

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

MANCOMUNIDAD PACÍFICO NORTE DE
MANABÍ – MANPANOR INTEGRADA POR
LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DE
LOS CANTONES JAMA, PEDERNALES, SAN
VICENTE, SUCRE Y CHONE:

- Adenda al Convenio de Conformación de la Mancomunidad	2
---	---

ORDENANZA MUNICIPAL:

50-2025 Cantón Quijos: Presupuestaria correspondiente al ejercicio económico 2026	5
---	---



**ADENDA AL CONVENIO DE CONFORMACIÓN DE LA
MANCOMUNIDAD PACÍFICO NORTE DE MANABÍ – MANPANOR
INTEGRADA POR LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DE LOS CANTONES JAMA,
PEDERNALES, SAN VICENTE, SUCRE Y CHONE**

En la ciudad de Bahía de Caráquez, del Cantón Sucre de la Provincia de Manabí a los 09 días del mes de diciembre de 2024 comparecen los representantes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados señores: Tnlgo. Robert Fabricio Lara Loo, Alcalde del GAD Municipal del Cantón San Vicente, Zootecnista Nexsar Alex Cevallos Medina Alcalde del GAD Municipal del Cantón Jama, Doctor Carlos Gustavo Mendoza Rodríguez Alcalde del GAD Municipal del Cantón Sucre, Señor Manuel Isidro Panezo Rojas Alcalde del GAD Municipal del Cantón Pedernales e Ing. Leonardo Enrique Rodríguez Zambrano Alcalde del GAD Municipal del Cantón Chone, para en forma libre y voluntaria suscribir la presente Adenda al Convenio de Conformación de la Mancomunidad Pacífico Norte de Manabí- MANPANOR contenida en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante Convenio de Conformación celebrado el 9 de diciembre de 2019, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial No. 261 de 21 de enero de 2020; registrado en el Consejo Nacional de Competencias con el No. MANC-063-2020-CNC el 5 de febrero del 2020 se constituyó la Mancomunidad Pacífico Norte de Manabí- MANPANOR, integrada por los cantones: Jama, Pedernales, San Vicente y Sucre, como persona jurídica de derecho público, patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, administrativa y de gestión sujeta al régimen normativo del sector público, su convenio de conformación, estatuto y reglamentación propia.
- 1.2. La Mancomunidad Pacífico Norte de Manabí- MANPANOR para la competencia de Cooperación Internacional y Turismo tendrá una duración de 50 años pudiendo este plazo ser renovado por decisión unánime de los miembros que la conforman. Se crea con el objeto de promover el desarrollo sustentable, integral y equitativo de los cantones que la integran, a través del desarrollo en conjunto de las competencias Cooperación Internacional y Turismo. De conformidad con lo que establece el numeral 8. De la cláusula DECIMA SEGUNDA, la Asamblea General de la Mancomunidad tiene la atribución de conocer y resolver sobre las peticiones de Adhesión de los gobiernos autónomos descentralizados.
- 1.3. Que, mediante Resolución N° 173-CMCH-14-08-2024, El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chone.
 - 1.3.1. en uso de sus atribuciones ha resuelto, PRIMERO: Autorizar la Adhesión y, por tanto, la participación del GAD Municipal de Chone, en la Mancomunidad Pacífico Norte de Manabí- MANPANOR, con la finalidad de ejercer de forma mancomunada las competencias de Cooperación Internacional y Turismo. SEGUNDO: Autorizar al Alcalde para que al amparo de lo prescrito en los artículos 60, literal n y 287 numeral 2, suscriba el convenio de conformación de la Mancomunidad

Pacífico Norte de Manabí- MANPANOR integrada por los cantones Jama, Pedernales, San Vicente y Sucre.

1.3.2. Realice los trámites necesarios para la formalización plena y total ejecución de lo expresamente resuelto y constante en esta Resolución, debiendo tenerse a este instrumento, como habilitación válida y suficiente.

- 1.4. Que, la Asamblea General de la Mancomunidad Pacífico Norte de Manabí- MANPANOR, en Sesión celebrada el 30 de septiembre de 2024, mediante Resolución Nro. MANPANOR.R.PR-2024-0018 del 2024, de conformidad con el punto del Orden del Día 6, por unanimidad Resolvió Aceptar y por lo mismo, la Asamblea General Extraordinaria integrada por los cantones de Jama, Pedernales, San Vicente y Sucre, autorizan la Adhesión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chone, a la Mancomunidad Pacífico Norte de Manabí- MANPANOR para el ejercicio mancomunado de las competencias de Cooperación Internacional y Turismo.
- 1.5. Que, el Art. 288 del COOTAD establece que la reforma al convenio de una mancomunidad deberá realizarse cumpliendo el mismo procedimiento y requisitos que los exigidos para la conformación, requiriendo la resolución de cada uno de los órganos legislativos, debiendo establecerse una adenda al Convenio de Conformación original.
- 1.6. Que, el literal k del Art. 8. del Reglamento para la Conformación y Funcionamiento de Mancomunidades y Consorcios de los Gobiernos, señala que para la reforma del convenio se observará el mismo procedimiento que para la conformación, debiendo suscribirse una adenda al convenio, la misma que deberá ser publicada en el Registro Oficial y registrada en el Consejo Nacional de Competencias.

SEGUNDO: OBJETO DE LA ADENDA

Mediante el presente instrumento público las partes acuerdan realizar la siguiente modificación al Convenio de Conformación de la Mancomunidad Pacífico Norte de Manabí- MANPANOR:

- 2.1 En la Cláusula SEGUNDA denominada **Integrantes de la Mancomunidad** al final aumentar el siguiente párrafo:

“El Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón Chone, conforme a lo establecido en el Art. 53 del COOTAD, es una institución de derecho público con autonomía política, financiera y administrativa, que realiza a través de sus funciones integradas de legislación, normatividad y fiscalización; de ejecución y administración; y, de Participación ciudadana y control Social, el ejercicio de las competencias que le corresponden. La sede del GAD Municipal de Chone es la cabecera cantonal prevista en la ley de su creación”.

- 2.2 Incorpórese al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chone a todo el contenido del convenio de la Mancomunidad, en lo que fuera aplicable.

TERCERA: RATIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES

Las demás disposiciones y estipulaciones del Convenio de Conformación de la Mancomunidad Pacífico Norte de Manabí- MANPANOR que no han sido

modificadas por el presente instrumento se mantienen vigentes con igual valor y efecto.

CUARTA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Son documentos habilitantes y parte de la presente Adenda los siguientes:

1. Convenio de Conformación de la Mancomunidad Pacífico Norte de Manabí- MANPANOR.
2. Resolución Nro.173-CMCH-14-08-2024 del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chone autorizando la adhesión del Cantón a la Mancomunidad.
3. Resolución de la Asamblea General de la Mancomunidad Pacífico Norte de Manabí- MANPANOR Nro. MANPANOR.R.PR-2024-0018 aceptando la Adhesión del GAD Municipal de Chone.
4. Credenciales de los alcaldes o representantes legales de los GAD miembros de la mancomunidad-
5. Copia de los documentos de identificación de los alcaldes o representantes de los GAD integrantes de la mancomunidad.

QUINTA: VIGENCIA

Las reformas al Convenio de Conformación de Mancomunidad Pacífico Norte de Manabí- MANPANOR, entrarán en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

SEXTA: ACEPTACIÓN

Las partes declaran expresamente su aceptación a las estipulaciones de la presente Adenda y para constancia de su aceptación suscriben el presente documento en cinco ejemplares de igual tenor y validez, y en fe de la conformidad firman el presente instrumento en unidad de acto.



Tnlgo. Robert Fabricio Lara Loo
ALCALDE DEL GADM CANTÓN SAN VICENTE



Zoot. Nexsar Alex Cevallos Medina
ALCALDE DEL GADM CANTÓN JAMA



Sr. Manuel Isidro Panezo Rojas
ALCALDE DEL GADM CANTÓN PEDERNALES



Dr. Carlos Gustavo Mendoza
Rodríguez
ALCALDE DEL GADM CANTÓN SUCRE



Ing. Leonardo Enrique Rodríguez Zambrano
ALCALDE DEL GADM CANTÓN CHONE



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE QUIJOS**
ADMINISTRACIÓN 2023-2027



ORDENANZA N.-50-2025

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen y garantizan que los Gobiernos Autónomos Descentralizados goza de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, la Constitución de la República del Ecuador establece en su artículo 253, "Cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejales y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde. La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. En el concejo estará representada proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley".

Que, el artículo 286 de la Constitución de la república del Ecuador dispone que las finanzas públicas, en todos los niveles de Gobiernos, se conduzcan de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica;

Que, artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 293 del mismo cuerpo legal dispone, "La formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias su autonomía"

"Los gobiernos autónomos se someterán a reglas fiscales y de endeudamiento interno, análogas a las del Presupuesto General del Estado de acuerdo con la Ley."

Que, el numeral 3 correspondiente al artículo 100 de la Constitución de la República del Ecuador dice, "En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos. La

participación en estas instancias se ejerce para:”“3. Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos”

Que, el párrafo cuarto del artículo 5 del COOTAD establece, “La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General del Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo en la Constitución y la Ley.”

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 7, faculta a los Concejos Municipales para que dentro de su circunscripción territorial dicten normas de carácter general por medio de Ordenanzas, acuerdos y resoluciones, en concordancia con lo establecido en los artículos 57, 322 del mismo cuerpo legal;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización -COOTAD en su Art. 191 “El objetivo de las transferencias es garantizar una provisión equitativa de bienes y servicios públicos, relacionados con las competencias exclusivas de cada nivel de gobierno autónomo descentralizado, a todos los ciudadanos y ciudadanas del país, independientemente del lugar de su residencia, para lograr equidad territorial”.

Que, el artículo 215 del mismo cuerpo legal establece que el presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados se ajustará a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y autonomía.

El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser elaborado participativamente, de acuerdo con lo prescrito por la Constitución y la ley. Las inversiones presupuestarias se ajustarán a los planes desarrollo de cada circunscripción, los mismos que serán territorializados para garantizar la equidad a su interior.

Que, en el ejercicio financiero de los gobiernos autónomos descentralizados se iniciará el primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre de cada año, y para ese período deberá aprobarse y regir el presupuesto. No podrá mantenerse ni prorrogarse la vigencia de presupuesto del año anterior de conformidad a lo dispuesto en el artículo 216 del COOTAD.

Que, el artículo 217 del cuerpo legal citado en el párrafo anterior determina que el presupuesto se regirá por el principio de unidad presupuestaria.

Que, en su artículo 218 del COOTAD establece, “El órgano legislativo, y de fiscalización aprobará el presupuesto general del respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Que, el COOTAD en su Art. 220 “La estructura del presupuesto se ceñirá a las disposiciones expresamente consignadas en este Código, en la ley respectiva, en la reglamentación general que expedirá el gobierno central y en la normativa que dicte el gobierno autónomo descentralizado respectivo”, el art. 221 expresa “El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados constará de las siguientes partes:

- a) Ingresos;
- b) Egresos; y,
- c) Disposiciones generales.

El presupuesto contendrá, además, un anexo con el distributivo de sueldos y salarios.

El presupuesto obligatoriamente contemplará el respectivo financiamiento para dar cumplimiento a los contratos colectivos, actas transaccionales o sentencias dictadas sea por los tribunales de conciliación y arbitraje o, los jueces laborales o constitucionales”.

Que, el COOTAD en su Art. 222 “Los ingresos del presupuesto se agruparán por títulos y capítulos y se distribuirán por partidas. Los egresos se agruparán por programas, subprogramas y proyectos, conforme a la normativa vigente.

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

Que, el COOTAD en su Art. 223 “Los ingresos presupuestarios se dividirán en los siguientes títulos:

Título I. Ingresos tributarios;
Título II. Ingresos no tributarios; y,
Título III. Empréstitos”.

Que, el COOTAD en su Art. 225 “Los ingresos tributarios comprenderán las contribuciones señaladas en este Código y se dividirán en los tres capítulos básicos siguientes:

Capítulo I.- Impuestos, que incluirán todos los que corresponden a los gobiernos autónomos descentralizados, por recaudación directa o por participación.

Capítulo II.- Tasas, que comprenderá únicamente las que recaude la tesorería o quien haga sus veces de los gobiernos autónomos descentralizados, no incluyéndose, por consiguiente, las tasas que recauden las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Capítulo III.- Contribuciones especiales de mejoras y de ordenamiento, que se sujetarán a la misma norma del inciso anterior”.

Que, el COOTAD en su Art. 226 “Los ingresos no tributarios se clasificarán en los siguientes capítulos:

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

- a) Ingresos provenientes del dominio predial (tierras y edificios);
- b) Utilidades provenientes del dominio comercial;
- c) Utilidades provenientes del dominio industrial;
- d) Utilidades de inversiones financieras; y,
- e) Ingresos provenientes de utilización o arriendo de bienes de dominio público
- f) Capítulo II.- Transferencias y aportes con los siguientes grupos:
- g) Asignaciones fiscales;
- h) Asignaciones de entidades autónomas, descentralizadas o de otros organismos públicos; y,
- i) Transferencias del exterior.
- j) Capítulo III.- Venta de activos, con los siguientes grupos:
- k) De bienes raíces; y,
- l) De otros activos.

