 1 | 4 | 12 | 622.00 | 7,464.00 | 622.00 | 480.00 | 832.24 | 37.32 | 622.00 | 10,057.56 |
| PROYECTO: IMPLEMENTACION DE SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL EN LAMODALIDAD CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1.7.8.01.01.01 | SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO | | | | 5 | | | 2,920.00 | 35,040.00 | 2,920.00 | 2,400.00 | 3,906.96 | 175.20 | 2,920.00 | 47,362.16 |
| | VACANTE | | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4 | COORDINADORA CDI | 1 | 5 | 12 | 812.00 | 9,744.00 | 812.00 | 480.00 | 1,086.46 | 48.72 | 812.00 | 12,983.18 |
| | VACANTE | | SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1 | EDUCADORA | 1 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 527.00 | 8,594.75 |
| | VACANTE | | SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1 | EDUCADORA | 1 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 527.00 | 8,594.75 |
| | VACANTE | | SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1 | EDUCADORA | 1 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 527.00 | 8,594.75 |
| | VACANTE | | SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1 | EDUCADORA | 1 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 527.00 | 8,594.75 |
| CONVENIO: IMPLEMENTACION DE SERVICIOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA MODALIDAD ATENCION EN EL HOGAR Y LA COMUNIDAD | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1.7.8.01.01.02 | SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO | | | | 7 | | | 5,552.00 | 66,624.00 | 5,552.00 | 3,360.00 | 7,428.56 | 333.12 | 5,552.00 | 88,849.68 |
| | VACANTE | CSO | SERVIDOR PÚBLICO 3 | COORDINADOR/A DE DISCAPACIDADES | 1 | 9 | 12 | 986.00 | 11,832.00 | 986.00 | 480.00 | 1,319.27 | 59.16 | 986.00 | 15,662.43 |
| | VACANTE | CSO | SERVIDOR PUBLICO 2 | TERAPISTA OCUPACIONAL | 1 | 8 | 12 | 901.00 | 10,812.00 | 901.00 | 480.00 | 1,205.54 | 54.06 | 901.00 | 14,353.60 |
| | VACANTE | CSO | SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4 | FACILITADOR | 1 | 6 | 12 | 733.00 | 8,796.00 | 733.00 | 480.00 | 980.75 | 43.98 | 733.00 | 11,766.73 |
| | VACANTE | CSO | SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4 | FACILITADOR | 1 | 6 | 12 | 733.00 | 8,796.00 | 733.00 | 480.00 | 980.75 | 43.98 | 733.00 | 11,766.73 |
| | VACANTE | CSO | SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4 | FACILITADOR | 1 | 6 | 12 | 733.00 | 8,796.00 | 733.00 | 480.00 | 980.75 | 43.98 | 733.00 | 11,766.73 |
| | VACANTE | CSO | SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4 | FACILITADOR | 1 | 6 | 12 | 733.00 | 8,796.00 | 733.00 | 480.00 | 980.75 | 43.98 | 733.00 | 11,766.73 |
| | VACANTE | CSO | SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4 | FACILITADOR | 1 | 6 | 12 | 733.00 | 8,796.00 | 733.00 | 480.00 | 980.75 | 43.98 | 733.00 | 11,766.73 |
| PROYECTO: IMPLEMENTACION DE SERVICIOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES-PEJ EN LA MODALIDAD ATENCION DOMICILIARIA PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES SIN DISCAPACIDAD | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1.7.8.01.01.04 | SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO | | | | 2 | | | 1,634.00 | 19,608.00 | 1,634.00 | 960.00 | 2,186.30 | 98.04 | 1,634.00 | 26,120.34 |
| | VACANTE | CSO | SERVIDOR PÚBLICO 1 | PROMOTORA SOCIAL | 1 | 7 | 12 | 817.00 | 9,804.00 | 817.00 | 480.00 | 1,093.15 | 49.02 | 817.00 | 13,060.17 |
| | VACANTE | CSO | SERVIDOR PÚBLICO 1 | PROMOTORA SOCIAL | 1 | 7 | 12 | 817.00 | 9,804.00 | 817.00 | 480.00 | 1,093.15 | 49.02 | 817.00 | 13,060.17 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROYECTO IMPLEMENTACION DE SERVICIOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES-PEJ EN LA MODALIDAD ATENCION DOMICILIARIA PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES CON DISCAPACIDAD | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1.7.8.01.01.05 | SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO | | | | 2 | | | 1,972.00 | 23,664.00 | 1,972.00 | 960.00 | 2,638.54 | 118.32 | 1,972.00 | 31,324.86 |
| | VACANTE | | SERVIDOR PÚBLICO 3 | PROMOTOR SOCIAL | 1 | 9 | 12 | 986.00 | 11,832.00 | 986.00 | 480.00 | 1,319.27 | 59.16 | 986.00 | 15,662.43 |
| | VACANTE | | SERVIDOR PÚBLICO 3 | PROMOTOR SOCIAL | 1 | 9 | 12 | 986.00 | 11,832.00 | 986.00 | 480.00 | 1,319.27 | 59.16 | 986.00 | 15,662.43 |
| PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA ATENCION Y ACOMPAÑAMIENTO A PERSONAS ADULTAS MAYORES "LAS MORACAS" | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1.7.1.05.10. | SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO | | | | 11 | | | 8,058.00 | 96,696.00 | 8,058.00 | 5,280.00 | 10,781.64 | 483.48 | 8,058.00 | 129,357.12 |
| 2.2.1.7.1.05.10.17 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PUBLICO 7 | MÉDICO GENERAL | 1 | 13 | 12 | 1,086.00 | 13,032.00 | 1,086.00 | 480.00 | 1,453.07 | 65.16 | 1,086.00 | 17,202.23 |
| 2.2.1.7.1.05.10.18 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PUBLICO 3 | COORDINADOR DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL LAS "MORACAS" | 1 | 9 | 12 | 900.00 | 10,800.00 | 900.00 | 480.00 | 1,204.20 | 54.00 | 900.00 | 14,338.20 |
| 2.2.1.7.1.05.10.19 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PUBLICO 3 | ODONTOLOGO/A | 1 | 9 | 12 | 986.00 | 11,832.00 | 986.00 | 480.00 | 1,319.27 | 59.16 | 986.00 | 15,662.43 |
| 2.2.1.7.1.05.10.20 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PUBLICO 1 | TRABAJADORA SOCIAL | 1 | 7 | 12 | 817.00 | 9,804.00 | 817.00 | 480.00 | 1,093.15 | 49.02 | 817.00 | 13,060.17 |
| 2.2.1.7.1.05.10.21 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PUBLICO 1 | TERAPISTA FISICA | 1 | 7 | 12 | 817.00 | 9,804.00 | 817.00 | 480.00 | 1,093.15 | 49.02 | 817.00 | 13,060.17 |
| 2.2.1.7.1.05.10.22 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PUBLICO 1 | PSICOLAGO/A CLINICO/A | 1 | 7 | 12 | 817.00 | 9,804.00 | 817.00 | 480.00 | 1,093.15 | 49.02 | 817.00 | 13,060.17 |
| 2.2.1.7.1.05.10.23 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1 | CUIDADORA | 1 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 527.00 | 8,594.75 |
| 2.2.1.7.1.05.10.24 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1 | CUIDADORA | 1 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 527.00 | 8,594.75 |
| 2.2.1.7.1.05.10.25 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1 | CUIDADORA | 1 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 527.00 | 8,594.75 |
| 2.2.1.7.1.05.10.26 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1 | CUIDADORA | 1 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 527.00 | 8,594.75 |
| 2.2.1.7.1.05.10.27 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1 | CUIDADORA | 1 | 1 | 12 | 527.00 | 6,324.00 | 527.00 | 480.00 | 705.13 | 31.62 | 527.00 | 8,594.75 |
| PROYECTO: ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LAS POLÍTICAS LOCALES DE IGUALDAD | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1.7.1.05.10. | SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO | | | | 6 | | | 5,840.00 | 70,080.00 | 5,840.00 | 2,880.00 | 7,813.94 | 350.40 | 5,840.00 | 92,804.34 |
| 2.3.1.7.1.05.10.01 | VACANTE | CSO | SEERVIDOR PUBLICO 4 | ABOGADO/A | 1 | 10 | 12 | 1,086.00 | 13,032.00 | 1,086.00 | 480.00 | 1,453.07 | 65.16 | 1,086.00 | 17,202.23 |
| 2.3.1.7.1.05.10.02 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PUBLICO 1 | TRABAJADOR/A SOCIAL | 1 | 7 | 12 | 817.00 | 9,804.00 | 817.00 | 480.00 | 1,093.15 | 49.02 | 817.00 | 13,060.17 |
| 2.3.1.7.1.05.10.03 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PUBLICO 1 | PSICOLAGO/A CLINICA | 1 | 7 | 12 | 817.00 | 9,804.00 | 817.00 | 480.00 | 1,093.15 | 49.02 | 817.00 | 13,060.17 |
| 2.3.1.7.1.05.10.04 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PUBLICO 5 | ANALISTA DE COMUNICACIÓN | 1 | 11 | 12 | 1,412.00 | 16,944.00 | 1,412.00 | 480.00 | 1,889.26 | 84.72 | 1,412.00 | 22,221.98 |
| 2.3.1.7.1.05.10.01 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PUBLICO 4 | ANALISTA DE ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LAS POLÍTICAS LOCALES DE IGUALDAD | 1 | 10 | 12 | 1,086.00 | 13,032.00 | 1,086.00 | 480.00 | 1,453.07 | 65.16 | 1,086.00 | 17,202.23 |
| 2.3.1.7.1.05.10.05 | VACANTE | CSO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 | 4 | 12 | 622.00 | 7,464.00 | 622.00 | 480.00 | 832.24 | 37.32 | 622.00 | 10,057.56 |
| TOTAL PROYECTOS SERVICIOS SOCIALES 7.1 | | | | | | | | | | | | | | 288,512.04 |
| TOTAL PROYECTOS SERVICIOS SOCIALES 7.8 | | | | | | | | | | | | | | 193,657.06 |
| TOTAL PROYECTOS SERVICIOS SOCIALES | | | | | | | | | | | | | | 482,169.10 |