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

Que, el COOTAD en su Art. 227 “Los empréstitos se clasificarán en los siguientes capítulos:

- Capítulo I.- Internos.
- Capítulo II.- Externos”.

Que, el COOTAD en su Art. 228 “Los egresos del fondo general se agruparán en áreas, programas, subprogramas, proyectos y actividades. En cada programa, subprograma, proyecto y actividad deberán determinarse los gastos corrientes y los proyectos de inversión, atendiendo a la naturaleza económica predominante de los gastos, y deberán estar orientados a garantizar la equidad al interior del territorio de cada gobierno autónomo descentralizado. Los egresos de los programas, subprogramas, proyectos y actividades se desglosarán, además, uniformemente en las partidas por objeto o materia del gasto, que sean necesarias para la mejor programación”.

Que, el COOTAD en su Art. 230 “El presupuesto de gastos comprenderá las siguientes áreas:

- a) Servicios generales. - La función de servicios generales comprende aquellos que normalmente atiende la administración de asuntos internos de la entidad y el control del cumplimiento de la normativa de los gobiernos autónomos descentralizados;
- b) Servicios sociales. - La función de servicios sociales se relaciona con los servicios destinados a satisfacer necesidades sociales básicas;

- c) Servicios comunales. - La función de servicios comunales se refiere a las obras y servicios públicos necesarios para la vida de la comunidad;
- d) Servicios económicos. - La función de servicios económicos se refiere primordialmente a la provisión de las obras de infraestructura económica del territorio de cada nivel de gobierno; y,
- e) Servicios inclasificables. - Aquellos que no están previstos en los conceptos anteriores”.

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

Que, el COOTAD en su Art. 234 “Cada plan operativo anual deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface, la especificación de sus objetivos y metas, la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento.

Los programas deberán formularse en función de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial. A fin de hacer posible su evaluación técnica, las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán presentar programas alternativos con objetivos de corto, mediano y largo plazo”.

Que, el COOTAD en su Art. 235 “Corresponderá a la dirección financiera o a quien haga sus veces, efectuar antes del 30 de julio, una estimación provisional de los ingresos para el próximo ejercicio financiero.

Que, el COOTAD en su Art. 237 “En base a la estimación provisional de ingresos, el ejecutivo local, con la asesoría del jefe de la dirección financiera y las dependencias respectivas, establecerá el cálculo definitivo de los ingresos y señalará a cada dependencia o servicio hasta el 15 de agosto, los límites del gasto a los cuales deberán ceñirse en la formulación de sus respectivos proyectos de presupuesto”.

Que, el COOTAD en su Art. 238 “Las prioridades de gasto se establecerán desde las unidades básicas de participación y serán recogidas por la asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación. El cálculo definitivo de ingresos será presentado en el mismo plazo del inciso anterior, por el ejecutivo, en la asamblea local como insumo para la definición participativa de las prioridades de inversión del año siguiente.

La asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, considerando el límite presupuestario, definirá prioridades anuales

de inversión en función de los lineamientos del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial, que serán procesadas por el ejecutivo local e incorporadas en los proyectos de presupuesto de las dependencias y servicios de los gobiernos autónomos descentralizados”.

Que, el COOTAD en su Art. 239 “Los programas, subprogramas y proyectos de presupuesto de las dependencias y servicios de los gobiernos autónomos descentralizados deberán ser presentados a la unidad financiera o a quien haga sus veces, hasta el 30 de septiembre, debidamente justificados, con las observaciones que creyeren del caso.

Estos proyectos se prepararán de acuerdo con las instrucciones y formularios que envíe el funcionario del gobierno autónomo descentralizado a cargo del manejo financiero”.

Que, el COOTAD en su Art. 240 “Sobre la base del cálculo de ingresos y de las previsiones de gastos, la persona responsable de las finanzas o su equivalente preparará el anteproyecto de presupuesto y lo presentará a consideración del Ejecutivo local hasta el 20 de octubre”.

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

Que, el COOTAD en su Art. 242 “La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado, previo el proceso participativo de elaboración presupuestaria establecido en la Constitución y este Código, con la asesoría de los responsables financiero y de planificación, presentará al órgano legislativo local el proyecto definitivo del presupuesto hasta el 31 de octubre, acompañado de los informes y documentos que deberá preparar la dirección financiera, entre los cuales figurarán los relativos a los aumentos o disminuciones en las estimaciones de ingresos y en las previsiones de gastos, así como la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y un estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso.

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

Que, el COOTAD en su Art. 244 “La comisión respectiva del legislativo local estudiará el proyecto de presupuesto y sus antecedentes y emitirá su informe hasta el 20 de noviembre de cada año.

La comisión respectiva podrá sugerir cambios que no impliquen la necesidad de nuevo financiamiento, así como la supresión o reducción de gastos.

Que, el COOTAD en su Art. 244 “La comisión respectiva del legislativo local estudiará el proyecto de presupuesto y sus antecedentes y emitirá su informe hasta el 20 de noviembre de cada año.

La comisión respectiva podrá sugerir cambios que no impliquen la necesidad de nuevo financiamiento, así como la supresión o reducción de gastos.

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

Que, el COOTAD en su Art. 245 “El legislativo del gobierno autónomo descentralizado estudiará el proyecto de presupuesto, por programas y subprogramas y lo aprobará en dos sesiones hasta el 10 de diciembre de cada año, conjuntamente con el proyecto complementario de financiamiento, cuando corresponda. Si a la expiración de este plazo no lo hubiere aprobado, éste entrará en vigencia. El legislativo tiene la obligación de verificar que el proyecto presupuestario guarde coherencia con los objetivos y metas del plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial respectivo.

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

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

Que, el COOTAD en su Art. 246 “El órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado no podrá aumentar la estimación de los ingresos de la proforma presupuestaria, salvo que se demuestre la existencia de ingresos no considerados en el cálculo respectivo”.

Que, el COOTAD en su Art. 247 “El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado conocerá el proyecto aprobado por el legislativo y podrá oponer su veto hasta el 15 de diciembre, cuando encuentre que las modificaciones introducidas en el proyecto por el legislativo local son ilegales o inconvenientes.

El órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado deberá pronunciarse sobre el veto de ejecutivo al proyecto de presupuesto, hasta el 20 de diciembre. Para rechazar el veto se requerirá la decisión de los dos tercios de los miembros del órgano legislativo.

Si a la expiración del plazo indicado en el inciso anterior el legislativo del gobierno autónomo descentralizado no se hubiere pronunciado sobre las observaciones de la máxima autoridad ejecutiva, éstas se entenderán aprobadas”.

Que, el COOTAD en su Art. 248 “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.

Que, el COOTAD en su Art. 249 “No se aprobará el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado si en el mismo no se asigna, por lo menos, el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria”.

Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos en aplicación a los artículos 256, 257, 258, 259, 260, 261 y 262 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización tome acciones oportunas para garantizar el buen desempeño administrativo y financiero del GAD Municipal;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su Art. 115 “Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

Que, El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas “Los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento en que la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos, con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. En ningún caso se adquirirán compromisos para una finalidad distinta a la prevista en el respectivo presupuesto.

El compromiso subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten. En tanto no sea exigible la obligación para adquisiciones nacionales e internacionales, se podrá anular total o parcialmente el compromiso.

Que, mediante Memorando Nro. GADMQ-ALCALDIA-2024-2134-M, de fecha 05 de agosto del 2025, el señor Alcalde, DISPONGO Que, de manera coordinada, cumpliendo la normativa vigente y de conformidad a las responsabilidades de cada área de gestión inicie el proceso para la aprobación del presupuesto 2026.

Que, mediante Memorando Nro. GADMQ-FIN-2025-1319-M-, de fecha 21 de julio de 2025, suscrito por la Directora Financiera y en cumplimiento al art. 235, 236 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la Dirección Financiera Municipal, me permito remitir a su

autoridad la estimación provisional de Ingresos, para que su autoridad apruebe la estimación de ingresos provisionales, con la finalidad de iniciar con la elaboración del PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2026.

Que, mediante Memorando Nro. GADMQ-ALCALDIA-2025-2129-M, de fecha 05 de agosto 2025, el Sr. Ing. Edison Cueva Bohórquez ALCALDE aprueba la estimación de ingresos , y autoriza que se proceda de conformidad a la Normativa Vigente para la elaboración del PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2026.

Que, mediante Memorando Nro. GADMQ-FIN-2025-1618-M-, de fecha 03 de septiembre 2025, suscrito por la Directora Financiera y en cumplimiento al art 237 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la Dirección Financiera Municipal, remitió para conocimiento del Ing. Edison Cueva Bohórquez, y los directores departamentales el cálculo de ingresos y los techos presupuestarios, para el ejercicio económico 2026, solicita a todas las Dirección que forman parte del GAD MUNICIPAL DE QUIJOS, que son ejecutoras de Gasto, Incluyendo Comunicación Social, Comisaria Municipal, Unidad de Transito Transporte y Seguridad Vial, remitan a esta dirección hasta el 20 de septiembre del 2025 fecha improrrogable; los POAS de cada Dirección con la finalidad de formular el anteproyecto del PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL GAD MUNICIPAL DE QUIJOS..

Que, Memorando Nro. GADMQ-FIN-2025-1431-M-, de fecha 12 de agosto de 2024, suscrito por por la Directora Financiera, al director administrativo y la coordinadora de talento humano en base a la disposición para inicio del proceso presupuestario, solicito a Ud. se prepare a la brevedad posible el respectivo distributivo de sueldos, salarios, personal contratado, jubilaciones. con la finalidad de presentar la proyecto de limite de gasto de todos los programas que cuenta la Municipalidad del Gad. Municipal de Quijos.

Que, mediante Memorando Nro. GADM-ASESORIA-2025-0250-M, de fecha 25 de septiembre de 2025 el ANALISTA 1 DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, remite las RESOLUCIONES DE ASAMBLEAS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2026.

Que , mediante Memorando Nro. GADMQ-FIN-2025-1929-M de fecha 20 de octubre del 2024, el Director Financiero remite al señor Alcalde el ANTEPROYECTO PRESUPUESTO 2025. me permito poner a su consideración el anteproyecto de presupuesto institucional correspondiente al ejercicio fiscal 2026, el mismo que fué elaborado conforme a las directrices legales vigentes, los lineamientos de planificación institucional, y los objetivos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT).

Que con fecha 28 de noviembre del 2025 el Concejo Municipal de Quijos aprueba en Primer debate Anteproyecto de Presupuesto Institucional correspondiente al ejercicio fiscal 2026 con las observaciones realizadas por los señores Concejales.

Que con fecha 10 de Diciembre del 2025 el Concejo Aprueba en Segundo Debate la Ordenanza segundo y definitivo debate de la ordenanza que aprueba el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Quijos para el ejercicio fiscal 2026, presentado por la Comisión De Planificación, Presupuesto y Cooperación Internacional con dictamen N.º 14.1-GADMQ-CPPPCI-2025 de fecha 03 de diciembre de 2025.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 264, párrafo final, de la misma norma suprema; así como de lo dispuesto en los artículos 7 y 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales

EXPIDE LA ORDENANZA PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO 2026.

La Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, ha elaborado el proyecto de ordenanza presupuestaria para el ejercicio económico del año 2026, considerando que es un instrumento que representa las acciones institucionales a ejecutarse donde se plasman los objetivos y las metas cuantificables mediante programas encaminados a la prestación de servicios, adquisición de bienes, servicios, ejecución de obras; optimizando los recursos humanos, materiales y financieros.

CAPITULO 1-GENERALIDADES

ARTICULO 1.- Base Legal: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos se creó mediante Decreto Ejecutivo 717 publicado en el Registro Oficial el 17 de enero del 1955, todos los programas se plasman en términos financieros sobre la base de la normativa presupuestaria vigente; contando con un documento que pueda ser utilizado como un factor de información, seguimiento, control y evaluación.

Se encuentra regulado por la siguiente normativa legal:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- ✓ Código Tributario
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento
- ✓ Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✓ Ley de control tributario y financiero y su reglamento
- ✓ Ley de modernización y estabilización del Estado
- ✓ Ley de Fomento y Atención de Programas para los Sectores Vulnerables en los Gobiernos Seccionales
- ✓ Ley de Regulación Económica y Control de Gestión Pública
- ✓ Ley de régimen Tributario
- ✓ Reglamento Utilización y Control de los Bienes del Sector Público
- ✓ Reglamento para el uso y movilización de los vehículos del sector público
- ✓ Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización
- ✓ Normas de Control Interno
- ✓ Normas SAFI
- ✓ Ordenanzas Municipales, Reglamentos e Instructivos
- ✓ Más leyes, decretos, Acuerdos y Resoluciones que tienen que ver con legislación municipal



ARTICULO 2: Misión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos es una entidad gubernamental de la República del Ecuador que, en pro de las aspiraciones sociales de la ciudadanía, planifica, ejecuta, evalúa, monitorea, retroalimenta y controla de manera óptima su gestión, en base a la Normativa Nacional, sus competencias y a la aplicación del Código de Ética Institucional.

ARTICULO 3: Visión: Mejorar las condiciones de vida de la población del cantón Quijos con la entrega de servicios básicos de calidad, infraestructura y equipamientos urbanos adecuados, movilidad humana inclusiva, preservando su patrimonio natural y cultural, que permitan desarrollar sus potencialidades turísticas y productivas de forma planificada cumpliendo con la normativa y sus competencias propias de una institución municipal fortalecida y cercana a sus habitantes garantizando su participación y el pleno ejercicio de los derechos ciudadanos..

ARTICULO 4: Funciones y Objetivos Generales De conformidad a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos es una Entidad autónoma con personería jurídica, de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera con capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Cantón, de conformidad a las siguientes funciones y objetivos generales;

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial, cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implantación 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 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 habitar 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 que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos, internacionales, los cuales incluirá la conformación de los consejos 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 faena miento, 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 participación de la policía nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutaran 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 y 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.

ARTICULO 5.- Políticas de acción El Gobierno Municipal de Quijos con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Cantón Quijos implementará las siguientes políticas de acción:

- a) Ejecutar el Plan plurianual de Inversiones
- b) Ejecutar el Plan Operativo Anual Institucional
- c) Incrementar y mejorar los Servicios Básicos en las zonas urbanas y rurales del cantón
- d) Incrementar la cobertura del servicio de recolección de basura en el cantón
- e) Proyectar a la ciudad a un mejor ordenamiento urbanístico
- f) Fomentar la cultura, el deporte y demás actos culturales
- g) Empezar una política administrativa y financiera eficiente, efectiva y austera en el control del gasto público
- h) Fortalecer las finanzas municipales creando y reformando las Ordenanzas Tributarias

ARTICULO 6: Organización Los procesos que permiten el logro de los productos y servicios de la Municipalidad, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

1. PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS
Concejo Municipal
- 1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS
Alcaldía

2. PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS):

2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1.1. Auditoría Interna

2.1.2. PROCURADURÍA SÍNDICA

2.1.3. ASESORÍA DE ALCALDÍA

2.1.3.1. Participación Ciudadana

2.1.4. COMUNICACIÓN SOCIAL (Unidad dependiente de Alcaldía)

2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

2.2.1. SECRETARÍA GENERAL

2.2.1.1. Gestión Documental

2.2.1.1.1. Archivo Institucional

2.2.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.2.1. Compras Públicas

2.2.2.2. Administración de Bienes e Inventarios

2.2.2.3. Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC's

2.2.2.4. Unidad de Administración del Talento Humano

2.2.2.4.1. Seguridad y Salud Ocupacional

2.2.3. DIRECCIÓN FINANCIERA

2.2.3.1. Presupuesto

2.2.3.2. Contabilidad

2.2.3.3. Rentas

2.2.3.4. Tesorería

2.2.3.4.1. Recaudación

2.2.3.4.2. Coactivas

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):

3.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

3.1.1. Proyectos y Cooperación

3.1.1.1. Proyectos

3.1.1.2. Cooperación Internacional

3.1.2. Desarrollo Cantonal

3.1.3. Avalúos y Catastros

3.1.3.1. Urbanos

3.1.3.2. Rurales

3.1.3.3. Topografía

3.1.4. Regulación Territorial

3.1.4.1. Gestión y Regulación Geográfica

3.1.4.2. Planificación Territorial

3.2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES

3.2.1. Gestión y Control Ambiental

3.2.1.1. Gestión de Riesgos

3.2.1.2. Áridos y Pétreos

3.2.1.3. Camal

3.2.1.4. Calidad Ambiental

3.2.2. Agua Potable

3.2.2.1. Laboratorio Físico Químico

3.2.3. Alcantarillado

3.2.4. Gestión de Residuos

3.2.4.1. Parques y Jardines

3.2.4.2. Relleno Sanitario

3.3. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

3.3.1. Infraestructura y Vialidad Urbana

3.3.2. Fiscalización

3.3.3. Talleres y Movilización

3.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

3.4.1. Servicios Sociales

3.4.2. Proyectos Sociales

3.5. DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

3.5.1. Cultura y Patrimonio

3.5.2. Turismo

3.5.2.1. Parque Ecológico La Granja

3.5.2.2. Piscina Municipal

3.5.3. Deportes

3.6. REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

3.6.1. Inscripciones

3.6.2. Certificaciones

3.6.3. Operaciones Registrales

- 3.7. TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL (Unidad dependiente de Alcaldía)
 - 3.7.1. Matriculación
 - 3.7.2. Centro de Revisión Técnica Vehicular
- 3.8. COMISARÍA MUNICIPAL (Unidad dependiente de Alcaldía)

APOYO AL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

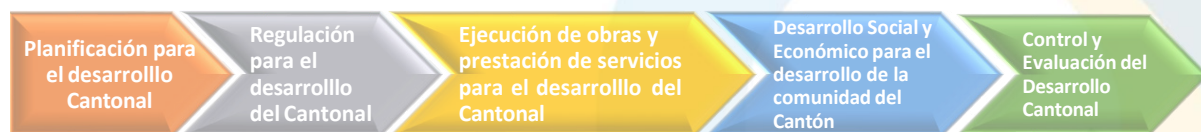
- Sistema Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social
- Consejo Cantonal de Planificación
- Consejo cantonal de Seguridad Ciudadana
- Sistema de Protección Integral de Derechos

4- ADSCRITAS/DESCONCENTRADAS

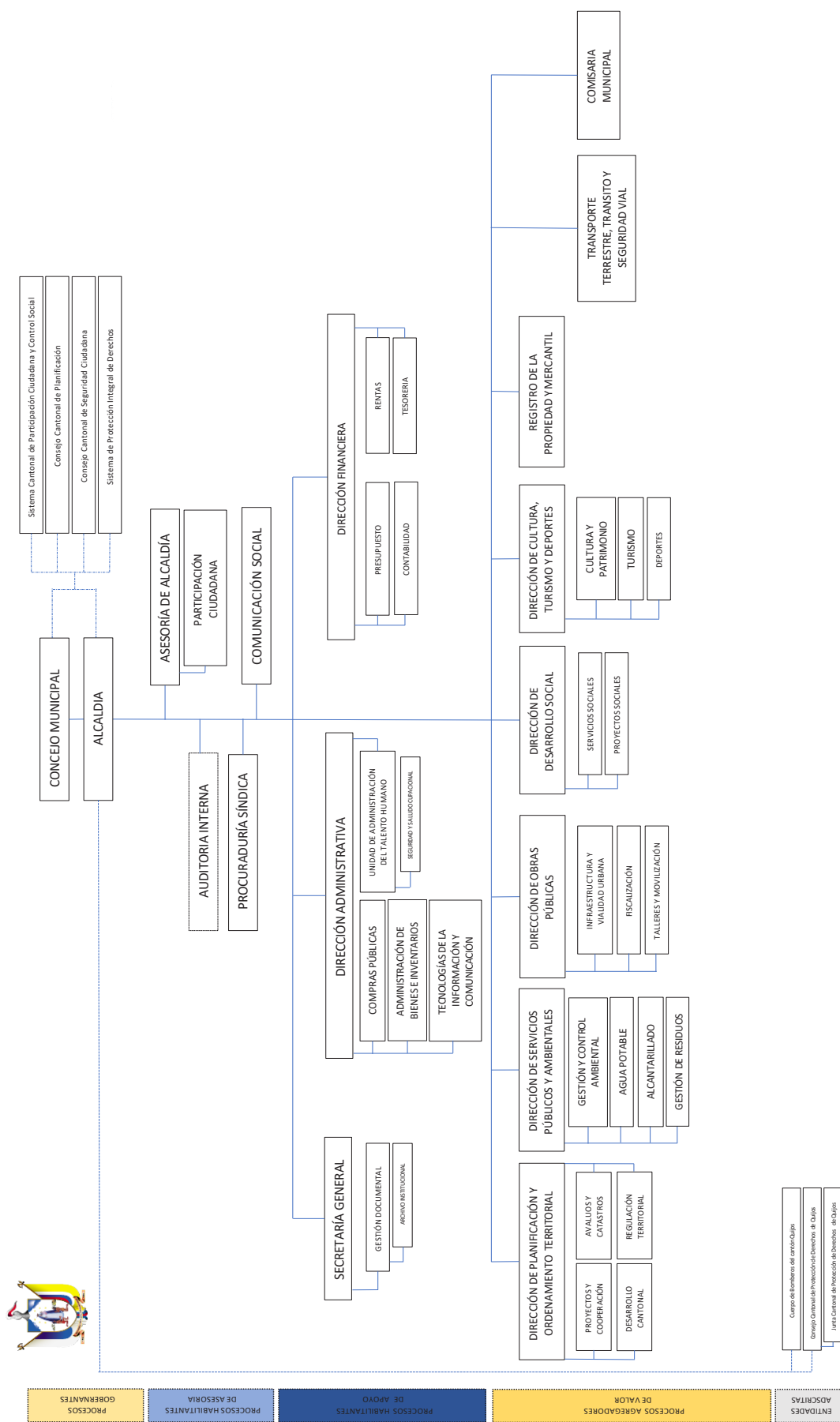
- 4.1. Cuerpo de Bomberos
- 4.2. Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Quijos
 - 4.2.1. Junta Cantonal de Protección de Derechos de Quijos

La estructura organizacional por procesos de la Municipalidad, se definen de acuerdo a las siguientes representaciones gráficas:

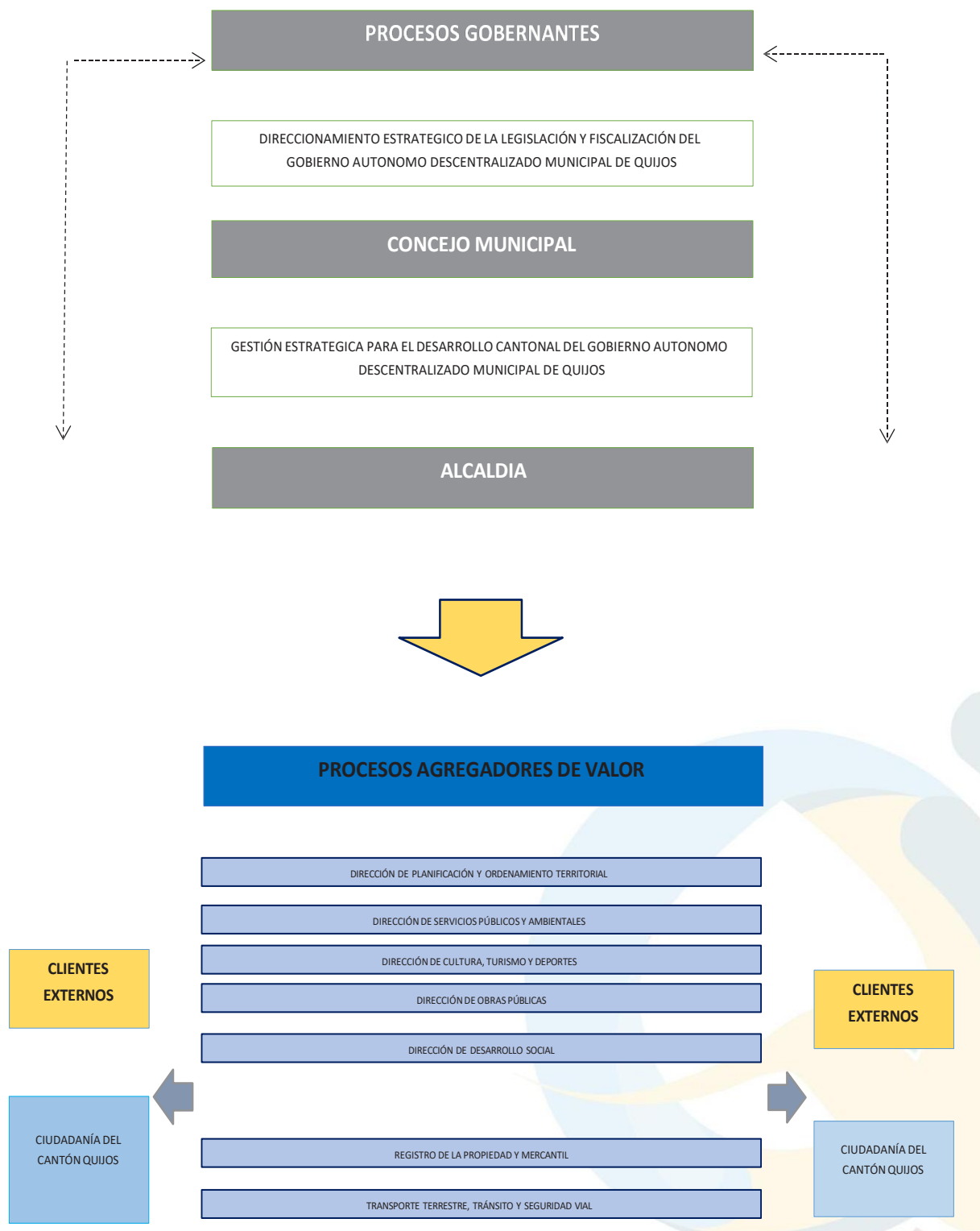
ARTICULO 7: CADENA DE VALOR La cadena secuencial que el GAD Municipal de Quijos posee para la generación de productos en cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con las competencias atribuidas a este nivel de gobierno, inicia en el proceso de Planificación y finaliza en el proceso de Control y Evaluación del Desarrollo Cantonal, grupo macro que permite transformar las necesidades ciudadanas, la organización y funcionamiento de competencias institucionales determinadas por las políticas de desarrollo y de gestión emitidos por los procesos gobernantes, apoyados por los procesos habilitantes de asesoría y de apoyo:



a. ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS



b. MAPA DE PROCESOS



COMISARÍA MUNICIPAL



DE ASESORÍA

DE APOYO

- AUDITORIA INTERNA
- PROCURADURÍA SÍNDICA
- ASESORIA DE ALCALDÍA
- COMUNICACIÓN SOCIAL

- SECRETARÍA GENERAL
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- DIRECCIÓN FINANCIERA

CAPITULO 2 : INGRESOS

ARTICULO 1: POLÍTICAS DE FINANCIAMIENTO; Los Gastos Corrientes serán financiados con ingresos corrientes producto de la recaudación de los tributos municipales como son los impuestos, tasas, contribución especial de mejoras, además por el aporte otorgado por el Gobierno Nacional para Gasto Corriente.