ermj/jp

Zumba, 15 de Agosto 2025

**ELABORADO:**

Ab. Valeria Ramón Alberca
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

**VISTO BUENO**

Ing. Gustavo Pacheco
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**APROBADO**

Ing. Henrry Ordoñez Jaramillo
**ALCALDE**

# DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES Y SALARIOS PARA PROYECTOS DE SERVICIOS COMUNALES, DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON CHINCHIPE, EJERCICIO ECONOMICO 2026

| PARTIDA | APELLIDOS Y NOMBRES | DENOMINACION DE CARGO | Nº. TRAB | Nº. MESES | SALARIO MEN UNIFIC. | BASE IMPON IESS | TOTAL REMUN UNIF. ANUAL | DECIMOS III | DECIMOS IV | APORTE PATRONAL | APORTE SECAP | APORTE IECE | FONDO DE RESERVA | TOTAL GASTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROYECTO: MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS, ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO, GESTION Y REPARACION AMBIENTAL EN EL CANTON CHINCHIPE-2026 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2.1.7.1.05.10 | SERV. PERS. POR CONTR. TRABAJAD | | 10 | | 5,400.00 | 64,800.00 | 64,800.00 | 5,400.00 | 4,800.00 | 7,225.20 | 324.00 | 324.00 | 5,397.80 | 124,139.00 |
| 3.2.1.7.1.05.10.04 | VACANTE | JORNALERO | 1 | 12 | 540.00 | 6,480.00 | 6,480.00 | 540.00 | 480.00 | 722.52 | 32.40 | 32.40 | 539.78 | **8,827.10** |
| 3.2.1.7.1.05.10.05 | VACANTE | JORNALERO | 1 | 12 | 540.00 | 6,480.00 | 6,480.00 | 540.00 | 480.00 | 722.52 | 32.40 | 32.40 | 539.78 | **8,827.10** |
| 3.2.1.7.1.05.10.06 | VACANTE | JORNALERO | 1 | 12 | 540.00 | 6,480.00 | 6,480.00 | 540.00 | 480.00 | 722.52 | 32.40 | 32.40 | 539.78 | **8,827.10** |
| 3.2.1.7.1.05.10.07 | VACANTE | JORNALERO | 1 | 12 | 540.00 | 6,480.00 | 6,480.00 | 540.00 | 480.00 | 722.52 | 32.40 | 32.40 | 539.78 | **8,827.10** |
| 3.2.1.7.1.05.10.08 | VACANTE | JORNALERO | 1 | 12 | 540.00 | 6,480.00 | 6,480.00 | 540.00 | 480.00 | 722.52 | 32.40 | 32.40 | 539.78 | **8,827.10** |
| 3.2.1.7.1.05.10.09 | VACANTE | JORNALERO | 1 | 12 | 540.00 | 6,480.00 | 6,480.00 | 540.00 | 480.00 | 722.52 | 32.40 | 32.40 | 539.78 | **8,827.10** |
| 3.2.1.7.1.05.10.10 | VACANTE | JORNALERO | 1 | 12 | 540.00 | 6,480.00 | 6,480.00 | 540.00 | 480.00 | 722.52 | 32.40 | 32.40 | 539.78 | **8,827.10** |
| 3.2.1.7.1.05.10.11 | VACANTE | JORNALERO | 1 | 12 | 540.00 | 6,480.00 | 6,480.00 | 540.00 | 480.00 | 722.52 | 32.40 | 32.40 | 539.78 | **8,827.10** |