Las obras y mejoramientos de Agua potable, alcantarillado, adoquinado, aceras, bordillos, regeneración urbana, manejo de residuos sólidos se financiarán con las rentas del Presupuesto General del Estado, los aportes por transferencias que se recaudan por concepto de la Ley Orgánica Para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (Ley 010); Acuerdo No. 0115 Ley de Equidad Territorial

Los bienes muebles, activos fijos se financiarán con fondos provenientes del Presupuesto General del Estado y con fondos propios.

ARTICULO 2: BASE LEGAL QUE AMPARAN LOS INGRESOS: En cuanto a las transferencias provenientes de ingresos permanentes y no permanentes para la equidad Territorial, 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.

El total de estos recursos se distribuirá conforme a tamaño y densidad de la población; necesidades básicas insatisfechas jerarquizadas y consideradas en relación con la población residente en el territorio de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados; logros en el mejoramiento de los niveles de vida; esfuerzo fiscal y administrativo; y, cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan de Desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Para la aplicación de cada uno de estos criterios se establece en la presente ley una fórmula de cálculo y una ponderación del peso que tiene cada uno de los mismos en el monto general a distribuirse, diferenciada por nivel de gobierno...”.

En cuanto a los ingresos propios de la gestión, Art. 172 del COOTAD “Los gobiernos autónomos descentralizados regional, provincial, metropolitano y municipal son beneficiarios de ingresos

generados por la gestión propia, y su clasificación estará sujeta a la definición de la ley que regule las finanzas públicas.

Son ingresos propios los que provienen de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas; los de venta de bienes y servicios; los de renta de inversiones y multas; los de venta de activos no financieros y recuperación de inversiones; los de rifas, sorteos, entre otros ingresos.

Las tasas que por un concepto determinado creen los gobiernos autónomos descentralizados, en ejercicio de sus competencias, no podrán duplicarse en los respectivos territorios...”.

La aplicación tributaria se guiará por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia recaudatoria.....se priorizarán los impuestos directos y progresivos, Art. 300 de la Constitución de la República del Ecuador....

ARTICULO 3: INGRESOS CORRIENTES: Los ingresos corrientes provienen del poder impositivo ejercido por el Estado, de la venta de sus bienes y servicios, de la renta de su patrimonio y de ingresos sin contraprestación. Están conformados por los impuestos, las tasas y contribuciones, la venta de bienes y servicios de consumo, las rentas de sus inversiones y las multas tributarias y no tributarias, las transferencias, las donaciones y otros ingresos.

En la ejecución, su devengamiento produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado, debido a la utilización de cuentas operacionales o de resultados que permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual.

a) IMPUESTOS:

Son los ingresos que el Estado obtiene de personas naturales y de las sociedades, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, generados del derecho a cobrar a los contribuyentes obligados a pagar, sin que exista una contraprestación directa, divisible y cuantificable en forma de bienes o servicios

Los gobiernos municipales y distritos autónomos metropolitanos, además de los ingresos propios que puedan generar, serán beneficiarios de los impuestos establecidos en la ley, conforme lo establece el art. 185 del COOTAD.

- ✓ A la utilidad por la venta de predios urbanos, Art. 556 al 561 del COOTAD.
- ✓ A los predios urbanos Art. 501 al 513 del COOTAD.
- ✓ A los inmuebles no edificados Art. 507 al 509 del COOTAD.
- ✓ A los predios rústicos Art. 514 al 524 del COOTAD.
- ✓ De alcabalas Art. 527 al 537 del COOTAD.
- ✓ 1.5 por mil a los activos totales Art. 552 al 555 del COOTAD.
- ✓ A los espectáculos públicos Art. 543 al 545 del COOTAD.
- ✓ A las patentes municipales Art. 546 al 551 del COOTAD.

- ✓ Otros impuestos Art. 562 al 565 del COOTAD.
- ✓ A los vehículos Art. 538 al 542 del COOTAD.

b) TASAS Y CONTRIBUCIONES:

Comprenden los gravámenes fijados por las entidades y organismos del Estado, por los servicios o beneficios que proporcionan.

Las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del alcalde municipal o metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo concejo, para la prestación de los siguientes servicios, de conformidad al Art. 568 del COOTAD:

- ✓ Aprobación de planos e inspección de construcciones;
- ✓ Rastro;
- ✓ Agua potable;
- ✓ Recolección de basura y aseo público;
- ✓ Control de alimentos;
- ✓ Habilitación y control de establecimientos comerciales e industriales;
- ✓ Servicios administrativos;
- ✓ Alcantarillado y canalización; e,
- ✓ Otros servicios de cualquier naturaleza.

De las contribuciones especiales de mejoras

- Art. 569 al 593 del COOTAD:

c) VENTA DE BIENES Y SERVICIOS: Comprenden los ingresos por ventas de bienes y servicios realizadas por entidades públicas cuyo giro comercial o industrial es de carácter principal o habitual.

d) RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS:

Comprenden los ingresos provenientes del uso y servicio de la propiedad, sea de capital, títulos valores o bienes físicos. Se incluye el diferencial cambiario y el reajuste de inversiones financieras, los intereses por mora y multas generados por el incumplimiento de obligaciones legalmente definidas y las primas por seguros.

Los pagos que se realicen a partir del primero de julio, tienen un recargo del diez por ciento del valor del impuesto a ser cancelado. Vencido el año fiscal, el impuesto, recargos e intereses de mora serán cobrados por la vía coactiva, Art. 512 del COOTAD.

e) EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS: Ingresos provenientes del alquiler de edificios, locales y residencias.

- f) INTERESES POR MORA Y MULTAS: Establecidos en el Art. 21 del Código Tributario y Art. 512 y 523 del COOTAD:
- g) TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES Comprenden los aportes recibidos sin contraprestación del sector interno o externo, para fines corrientes, mediante transferencias y donaciones, destinadas a financiar gastos corrientes en dinero.

ARTICULO 4: INGRESOS DE CAPITAL: Los ingresos de capital provienen de la venta de bienes de larga duración, venta de intangibles, de la recuperación de inversiones y de la recepción de fondos como transferencias o donaciones sin contraprestación, destinadas a la inversión en la formación bruta de capital. Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado.

- a) VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACION:

Comprenden los ingresos por ventas de bienes muebles, inmuebles, semovientes, intangibles y otros activos de capital no financiero de propiedad del Estado.

- b) TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL

Recursos recibidos a través del Ministerio de Finanzas en virtud de la participación que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos, Según el Acuerdo Ministerial No.0115 de 27 de septiembre de 2018, en el Presupuesto General del Estado de conformidad al art. 192 del COOTAD, del Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, Competencia de Tránsito y del Gobierno Provincial de Napo.

ARTICULO 5: INGRESOS DE FINANCIAMIENTO: Constituyen fuentes adicionales de fondos obtenidos por el Estado, a través de la captación del ahorro interno o externo, para financiar prioritariamente proyectos de inversión. Están conformados por los recursos provenientes de la colocación de títulos y valores, de la contratación de deuda pública interna y externa, y de los saldos de ejercicios anteriores.

El devengamiento de los ingresos de financiamiento produce contablemente modificaciones directas en la estructura patrimonial del Estado, que se evidencian en el aumento de sus obligaciones internas y externas.

Están conformadas por los recursos provenientes de la deuda pública interna y de los saldos de los ejercicios anteriores.

- a) FINANCIAMIENTO PÚBLICO Comprenden los ingresos por la venta de títulos y valores emitidos por entidades del sector público y la contratación de créditos en el país y en el exterior.
- b) SALDOS DISPONIBLES Comprenden el financiamiento por saldos sobrantes de caja y bancos que poseen las instituciones públicas.

- c) CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR Ingresos por derechos generados y no cobrados en el ejercicio fiscal anterior.

ARTICULO 6: CONFORMACIÓN DE LOS INGRESOS: Los ingresos están justificados según detalle de Leyes, Ordenanzas y otras normas que crean rentas y reglamentan la recaudación y administración de los ingresos, demostrando la solidez del financiamiento. Los ingresos presupuestados para el Ejercicio Económico del Año 2026 ascienden a \$7.195.588,42 (SIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO DÓLARES CON 42/100).

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS			
PROYECCIÓN DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2026			
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN	TOTAL
	A.-INGRESOS		
1	INGRESOS CORRIENTES		\$ 2.176.803,81
1.1.	IMPUESTOS	\$739.485,83	
1.1.01	SOBRE LA RENTA. UTILIDADES Y GANANCIAS DE CAPITAL	\$14.485,83	
1.1.01.02	A la utilidad por venta de predios urbanos	\$14.485,83	
1.1.02	SOBRE LA PRO PIEDAD	\$612.000,00	
1.1.02.01	A los Predios Urbanos	\$167.000,00	
1.1.02.02	A los Predios Rústicos	\$105.000,00	
1.1.02.06	De Alcabalas	\$60.000,00	
1.1.02.07	A los Activos Totales	\$280.000,00	
1.1.07	IMPUESTOS DIVERSOS	\$113.000,00	
1.1.07.04	Patentes Comerciales Industriales y de Servicios	\$100.000,00	
1.1.07.08.01	Al Desposte de Ganado	\$12.000,00	
1.1.07.08.02	Patente Anual de Faenamiento	\$1.000,00	
1.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	\$316.414,74	
1.3.01	TASAS GENERALES	\$283.592,08	
1.3.01.03.02	Ocupación de Lugares Públicos	\$3.500,00	
1.3.01.03.03	Permiso Anual en Ventas Ambulantes	\$1.000,00	
1.3.01.07.01	Venta de Bases (Pliegos)	\$24.377,64	
1.3.01.08.01.01	Certificaciones	\$100,00	
1.3.01.08.01.05	Cambio de Socio	\$684,83	
1.3.01.08.01.06	Cambio De Socio Y Unidad	\$420,67	
1.3.01.08.01.07	Contrato, Permiso Autorización De Operación Por Unidad(10 Años)	\$2.975,00	
1.3.01.08.01.09	Habilitación de la Unidad - (Nueva/Usada)	\$356,00	
1.3.01.08.01.10	Des habilitación de la Unidad	\$445,67	
1.3.01.08.01.11	Cambio de Color	\$500,00	

1.3.01.08.01.12	Autorizaciones-Permisos Utilización Y Cierre de Vías, Espacios Públicos Y Otros	\$500,00	
1.3.01.08.02.01	Bloqueo y/o Desbloqueo de Vehículos	\$200,00	
1.3.01.08.02.03	Revisión Técnica Vehicular- Livianos	\$30.000,00	
1.3.01.08.02.04	Revisión Técnica Vehicular- Taxis-Busetas-Furgonetas	\$2.000,00	
1.3.01.08.02.05	Revisión Técnica Vehicular- Pesados	\$3.000,00	
1.3.01.08.02.06	Revisión Técnica Vehicular- Buses	\$500,00	
1.3.01.08.02.07	Revisión Técnica Vehicular-Motocicletas y Plataformas	\$3.000,00	
1.3.01.08.02.08	Sticker Revisión Vehicular	\$8.000,00	
1.3.01.08.02.09	Duplicado Sticker de Revisión Vehicular	\$46,67	
1.3.01.08.02.10	Traspaso Dominio Vehicular	\$1.400,00	
1.3.01.08.04.01	Certificado de No Adeudar al Municipio-Especie Valorada	\$10.806,67	
1.3.01.08.04.02	Solicitud de Bienes Raíces-Especie Valorada	\$52,67	
1.3.01.08.04.03	Formulario Comprobante de Pago del Impuesto a las Alcabalas	\$365,33	
1.3.01.08.04.04	Formulario Declaración Anual de Patente Municipal de Funcionamiento	\$184,00	
1.3.01.08.04.05	Informe de Regulación Municipal	\$900,00	
1.3.01.08.04.06	Declaración del Impuesto a la Compra de Predios Urbanos y Plusvalía de los Mismos	\$246,51	
1.3.01.08.04.08	Certificación para Tramites de Escrituras	\$18,67	
1.3.01.08.04.09	Solicitud de Solar Urbano-Lote	\$16,67	
1.3.01.08.04.10	Patente Anual de Funcionamiento	\$343,00	
1.3.01.08.04.11	Rodaje (Stickers)-Especie Valorada	\$8,00	
1.3.01.08.04.12	Estampilla Municipal	\$700,00	
1.3.01.08.04.18	Especie de Matriculación Vehicular (Duplicado de Matricula)	\$10.683,33	
1.3.01.08.05.01	Cambio de características	\$57,50	
1.3.01.09.01	Rodaje de Vehículos	\$9.781,00	
1.3.01.12.02	Tasa por Licencia Única Anual de Funcionamiento Luaf- de los Establecimientos Turísticos del Cantón Quijos	\$3.522,07	
1.3.01.16.01	Recolección de basura y Aseo Publico	\$91.264,03	
1.3.01.18.01	Aprobación de Planos e Inspección de Construcciones	\$6.059,56	
1.3.01.20	Conexión y reconexión del servicio de Alcantarillado y canalización	\$705,46	
1.3.01.21	Conexión y reconexión del servicio del Agua Potable	\$2.838,93	
1.3.01.32.01	Tasas de Servicios por el Registro de Datos Públicos 01	\$60.000,00	
1.3.01.99.01.01	Otras Tasas	\$2.000,00	
1.3.01.99.02.01	Certificado Único Vehicular	\$32,20	
1.3.04	CONTRIBUCIONES	\$32.822,66	
1.3.04.09.01	Contribución Especial de Mejoras Por La Construcción de Alcantarillado	\$12.500,00	

1.3.04.11.01	Cem-Cambio de Red de Agua Potable S/Rural de Guagrayacu	\$3.281,92	
1.3.04.13.01	obras de Regeneración Urbana(Cem)	\$12.837,90	
1.3.04.13.02	Cem-Adoquinado Eulogio Ampudia	\$483,23	
1.3.04.13.03	Cem-Adoquinado sta teresita Borja 2023	\$380,96	
1.3.04.13.07	Cem- Regeneración Urbana Parque Central de Baeza I	\$838,65	
1.3.04.13.09	Cem- Regeneración Urbana Parque Central de Baeza II	\$2.500,00	
1.4	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$221.923,50	
1.4.02	VENTA DE PRODUCTOS Y MATERIALES	\$221.923,50	
1.4.02.06.01	Venta de Medidores de Agua Potable	\$281,26	
1.4.02.06.02	Venta de Materiales Y Accesorios de Instalación de Agua Potable	\$1.552,80	
1.4.03	VENTAS NO INDUSTRIALES	\$220.089,44	
1.4.03.01	Agua Potable	\$140.000,00	
1.4.03.01.01	Agua Potable Consumo	\$140.000,00	
1,4,03,03	Alcantarillado	\$54.096,41	
1.4.03.03	Alcantarillado	\$54.096,41	
1.4.03.99	otros Servicios Técnicos y Especializados (línea fabrica, succionador	\$25.993,03	
1.4.03.99.01	Servicios Técnicos y Especializados	\$25.993,03	
1.7	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	\$51.166,74	
1.7.02	RENTAS POR ARRENDAMIENTO DE BIENES	\$12.133,79	
1.7.02.02	Edificios Locales y Residencias	\$12.133,79	
1.7.02.02.02	Edificios Locales y Residencias	\$6.849,37	
1.7.02.99.01	otros Arrendamientos	\$2.784,42	
1.7.02.99.02	Terreno para Bóvedas	\$2.500,00	
1.7.03	INTERESES POR MORA	\$21.996,40	
1.7.03.01.01	Tributaria	\$19.181,06	
1.7.03.99.01	otros Intereses por Mora	\$2.815,34	
1.7.04	MULTAS	\$17.036,55	
1.7.04.02.01	Infracción a ordenanzas Municipales(Contravenciones Cootad))	\$2.000,00	
1.7.04.04.01	Incumplimiento a Contratos	\$4.304,21	
1.7.04.99.01	Recargo Anual Por No Cancelación de Valores de Matricula	\$7.190,67	
1.7.04.99.02	Recargo-Retraso Proceso Completo Matriculación Calendarización	\$3.366,67	
1.7.04.99.03	Recargo-Retraso Revisión Anual Vehicular y/o Matriculación Calendarización Publico y Comercial	\$175,00	
1,8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	\$837.813,00	
	AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS Y RÉGIMEN ESPECIALES	\$837.813,00	

1.8.06.01.03	P.G.E. Participación G.A.D. -M.E.T- Cootad Corriente 30% 2025	\$153.805,97	
16.06.01.04	P.G.E. Participación G.A.D. -M.E.T- Cootad Corriente 30% 2025 2026	\$620.788,12	
1.8.06.43.01	Del Pge a los Gads- Competencia de Transito Transporte Terrestre y Seguridad Vial/2022	\$63.218,91	
1.9	OTROS INGRESOS	\$10.000,00	
1.9.04.99.01	Otros no especificados	\$10.000,00	
2	INGRESOS DE CAPITAL		\$ 4.845.922,55
2.4.02	BIENES INMUEBLES	\$5.000,00	
2.4.02.01.01	Venta de Terrenos	\$5.000,00	
2.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	\$4.840.922,55	
	APORTE Y PARTICIPACIÓN DE CAPITAL E INVERSIÓN DEL		
2.8.01.02	Aporte Mancomunasa	\$70.000,00	
2.8.06	RÉGIMEN SECCIONAL AUTÓNOMO	\$4.770.922,55	
2.8.06.01.01	P.G.E Participación G.A.D.-M.E.T-Cootad Inversión 70%-2025	\$357.340,85	
2.8.06.01.01	Fondo Para El Desarrollo Sostenible Amazónico -Lcta% 2025	\$297.466,04	
28.06.01.06	Fondo Para El Desarrollo Sostenible Amazónico -Lcta% 2026	\$2.636.279,53	
2.8.06.01.08	P.G.E Participación G.A.D.-M.E.T-Cootad Inversión 70%-2026	\$1.448.505,06	
2.8.06.54.04	Del P.G.E a los Gadm Competencia Preservar El Patrimonio	\$ -	
2.8.06.54.06	Del Presupuesto G.E. a los Gadm Para Competencia Preservar el Patrimonio Arquitectónico y Cultura 2026	\$31.331,07	
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO		\$ 172.862,06
3.8	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	\$172.862,06	
3.8.01.01.01	Iva Por Cobrar	\$13.560,07	
3.8.01.01.02	Cxc (Cartera Vencida Predio Urbano)	\$40.470,04	
3.8.01.01.03	Cxc (Cartera Vencida Predio Rustico)	\$31.369,49	
3.8.01.01.05	Cxc (Cartera Vencida Patentes)	\$8.275,69	
3.8.01.01.06	Cxc Cartera Vencida Especies Fiscales	\$22,00	
3.8.01.01.07	Cxc Cartera Vencida Servicio Técnico Administrativo	\$1.294,00	
3.8.01.01.08	Cxc Contribución Especial De Mejoras-Regeneración Urbana	\$1.969,99	
3.8.01.01.09	Cxc Cem Alcantarillado	\$906,86	
3.8.01.01.17	Cem - Cambio De Red De Agua S/Rural De Agua	\$4.758,76	
3.8.01.02.01	Tasa Por Licencia Luaf-Establecimientos	\$1.516,42	

3.8.01.06.01	Anticipos por Devengar Compras Bienes y Servicios	\$5.000,00	
3.8.01.08.01	De Anticipos Por Devengar De Ejercicios Anteriores De Gads- Construcción De obras	\$63.718,74	
TOTAL ESTIMACIÓN PRESUPUESTO			\$ 7.195.588,42

RESUMEN DE INGRESOS

CODIGO	DETALLE	MONTO	%
1	INGRESOS CORRIENTES	\$2.176.803,81	\$ 0,30
2	INGRESOS DE CAPITAL	\$4.845.922,55	\$ 0,67
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	\$172.862,06	\$ 0,02
	TOTAL PRESUPUESTO	\$7.195.588,42	

CAPITULO 3: EGRESOS

ARTICULO 1: Los egresos que realizará el GAD Municipal de Quijos serán de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial, para lo cual la Dirección Financiera antes de egresar algún recurso económico realizara las siguientes acciones:

- Manejara con austeridad absoluta los recursos financieros designados al gasto corriente
- Verificara la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que requieren al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos.
- Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto contrato o registro contable que no se encuentre contrario a las normas legales y a la técnica contable.
- Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias.
- Dar prioridad a los proyectos de arrastre y proyectos priorizados en el plan anual de inversiones los mismos que estarán vinculados directamente con el Plan de Ordenamiento Territorial.

FUNCIÓN	PROGRAMAS	CÓDIGO
a) Servicios generales.- La función de servicios generales comprende aquellos que normalmente atiende la administración de asuntos internos de la entidad y el control del cumplimiento de la normativa de los gobiernos autónomos descentralizados:	CONCEJO MUNICIPAL	111
	PROCURADURÍA SÍNDICA	112
	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	113
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	114
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	115
	COMISARIA MUNICIPAL	116
	GESTIÓN FINANCIERA	122
b) Servicios sociales.- La función de servicios sociales se relaciona con los servicios destinados a satisfacer necesidades sociales básicas:	CULTURA, TURISMO Y DEPORTES	211
	DESARROLLO SOCIAL	241
c) Servicios comunales.- La función de servicios comunales se refiere a las obras y servicios públicos necesarios para la vida de la comunidad:	DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	311
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	312
	UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	313
	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS	314
	UNIDAD GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	315
	UNIDAD DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	316
	OBRAS PÚBLICAS	355
	TALLERES Y MOVILIZACIÓN	356
e) Servicios inclasificables.- Aquellos que no están previstos en los conceptos anteriores.	GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	511

DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 2: **CONCEJO MUNICIPAL**, este programa está conformado por las unidades siguientes: Concejo Municipal, Alcaldía, Secretaria General, Asesoría de Alcaldía, participación Ciudadana.

a) **CONCEJO MUNICIPAL**

Misión.- Procurar el bien común local y dentro de este en forma primordial la atención a las necesidades básica del cantón y serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.

Responsable: Concejo Municipal

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

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones permanentes:

- Comisión de Planificación Presupuesto y Cooperación Interinstitucional
- Comisión de Participación y Seguridad Ciudadana
- Comisión de Turismo y Patrimonio
- Comisión de Igualdad Género Desarrollo Social
- Comisión de Servicios Públicos y Ambientales
- Comisión de Legislación y Fiscalización
- Comisión de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

b) **ALCALDÍA**

Misión.- Liderar la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, cumpliendo con el marco legal; ejecutando y controlando los planes, programas y proyectos para el logro de las metas y objetivos Institucionales.

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

Atribuciones y responsabilidades:

Son las determinadas en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente:

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal
3. 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.
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
5. 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.
6. Dirigir la elaboración del Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el Plan Nacional del Desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones de consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley.
7. 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.
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.
9. 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;
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en el 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 vicealcaldes, concejales, concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.
13. Presidir de manera directa o a través de un 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 de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o 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 evaluaciones de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
18. Conceder permisos para juegos, diversiones, espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo a 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 como 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 de que prevea la Ley.

c) ASESORÍA DE ALCALDÍA

Misión.- Asesorar en las decisiones de gobierno vinculadas a las competencias del Alcalde especialmente en asuntos políticos y de coordinación administrativa para el cumplimiento del régimen y orden jurídico. Coordinar y supervisar acciones necesarias para realizar solicitudes o

responder pedidos de la ciudadanía, organismos de control y demás autoridades de orden local, nacional o internacional. Orientar en reuniones, consejos, juntas, o comités de carácter oficial al Alcalde o a quien sea convocado o delegado.