| 3.2.1.7.1.05.10.12 | VACANTE | JORNALERO | 1 | 12 | 540.00 | 6,480.00 | 6,480.00 | 540.00 | 480.00 | 722.52 | 32.40 | 32.40 | 539.78 | **8,827.10** |
| 3.2.1.7.1.05.10.13 | VACANTE | JORNALERO | 1 | 12 | 540.00 | 6,480.00 | 6,480.00 | 540.00 | 480.00 | 722.52 | 32.40 | 32.40 | 539.78 | **8,827.10** |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2.1.7.1.05.10 | SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO | | 3 | | 2,989.00 | | 35,868.00 | | | | | | | |
| 3.2.1.7.1.05.10.14 | CREACIÓN | TECNICA SANITARIA | 1 | 12 | 817.00 | | 9,804.00 | | | | | | | 9,804.00 |
| 3.2.1.7.1.05.10.15 | CREACIÓN | ANALISTA DE ARIDOS Y PETRIOS | 1 | 12 | 1,086.00 | | 13,032.00 | | | | | | | 13,032.00 |
| 3.2.1.7.1.05.10.16 | CREACIÓN | ANALISTA AMBIENTAL | 1 | 12 | 1,086.00 | | 13,032.00 | | | | | | | 13,032.00 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO: AMPLIACIÓN, MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS DEL CANTÓN CHINCHIPE, -2026 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3.1.7.1.05.10. | | | 15 | | 10,778.00 | 129,336.00 | 90,044.00 | 8,646.00 | 11,019.34 | 9,855.95 | 4,004.36 | 432.36 | 7,203.07 | 174,069.08 |
| 3.3.1.7.1.05.10. | SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO | | 12 | | 7,206.00 | 86,472.00 | 86,472.00 | 7,206.00 | 6,240.00 | 9,641.63 | 432.36 | 432.36 | 7,203.07 | 117,627.42 |
| 3.3.1.7.1.05.10.03 | VACANTE | JORNALERO | 1 | 12 | 540.00 | 6,480.00 | 6,480.00 | 540.00 | 480.00 | 722.52 | 32.40 | 32.40 | 539.78 | **8,827.10** |
| 3.3.1.7.1.05.10.04 | VACANTE | JORNALERO | 1 | 12 | 540.00 | 6,480.00 | 6,480.00 | 540.00 | 480.00 | 722.52 | 32.40 | 32.40 | 539.78 | **8,827.10** |
| 3.3.1.7.1.05.10.05 | VACANTE | JORNALERO | 1 | 12 | 540.00 | 6,480.00 | 6,480.00 | 540.00 | 480.00 | 722.52 | 32.40 | 32.40 | 539.78 | **8,827.10** |
| 3.3.1.7.1.05.10.06 | VACANTE | JORNALERO | 1 | 12 | 540.00 | 6,480.00 | 6,480.00 | 540.00 | 480.00 | 722.52 | 32.40 | 32.40 | 539.78 | **8,827.10** |
| 3.3.1.7.1.05.10.07 | VACANTE | JORNALERO | 1 | 12 | 540.00 | 6,480.00 | 6,480.00 | 540.00 | 480.00 | 722.52 | 32.40 | 32.40 | 539.78 | **8,827.10** |
| 3.3.1.7.1.05.10.08 | VACANTE | JORNALERO | 1 | 12 | 540.00 | 6,480.00 | 6,480.00 | 540.00 | 480.00 | 722.52 | 32.40 | 32.40 | 539.78 | **8,827.10** |