Responsable: Asesor/a de Alcaldía

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesoría en las decisiones de gobierno vinculadas a las competencias del/la Alcalde/sa especialmente en asuntos políticos y de comunicación.
2. Coordinación con el resto autoridades del GADM de Quijos, para el cumplimiento del Plan del Gobierno del/la Alcalde/sa.
3. Acompañamiento a la Secretaría General del Concejo en la preparación de las sesiones de Concejo.
4. Asesoría jurídica al/la Alcalde/sa, en relación con las funciones y competencias que desempeña en el GADMQ
5. Elaborar y/o revisar los documentos de carácter normativo (resoluciones y proyectos de ordenanza) cuya emisión o iniciativa corresponda al/la Alcalde/sa.
6. Elaborar los documentos necesarios para realizar solicitudes o responder pedidos a/de los organismos de control y demás autoridades de orden local, nacional o internacional.
7. Asistir al/la Alcalde/sa en reuniones, cuando este lo solicite.
8. Representar al/la Alcalde/sa ante organismos de control y autoridades de orden local, nacional o internacional, siempre que se emita la correspondiente delegación.
9. Solicitar a autoridades de nivel directivo o asesor la emisión de los insumos técnicos y jurídicos que sean necesarios para respaldar los actos administrativos o normativas emitidas desde la Alcaldía.
10. Planificar y asesorar en los proyectos estratégicos que forman parte del Plan de Gobierno del/la Sr./a. Alcalde/sa.
11. Evaluación y seguimiento de la ejecución de proyectos, agendas territoriales y las actividades que desarrollan las Direcciones y unidades administrativas

Productos y Servicios

1. Informe de resultados de la coordinación con las diferentes unidades administrativas que componen el Municipio para el cumplimiento de disposiciones o requerimientos del/la Alcalde/sa.
2. Documentos necesarios para realizar solicitudes o responder pedidos a/de los organismos de control y demás autoridades de orden local, nacional o internacional.
3. Informes de Seguimiento a la ejecución de proyectos, agendas territoriales y las actividades que desarrollan las Direcciones y unidades administrativas.
4. Informe consolidado de respaldos técnicos y jurídicos previo a la aprobación de actos administrativos o normativos suscritos por la Alcaldía.
5. Reportes de avance de gestión.
6. Informe ejecutivo para rendición de cuentas a la ciudadanía.

Esta Dirección gestionará internamente con la siguiente unidad:

d) PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Productos y Servicios

1. Cronograma de ejecución de actividades de la Unidad.
2. Acta de Nombramiento de representantes de los sistemas de participación ciudadana.
3. Informe de socialización de la proforma presupuestaria municipal, construido de manera participativa.
4. Acta del anteproyecto de presupuesto participativo.
5. Informe de evento de rendición de cuentas de la gestión anual del GADM.
6. Informes técnicos con Indicadores de Gestión.
7. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
8. Propuesta de Plan de Inversiones y proyectos priorizados por la Asamblea Parroquial Urbana, Asamblea Rural Comunitaria y Asamblea Cantonal.

e) SECRETARÍA GENERAL

Misión.- Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Municipalidad, custodiando y salvaguardando la documentación inherente; atendiendo en forma ágil y oportuna los requerimientos de los clientes internos y externos.

Responsable del proceso: Secretaria/o General

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y el Plan de Anual de Contratación de la Dirección;
2. Dar fe de los actos de la Alcaldía, asegurando oportuna y reservadamente el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
3. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal y suscribirlas con el Alcalde o Alcaldesa, mantener actualizado un archivo de las mismas;
4. Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el Alcalde o Alcaldesa;
5. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
6. Convocar previa disposición del Alcalde o Alcaldesa a las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Municipal;
7. Elaborar conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los concejales y concejales en el momento de la convocatoria conjuntamente con todos los documentos a ser tratados en las sesiones;
8. Comunicar las resoluciones del Concejo Municipal y del Alcalde o Alcaldesa al personal institucional, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales;

9. Supervisar, custodiar y administrar técnicamente el archivo de la Secretaría General del GAD Municipal velando por la seguridad, conservación y reserva del archivo;
10. Llevar a conocimiento del Alcalde o Alcaldesa, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
11. Llevar un archivo cronológico de las ordenanzas municipales emitidas y cuando estas sean aprobadas incorporar su numeración;
12. Administrar el Sistema de Ingreso y Egreso de la Documentación del GAD Municipal;
13. Participar en forma coordinada con la Unidad de Comunicación Institucional en la implementación y mejoramiento continuo de una adecuada metodología de relación de la información y comunicación entre el Concejo, Alcaldía, Organismos Públicos y la Ciudadanía.
14. Gestionar la publicación y registro oficial de Ordenanzas, Resoluciones y Acuerdos aprobados por el Concejo, en los Organismos regulares pertinentes.
15. Socializar el contenido de Registros Oficiales que sean de interés para cada uno de los procesos Institucionales.
16. Distribuir las ordenanzas aprobadas a los funcionarios municipales para su conocimiento y aplicación inmediata.
17. Consolidar y aprobar el Plan Operativo Anual de su Unidad, y presentarlo ante las instancias pertinentes.
18. La Secretaría llevará los siguientes libros:
 - a) De actas de las sesiones.
 - b) De las solicitudes presentadas por particulares; y,
 - c) De anotación de los actos de Subrogación del Alcalde.

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Plan Anual de Contratación de la Dirección.
3. Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.
4. Ordenanzas sancionadas por el alcalde.
5. Registro de ingreso y egreso de documentación.
6. Matriz actualizada de seguimiento de documentos en trámite.
7. Archivo de Registros Oficiales publicados por los organismos pertinentes, de ordenanzas, Resoluciones y Acuerdos Institucionales.
8. Documentación certificada.
9. Procedimiento para el control interno de documentos.
10. Oficios, memorandos y resoluciones dispuestas por la máxima autoridad.

Esta Dirección gestionará internamente con la siguiente unidad:

2.2.1.1. Gestión Documental

- 2.2.1.1.1. Archivo Institucional

2.2.1.1. Gestión Documental

1. Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Plan Anual de Contratación de la Unidad.
3. Informe del Archivo Pasivo y Activo de la Institución.
4. Soportes magnéticos y registros digitales en la plataforma de almacenamiento de datos, de inventarios de la documentación que reposa en el Archivo central.
5. Matriz de recepción, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia y documentos ingresados.
6. Elaboración y actualización del Instructivo para la organización u mantenimiento de archivo en concordancia con la normativa vigente.

2.2.1.1.1. Archivo Institucional

Productos y servicios:

1. Informe de Atención a Clientes internos y externos.
2. Informe de encuadernación y empastado de documentos de la Institución.
3. Archivo físico y digital Institucional por áreas, clasificado, codificado y organizado.

4. Informes sobre trámites de entrega de copias de documentos a los usuarios.

Registro de recepción, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS			
FUNCIÓN 1.- SERVICIOS GENERAL			
PROGRAMA 1.- ADMINISTRACIÓN GENERAL			
SUBPROGRAMA 1.- CONCEJO MUNICIPAL - ALCALDÍA - SECRETARÍA GENERAL			
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN INICIAL	
		PARCIAL	SUBTOTAL
51.00	EGRESOS EN PERSONAL		
51.01.00	Remuneraciones Básicas		409160,75
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas		
5,1,01,05	Remuneraciones Unificadas	263.220,00	
5.1.02	Remuneraciones Complementarias		
5,1,02,03	Decimotercer Sueldo	25.545,00	
5,1,02,04	Decimocuarto Sueldo	6.804,00	
5.1.05	Remuneraciones Temporales		
5,1,05,07	Honorarios	15.000,00	
5,1,05,09	Horas Extraordinarias Y Suplementarias	500,00	
5,1,05,10	Servicios Personales Por Contrato	36.048,00	

5,1,05,12	Subrogación	2.250,00	
5.1.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social		
5,1,06,01	Aporte Patronal	34.864,72	
5,1,06,02	Fondo De Reserva	24.929,02	
53.00.00	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		6.630,00
5,3,02,10	Servicio de Guardería	1.080,00	
5,3,03,01	Pasajes Al Interior	50,00	
5,3,03,02	Pasajes Al Exterior	2.000,00	
5,3,03,03	Viáticos Y Subsistencias En El Interior	500,00	
5,3,03,04	Viáticos Y Subsistencias En El Exterior	3.000,00	
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		415.790,75	415.790,75

COSTO TOTAL DEL PROGRAMA 111: USD 415.790,75 (CUATROCIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS NOVENTA DÓLARES CON 75/100).

PROCURADURÍA SÍNDICA

ARTICULO 3: PROCURADURÍA SINDICA

- a) Misión.- Revisar, elaborar y resolver todos los aspectos legales de la institución y asesorar jurídicamente al concejo y a todas las dependencias municipales, logrando que las decisiones tomadas estén enmarcadas dentro de la Ley, Ordenanzas y Reglamentos.

Responsable: Procurador (a) Síndico (a).

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y el Plan de Anual de Contratación de la Dirección;
2. Asesorar legalmente y técnicamente de manera escrita al Concejo Municipal, Alcalde/sa y demás Direcciones y Unidades administrativas en los trámites y gestiones de carácter legal cuando le sea requerido;
3. Elaborar contratos, convenios, comodatos, que deba suscribir la Municipalidad con personas naturales o jurídicas, así como los proyectos de ordenanzas que requiera la Institución.
4. Representar judicialmente a la Institución conjuntamente con el/la Alcalde/sa.
5. Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal;
6. Participar como secretario en la Junta de Remates del GAD Municipal, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
7. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con informes jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

8. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de la materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
9. Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
10. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de las disposiciones legales afines vigentes que enmarca la gestión municipal.

c) Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección y su evaluación periódica.
2. Plan Anual de Compras de la Dirección.
3. Documentación legal necesaria dentro del término legal para la ejecución de la defensa.
4. Informes de asesoramiento legal a todas las unidades.
5. Informes de trámites administrativos y judiciales, extrajudiciales, juicios y trabajo realizado.
6. Proyectos de leyes, ordenanzas, decretos, acuerdos resoluciones y normas.
7. Dictámenes de carácter legal sometidos a su consideración por el Concejo, Alcaldía y las Direcciones.
8. Informes de procesos coactivos.
9. Criterios y pronunciamientos legales.
10. Actas, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales requeridos por la institución.
11. Informes mensuales de resultados legales alcanzados.
12. Informes mensuales de seguimiento y evaluación de objetivos generales de la dependencia o solicitados por la máxima autoridad.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS			
FUNCIÓN 1.- SERVICIOS GENERAL			
PROGRAMA 1.- ADMINISTRACIÓN GENERAL			
SUBPROGRAMA 2.- PROCURADURÍA SÍNDICA			
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN INICIAL	
		PARCIAL	SUBTOTAL
51.00	EGRESOS EN PERSONAL		
51.01.00	Remuneraciones Básicas		\$74.728,46
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas		
51.01.05	Remuneraciones Unificadas	\$33.060,00	
5.1.02	Remuneraciones Complementarias		
51.02.03	Decimotercer Sueldo	\$4.727,00	
51.02.04	Decimocuarto Sueldo	\$1.944,00	
5.1.05	Remuneraciones Temporales		

51.05.10	Servicios Personales Por Contrato	\$23.664,00	
5.1.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social		
51.06.01	Aporte Patronal	\$6.608,35	
51.,06,02	Fondo De Reserva	\$4.725,11	
53.00.00	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		\$1.000,00
5.3.07	Egresos en Informática		
53.07.02	Arrendamiento y Licencias de uso de paquetes informáticos	\$1.000,00	
57.00.00	OTROS EGRESOS CORRIENTES		\$3.000,00
57.02.06	Costas Judiciales, trámites notariales, legalización de documentos y arreglos extra judiciales	\$3.000,00	
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		78.728,46	78.728,46

COSTO TOTAL DEL PROGRAMA 112: USD 78.728,46 (SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTE Y OCHO DÓLARES CON 46/100)

COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTICULO 4: COMUNICACIÓN SOCIAL:

- a) Misión.- Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, mediante la socialización de información clara, verás y transparente.
- b) Responsable del proceso: Coordinador/a de Comunicación Social
- c) Atribuciones y Responsabilidades:
 1. Planear y desarrollar campañas de fortalecimiento de la imagen cantonal y de la municipalidad.
 2. Preparar y aprobar información documentada de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación inherentes a las actividades de la institución.
 3. Implementar el plan de marketing digital del GAD Municipal
 4. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación.
 5. Elaborar el Plan de Comunicación anual.
 6. Generar estrategias que vinculen a la sociedad con el trabajo de la municipalidad.
 7. Informar, expresar y difundir en cualquier medio masivo de comunicación información relevante del GADMQ
 8. Crear una Base de Datos con toda la información relevante de la Unidad de Comunicación institucional.
 9. Diseñar y difundir boletines de prensa, radio y televisión

10. Verificar que la información difundida a través de medios contratados por el GAD Municipal, sean exclusivamente para fines institucionales, no proselitistas y fines personales.
11. Administrar la página web y redes sociales de la entidad
12. Coordinar y transmitir entrevistas a las autoridades o personeros autorizados por la institución para la difusión de información institucional.
13. Realizar las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia, así como en el marco de la normativa sobre la materia.

d) Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad;
2. Plan Anual de Contratación de la Unidad;
3. Informe de Rendición de Cuentas;
4. Informes mensuales con Indicadores de Gestión;
5. Plan de Comunicación Institucional;
6. Manual de Imagen Institucional;
7. Cartelera informativa institucional;
8. Plan y Cronograma de Comunicación;
9. Material impreso, audio, video, multimedia, digital y virtual con temas relacionados a la gestión institucional;
10. Informes sobre la ejecución de eventos oficiales y actos protocolarios; e,
11. Informe técnico con Indicadores de Gestión.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS			
FUNCIÓN 1.- SERVICIOS GENERAL			
PROGRAMA 1.- ADMINISTRACIÓN GENERAL			
SUBPROGRAMA 3.- COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS			
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN INICIAL	
		PARCIAL	TOTAL
51.00.00	GASTOS EN PERSONAL		54379,55
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas		
51 01.05	Remuneraciones Unificadas	29.412,00	
5.1.02	Remuneraciones Complementarias		
5,1,02,03	Decimotercer Sueldo	3.437,00	
5,1,02,04	Decimocuarto Sueldo	1.458,00	
5,1,05,10	Servicios Personales Por Contrato	11.832,00	
5,1,06,01	Aporte Patronal	4.804,93	

5,1,06,02	Fondo De Reserva	3.435,63	
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		54.379,55	54.379,55

COSTO TOTAL DEL PROGRAMA 113: USD 54.379,55 (CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVA DÓLARES CON 55/100)

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

ARTICULO 5: REGISTRO DE LA PROPIEDAD

- a) Misión.- Inscribir, registrar y certificar bienes y compañías Cantonales, a través de la aplicación de la normativa legal relacionada que garantice probidad y transparencia en los procesos; con la finalidad de satisfacer las necesidades de los clientes.
- b) Responsable: Registrador/a de la Propiedad
- c) Atribuciones y Responsabilidades:
 1. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación de la Dirección;
 2. Informe mensual y anual del cumplimiento de la planificación de la Dirección;
 3. Planificar y regular la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del GADMQ.
 4. Revisar continuamente la Ley emitida por el ente regulador y tablas de aranceles para garantizar su correcta aplicación en los servicios que presta la Unidad;
 5. Elaborar y legalizar las diferentes certificaciones, inscripciones, registros, cancelaciones y prohibiciones de propiedades y mercantiles, solicitadas por los usuarios y entidades judiciales del país conforma lo determina la normativa vigente;
 6. Administrar y custodiar archivos físicos y digitales de la documentación de la Unidad;
 7. Administrar y mantener actualizar el sistema informático del Registro de la Propiedad y Mercantil conforme a lo determinado en la normativa vigente;
 8. Elaborar informes estadísticos de productos y rentabilidad que genera la Unidad;
 9. Presentar información requerida por el GADM de Quijos y/o por la DINARP;
 10. Registrar actos jurídicos, cuya inscripción exige o permite la Ley y legalizar documentos registrales emitidos;
 11. Garantizar el tráfico inmobiliario a través de los principios de publicidad y legalidad registral;
 12. Garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información inherente a los datos de las propiedades del cantón;
 13. Ejercer las demás atribuciones y funciones determinadas en leyes y normativas que regulen el ámbito registral.
- d) Productos y Servicios:
 1. Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, reformas y su evaluación periódica.

2. Proyectos de Ordenanza y reformas para regular aspectos técnicos y operativos de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
3. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la Unidad.
4. Informe mensual y anual del cumplimiento de la planificación de la Unidad.
5. Libros de registro, certificaciones y gravamen.
6. Contestación del Sistema SINE.
7. Archivos físicos y digitales actualizados, clasificados y organizados.

Se gestionará a través de los subprocesos de:

- 3.4.1. Inscripciones
- 3.4.2. Certificaciones
- 3.4.3. Operaciones Registrales

3.6.1. Inscripciones

Productos y Servicios:

1. Actas de apertura y cierre de registros.
2. Inscripciones de Propiedad y Mercantil, Hipotecas, Cancelaciones, Prohibiciones, Demandas, Embargos, Sentencias, Propiedad Horizontal, Patrimonio familiar, Usufructo.
3. Inscripción de escrituras de compra, venta de predios y predios declarados den propiedad horizontal.
4. Inscripciones de constitución de compañías, aumento de capital, reformas de estatutos y nombramientos.
5. Inscripciones de prendas industriales, reserva de dominio de vehículos o maquinarias.

3.6.2. Certificaciones

Productos y Servicios:

- a) Certificado de gravamen

3.6.3. Operaciones Registrales

Productos y Servicios:

1. Informes técnicos mensuales de ingresos y egresos en la plataforma de remanentes de la DINARP.
2. Informes técnicos de ejecución, provisión y administración del servicio público registral municipal.
3. Informes técnicos de inscripción, certificación, archivo y registro de las propiedades del Cantón.
4. Informes de acuerdo a requerimiento de la DINARP.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS			
FUNCIÓN 1.- SERVICIOS GENERAL			
PROGRAMA 1.- ADMINISTRACIÓN GENERAL			
SUBPROGRAMA 4.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD			
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN INICIAL	
		PARCIAL	SUBTOTAL
50.00.00	GASTOS CORRIENTES		
51.00.00	GASTOS EN PERSONAL		55811,53
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas		
5,1,01,05	Remuneraciones Unificadas	42.360,00	
5,1,02,03	Decimotercer Sueldo	3530	
5,1,02,04	Decimocuarto Sueldo	1.458,00	
5,1,06,01	Aporte Patronal	4934,94	
5,1,06,02	Fondo De Reserva	3.528,59	
53.00.00	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		11125,00
53.01.04	Energía Eléctrica	140,00	
53.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía	1500,00	
53.02.30	Digitación de Información Y Datos Públicos	6.500,00	
53.07.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	185,00	
5,3,08,05	Materiales De Aseo	200,00	
5,1,01,02	Tasas Generales	200,00	
5,3,08,07	Materiales De Impresión, Fotografía, Reproducción Y Publicaciones	2.400,00	
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		66.936,53	66.936,53

COSTO TOTAL DEL PROGRAMA 114: USD 66.936,53 (SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS DÓLARES CON 53/100)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 6: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Misión.- Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para el cumplimiento de competencias de conformidad con la normativa vigente.

b) Responsable: Director/a Administrativo/a

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y el Plan de Anual de Contratación de la Dirección;
2. Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas;
3. Actuar como facilitador (a) de programas de mejoramiento continuo de procesos administrativos, técnicos y operativos que aseguren el cumplimiento de las funciones de las dependencias municipales;
4. Coordinar y supervisar el trabajo de las Direcciones y Unidades en el ámbito de su competencia;
5. Normar y Reglamentar los procedimientos administrativos que lleva adelante el GAD Municipal;
6. Coordinar la elaboración de formatos y formularios para la tramitación de procedimientos administrativos;
7. Supervisar, apoyar y resolver problemas de las unidades de su dependencia y del GAD Municipal en materia administrativa, e informar al señor Alcalde/sa de las actividades desarrolladas y por desarrollar;
8. Asesorar al Concejo y al Alcalde (sa) en aspectos relacionados con la dotación de insumos y prestación de servicios generales Municipales;
9. Elaborar e implementar manuales, reglamentos y ordenanzas que definan mecanismos sobre procesos y mejoramiento de la gestión administrativa con enfoque de servicio al usuario interno y externo;
10. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo tecnológico y sistemas de información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
11. Vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales;
12. Aprobar propuestas de cambios a las procedimientos e instrumentos de operación y control de la Dirección;
13. Supervisar la ejecución de políticas y estrategias de desarrollo tecnológico de la Institución;
14. Administrar el proceso de Contratación Pública Institucional, en concordancia con lo determinado en la normativa vigente;
15. Dirigir la adquisición de suministros, equipos y proporcionar servicios para apoyar los objetivos relacionados con la gestión institucional;
16. Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
17. Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del ente rector del talento humano;
18. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
19. Supervisar, bajo su responsabilidad, los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;

20. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y el Sistema Único de Trabajo de acuerdo con lo determinado por el órgano rector del talento humano;
21. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de la normativa vigente en todos los subprocesos de talento humano;
22. Preparar informes de seguimiento de ejecución de los planes de la Dirección, cubriendo los avances de la ejecución, medición de los indicadores, resultados y logros alcanzados, acciones correctivas tomadas y una descripción de los resultados cualitativos alcanzados;
23. Presentar el informe anual de las actividades, proyectos y programas ejecutados de acuerdo a disposición de la máxima autoridad; y,
24. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

d) Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la Dirección.
2. Informe de Rendición de Cuentas.
3. Informes mensuales de Gestión.
4. Informes de pago a proveedores y servicios básicos.
5. Actas y habilitantes de procesos de baja de bienes e inventarios.
6. Gestión documental de la Dirección.

Esta Dirección gestionará internamente con los siguientes subprocesos:

- 2.2.2.1. Compras Públicas
- 2.2.2.2. Administración de Bienes e Inventarios
- 2.2.2.3. Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC's
- 2.2.2.4. Unidad de Administración del Talento Humano
 - 2.2.2.4.1. Seguridad y Salud Ocupacional

e) 2.2.2.1. COMPRAS PÚBLICAS

Productos y servicios:

- a) Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la Unidad.
- b) Plan Anual de Contratación Institucional y sus reformas, registrado en el sistema gubernamental.
- c) Expedientes precontractuales.
- d) Pliegos de los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y/o consultoría.
- e) Reportes de ejecución por etapas de los procesos de contratación.
- f) Actas de Comités para la contratación de bienes, servicios obras y/o consultoría.
- g) Resoluciones de Inicio, Adjudicación, Declaratoria de Desierto y/o Cancelación de Procesos

de Contratación para aprobación por parte del alcalde o su delegado.

- h) Reporte de facturas mensuales y trimestrales.
- i) Certificaciones de PAC y Catalogo Electrónico.
- j) Órdenes de compra de bienes y/o servicios.
- k) Reporte de las contrataciones de bienes, servicios, obras y consultoría (LOTAIP).

ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la Unidad.
2. Reporte de ingreso de bienes muebles e inmuebles del GAD municipal adquiridos, donados o legados al sistema.
3. Actas de entrega-recepción con proveedores de los bienes, materiales y suministros adquiridos.
4. Registro de ingresos de todos los materiales, insumos y bienes que adquiere la institución.
5. Registro de egresos de todos los materiales, insumos y bienes que se entregan a las unidades administrativas institucionales.
6. Inventario de materiales de consumo interno.
7. Constataciones físicas de los bienes de la institución.
8. Actas de entrega-recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad de los servidores municipales, por entrega de bienes, traspasos y/o cambio de custodias.
9. Informe para la baja de los bienes fuera de uso.
10. Conciliación mensual contable sobre movimientos de bienes.
11. Certificado de inventario.
12. Informes semanales, mensuales y anuales de la Gestión de la Dirección Administrativa.

f) TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – TIC'S

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la Unidad.
2. Diagnóstico de necesidades de automatización de procesos institucionales.
3. Plan del mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo de los equipos informáticos y redes que posee la Institución.
4. Informe de ejecución del plan de mantenimientos de hardware y software.
5. Informe de administración de correos electrónicos institucionales.
6. Plan de contingencia del centro de datos institucional.
7. Políticas de seguridad informática.
8. Soporte y mantenimiento a la página web institucional.

9. Recopilación de información y actualización de la LOTAIP.
10. Informe de Necesidad de los Requerimientos de TICS.
11. Términos de Referencia (TDR) para los procesos de requerimientos de TICS.
12. Soporte y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos.
13. Soporte y mantenimiento al Servidor de Base de Datos.
14. Soporte y mantenimiento al Servidor de Gestión Documental.

g) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la Unidad.
2. Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos
3. Planificación y Presupuesto para el Talento Humano.
4. Manuales, reglamentos y ordenanzas que definan mecanismos sobre procesos y mejoramiento de administración de talento humano y bienestar laboral.
5. Manual de Procesos Institucional.
6. Código de ética.
7. Distributivo de Remuneraciones Unificadas en coordinación con la Dirección Financiera actualizado.
8. Expedientes del personal actualizado.
9. Distributivo de Personal.
10. Informes de reclutamiento y selección de personal
11. Informes técnicos UATH (Traslados, ingresos, egresos, entre otros).
12. Ejecución de procesos de Concursos de Méritos y Oposición
13. Acciones de Personal y contratos legalizados y registrados.
14. Registro y control de asistencia en biométrico
15. Informes sobre la aplicación del régimen disciplinario, sumarios administrativos.
16. Emisión de Roles de pago mensuales.
17. Convenio de pasantías y prácticas.
18. Registro y actualización de datos del personal en el sistema institucional y plataforma gubernamental
19. Procesos de contratación de uniformes, ropa de trabajo e implementos de seguridad ocupacional, medicamentos y bienes y servicios.
20. Matriz de componentes LOTAIP de acuerdo a competencias de la Dirección.
21. Avisos de entrada, salida y novedades del personal al IESS.
22. Planillas de aportes y fondos de reserva y demás beneficios otorgados por el IESS
23. Plan de Capacitación e informes de cumplimiento
24. Plan de Evaluación de Desempeño e informes de ejecución
25. Plan Anual de vacaciones de empleados y trabajadores.