| 3.3.1.7.1.05.10.09 | VACANTE | JORNALERO | 1 | 12 | 540.00 | 6,480.00 | 6,480.00 | 540.00 | 480.00 | 722.52 | 32.40 | 32.40 | 539.78 | **8,827.10** |
| 3.3.1.7.1.05.10.10 | VACANTE | JORNALERO | 1 | 12 | 540.00 | 6,480.00 | 6,480.00 | 540.00 | 480.00 | 722.52 | 32.40 | 32.40 | 539.78 | **8,827.10** |
| 3.3.1.7.1.05.10.11 | VACANTE | JORNALERO | 1 | 12 | 540.00 | 6,480.00 | 6,480.00 | 540.00 | 480.00 | 722.52 | 32.40 | 32.40 | 539.78 | **8,827.10** |
| 3.3.1.7.1.05.10.12 | VACANTE | JORNALERO | 1 | 12 | 540.00 | 6,480.00 | 6,480.00 | 540.00 | 480.00 | 722.52 | 32.40 | 32.40 | 539.78 | **8,827.10** |
| 3.3.1.7.1.05.10.13 | VACANTE | CHOFER VEHICULOS LIVIANOS | 1 | 12 | 596.00 | 7,152.00 | 7,152.00 | 596.00 | 480.00 | 797.45 | 35.76 | 35.76 | 595.76 | **9,692.73** |
| 3.3.1.7.1.05.10.14 | VACANTE | CHOFER VEHICULO PESADO | 1 | 12 | 614.00 | 7,368.00 | 7,368.00 | 614.00 | 480.00 | 821.53 | 36.84 | 36.84 | 613.75 | **9,970.96** |
| 3.3.1.7.1.05.10.15 | VACANTE | CHOFER VEHICULOS LIVIANOS | 1 | 12 | 596.00 | 7,152.00 | 7,152.00 | 596.00 | 480.00 | 797.45 | 35.76 | 35.76 | 595.76 | **9,692.73** |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.3.1.7.1.05.10 | SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO | | 3 | | 3,572.00 | 42,864.00 | 3,572.00 | 1,440.00 | 4,779.34 | 214.32 | 3,572.00 | - | - | 56,441.66 |
| 3.3.1.7.1.05.10.01 | CREACIÓN | ANALISTA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO 1 | 1 | 12 | 1,086.00 | 13,032.00 | 1,086.00 | 480.00 | 1,453.07 | 65.16 | 1,086.00 | | - | 17,202.23 |
| 3.3.1.7.1.05.10.02 | CREACIÓN | ANALISTA DE TOPOGRAFIA | 1 | 12 | 1,086.00 | 13,032.00 | 1,086.00 | 480.00 | 1,453.07 | 65.16 | 1,086.00 | | - | 17,202.23 |
| 3.3.1.7.1.05.10.03 | CREACIÓN | ANALISTA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO 2 | 1 | 12 | 1,400.00 | 16,800.00 | 1,400.00 | 480.00 | 1,873.20 | 84.00 | 1,400.00 | | - | 22,037.20 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | TOTAL PROYECTOS SERVICIOS COMUNALES | 241,766.42 |

Zumba, 15 de Agosto 2025

**ELABORADO:**

Ab. Valeria Ramón Alberca
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

**VISTO BUENO**

Ing. Gustavo Pacheco
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**APROBADO**

Ing. Henry Ordoñez Jaramillo
**ALCALDE**




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

ML/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.