26. Cálculo de permisos imputables a vacaciones y liquidación de vacaciones
27. Cauciones.
28. Constancia y certificado laboral.
29. Liquidación de haberes y Actas de Finiquito.
30. Registro de declaraciones juramentadas en la plataforma gubernamental
31. Reglamento Interno de Trabajo para personal bajo el régimen LOSEP y para los trabajadores bajo el régimen Código de Trabajo.

h) UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad y su evaluación periódica.
2. Plan Anual de Compras de la Unidad.
3. Plan de seguridad y salud ocupacional en prevención de riesgos laborales.
4. Informe de inspecciones y comprobación de buen funcionamiento de equipos de protección personal y contra incendios.
5. Informe de investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
6. Informe de incidentes de trabajo.
7. Registro estadístico de frecuencias de accidentes e incidentes de trabajo
8. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
9. Matriz de identificación y evaluación de riesgos laborales.
10. Matriz de equipos de protección personal y ropa de trabajo del personal bajo el régimen de código de trabajo y la LOSEP.
11. Procedimientos, manuales e instructivos del personal bajo el régimen de código de trabajo y la LOSEP.
12. Informe de inspecciones y verificación de cumplimiento de la normativa de seguridad.
13. Programa de medicina preventiva y del trabajo con el apoyo del personal médico.
14. Programas de inducción y capacitación para prevención de accidentes.
15. Matriz de riesgos psicosociales.
16. Programa de promoción de la salud en riesgo psicosocial, tabaco, alcohol y drogas con el apoyo del personal médico para todos los servidores públicos y trabajadores.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS
FUNCIÓN 1.- SERVICIOS GENERAL
PROGRAMA 1.- ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBPROGRAMA 5.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (UATH-COMPRAS PÚBLICAS- BODEGA- TRABAJO SOCIAL- SEGURIDAD - SISTEMAS)			
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN INICIAL	
		PARCIAL	SUB TOTAL
51.00.00	GASTOS EN PERSONAL		354611,91
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas		
5,1,01,05	Remuneraciones Unificadas	158.172,00	
5,1,01,06	Salarios Unificados	53.856,00	
5,1,02,03	Decimotercer Sueldo	21.249,00	
5,1,02,04	Decimocuarto Sueldo	11.664,00	
5,1,03,04	Compensación por Transporte	960	
5,1,03,06	Alimentación	7.680,00	
5,1,04,01	Cargas Familiares	524,88	
5,1,04,08	Subsidio De Antigüedad	4.890,15	
5,1,04,09	Beneficios Sociales	1.440,00	
5,1,05,10	Servicios Personales Por Contrato	42.960,00	
5,1,06,01	Aporte Patronal	29.975,38	
5,1,06,02	Fondo De Reserva	21.240,50	
53.00.00	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		97.080,00
5,3,01,04	Energía Eléctrica	16.000,00	
5,3,01,05	Telecomunicaciones	30.000,00	
5,3,02,03	Almacenamiento, Embalaje, Envase Y Recarga De Extintores	3.000,00	
5,3,02,10	Servicio de Guardería	1.080,00	
5,3,08,04	Materiales De Oficina	12.000,00	
5,3,08,05	Materiales De Aseo	10.000,00	
5,3,08,07	Materiales De Impresión, Fotografía, Reproducción Y Publicaciones	25.000,00	
57.00.00	OTROS EGRESOS CORRIENTES		2.700,00
5,7,02,01	Seguros	2.700,00	
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		454.391,91	454.391,91

COSTO TOTAL DEL PROGRAMA 115: 454.391,91 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN DÓLARES CON 91/100)

COMISARÍA MUNICIPAL

ARTICULO 7: COMISARIA MUNICIPAL:

- a) Misión: Velar por el cumplimiento de las normas, ordenanzas, políticas de la Municipalidad, ejecutando el debido proceso para sancionar a los infractores y contraventores, en procura de la paz, bienestar y el buen vivir de la comunidad.
- b) Responsable: Comisario/a Municipal
- c) Atribuciones y Responsabilidades
 1. Elaborar, ejecutar y evaluar el POA y el PAC de la unidad;
 2. Presentar informes de seguimiento de la Planificación e Informes anuales de rendición de cuentas;
 3. Conocer y sancionar los incumplimientos a las leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes para el GAM de Quijos, dentro de su jurisdicción;
 4. Controlar el expendio y consumo de bebidas alcohólicas permitidas por los entes reguladores, sancionar el consumo en la vía pública;
 5. Velar por el cumplimiento de la Ordenanza de espacios públicos;
 6. Realizar inspecciones permanentes locales de venta de víveres y/o comestibles, controlar el aseo y comprobación de pesas y medidas, exhibición de precios de artículos de primera necesidad y acciones que eviten el acaparamiento, monopolio y carestía de productos en coordinación con los organismos competentes;
 7. Colaborar con las instancias competentes del cantón en los diversos operativos para el control de uso de espacios y vías públicas; conservación de bienes públicos y del hábitat en cumplimiento de las ordenanzas municipales;
 8. Hacer efectivas las notificaciones, citaciones y clausuras para su juzgamiento de acuerdo con la normativa vigente y demás ordenanzas municipales; y,
 9. Las demás que disponga el Alcalde.
- d) Productos y Servicios:
 1. Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, reformas y su evaluación periódica
 2. Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo de la Unidad.
 3. Informes y sanciones a los incumplimientos a las leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes emitidas por el GADMQ, dentro de la jurisdicción.
 4. Informes técnicos de mala utilización de los bienes de uso público, áreas históricas y de protección.
 5. Informe del control integral del aseo a locales comerciales de expendio de comida, bares, talleres mecánicos, metalmecánico, locales artesanales, baterías sanitarias, piscinas, balnearios y otros centros de atención ciudadana.
 6. Informe de inspecciones permanentes a tiendas, supermercados y más lugares de venta de víveres, comestibles para el control del aseo y realizar operativos conjuntos para acciones que no están dentro de la competencia como la comprobación de pesas y medidas, exhibición

de precios de artículos de primera necesidad y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de productos en coordinación con otras entidades estatales y municipales.

7. Informe de cumplimiento de la Ordenanza de Espacio Público.
8. Informe de inspecciones de verificación de permisos de construcción.
9. Notificaciones, citaciones y clausuras.
10. Informes de estado y situación del ornato de la ciudad y el cantón.
11. Partes diarios de novedades.
12. Permisos de utilización de la Vía Pública.
13. Catastro de personas fallecidas.
14. Permisos para entierro, exhumación, órdenes de pago para venta o arrendamiento de bóvedas o terrenos en el cementerio municipal.
15. Informe del control del cumplimiento de la guía de animales que van a ser faenados en el camal municipal.
16. Informe de mediación de conflictos.
17. Disponer el decomiso de bienes, herramientas, materiales que no cumplan con la normativa o reglamentación cantonal vigente.
18. Propuestas de políticas, planes y estrategias cantonales y procedimientos en materia de seguridad ciudadana.
19. Diagnóstico de seguridad ciudadana del cantón.
20. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de prevención en el cantón Quijos.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS			
FUNCIÓN 1.- SERVICIOS GENERAL			
PROGRAMA 1 . - COMISARIA MUNICIPAL			
PROGRAMA 6.- COMISARIA MUNICIPAL			
		ASIGNACIÓN ANUAL	
PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	
51.00	EGRESOS EN PERSONAL		
51.00.00	GASTOS EN PERSONAL		345228,19
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas		
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	\$ 35.232,00	
5.1.01.06	Salarios Unificados	\$ 178.800,00	
5.1.02.03	Decimotercer Sueldo	\$ 17.836,00	
5.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	\$ 13.608,00	
5.1.03.04	Compensación Por Transporte	\$ 3.000,00	
5.1.03.06	Alimentación	\$ 24.000,00	

5.1.04.01	Por Cargas Familiares	\$ 1.399,68		
5.1.04.08	Subsidio De Antigüedad	\$ 20.194,92		
5.1.04.09	Beneficios sociales	\$ 4.500,00		
5.1.06.01	Aporte Patronal	\$ 25.828,73		
5.1.06.02	Fondo De Reserva	\$ 17.828,87		
5.1.05.09	Horas Extraordinarias Y Suplementarias	\$ 3.000,00		
53.00.00	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		6.150,00	
5,3,02,10	Servicio de Guardería	5.400,00		
5.3.08.11	Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería,	\$ 750,00		
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA :		\$ 351.378,19	351.378,19	

COSTO DEL PROGRAMA 116: USD 351.378,19 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO DÓLARES CON 19/100)

GESTIÓN FINANCIERA

ARTICULO 8: GESTIÓN FINANCIERA

- a) Misión.- Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente, proporcionando información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- b) Responsable: Director/a Financiero/a
- c) Atribuciones y Responsabilidades:
 1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y el Plan de Anual de Contratación de la Dirección;
 2. Asesorar en el proceso de elaboración y aprobación del Presupuesto de cada año fiscal y preparar los documentos necesarios de conformidad a los lineamientos de la normativa legal que rige para el efecto.
 3. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
 4. Incluir el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones Institucional en el presupuesto institucional;
 5. Administrar el Sistema Financiero, presupuestario y contable del GAD Municipal de Quijos.
 6. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del

presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad.

7. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos.
8. Aprobar las transferencias que se realizan en el sistema interbancario gubernamental.
9. Ejercer la facultad determinadora en relación a los impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejora, de conformidad con lo previsto en el Código Tributario y demás normativa legal vigente conexas.
10. Formular e implantar procedimientos de control interno financiero, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y normas técnicas de control interno.
11. Asesorar y proveer información al nivel ejecutivo en aspectos relacionados con la gestión financiera de la institución.
12. Presentar los informes financieros con indicadores de gestión financiera requeridos por el nivel ejecutivo, el Ministerio de Finanzas y organismos de control y diferentes unidades gubernamentales.
13. Administrar a través de Rentas, el Sistema de emisión de títulos de crédito y controlar su ejecución.
14. Diseñar estrategias para alcanzar el nivel óptimo de eficiencia en las recaudaciones y recuperación de cartera vencida.
15. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos municipales.
16. Emitir certificaciones de disponibilidad presupuestaria y financiera para las respectivas órdenes de pago y prestación de servicio, adquisiciones y contratos que realiza la institución.
17. Presentar el Cronograma de Ejecución Financiera.
18. Presentar el informe de Liquidación Presupuestaria del año fiscal inmediato anterior hasta el 31 de marzo.
19. Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica del gobierno municipal.
20. Presentar proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas, en el ámbito de su competencia.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

d) Productos y servicios

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la Dirección.
2. Informe de Rendición de Cuentas.
3. Informes mensuales de Gestión.
4. Informe semestral de seguimiento y control de la ejecución del presupuesto aprobado.
5. Informes mensuales para el cumplimiento de la LOTAIP
6. Informes económicos y financieros de acuerdo a requerimiento institucional.
7. Resoluciones de solicitudes de los contribuyentes y/o usuarios

e) Presupuesto

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación de la Unidad.
2. Proforma presupuestaria.
3. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria.
4. Informes de ejecución y control presupuestario.
5. Ejecución del procedimiento para reformas presupuestarias.
6. Informe de liquidación presupuestaria.
7. Informes de Gestión de la Unidad.
8. Informes para el cumplimiento de la LOTAIP.
9. Estimación provisional y definitiva de ingresos.
10. Insumos para informes semestrales sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
11. Enlace y liquidación de roles de pago.
12. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos físicas y digitales.
13. Insumos para distributivo de remuneraciones.

f) Contabilidad

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación de la Unidad.
2. Registro de las transacciones financieras.
3. Estados de situación, informes, estados financieros y reportes contables.
4. Registro contable y conciliación de activos fijos, de los bienes sujetos a control con los movimientos y saldos de bodega.
5. Declaraciones del impuesto al valor agregado al Servicio de Rentas Internas del Ecuador.
6. Declaraciones de retenciones en la fuente al Servicio de Rentas Internas del Ecuador.
7. Registro contable y trámite de las devoluciones de IVA.
8. Conciliación de cuentas bancarias para conocer saldos.
9. Registros contables de fondos de terceros.
10. Registro de anticipos contractuales de contratistas y proveedores.
11. Registro de la ejecución del proceso para entrega de anticipos al personal municipal.
12. Registro diario de ingresos/gestión de recaudaciones.
13. Registro y emisiones de rentas.
14. Registro de planillas (IESS vs Roles).
15. Control interno de tramites (formato de validación) en concordancia con el Acuerdo No. 004-CG-2023.

16. Registro contable y conciliación de existencias para consumo corriente e inversión.
17. Actualización del archivo general de Contabilidad.
18. Conciliación SRI Vs Ingresos y gastos.
19. Actualización de información financiera en la plataforma gubernamental.
20. Emisión de información económica mensual y de acuerdo a requerimiento institucional.
21. Generación del archivo mensual/trimestral de transacciones recíprocas.

G) Rentas

Productos y servicios:

1. Elaboración del POA y PAC de la Unidad.
2. Actas de entrega recepción de valores a Tesorería y a la Dirección Financiera para control de recaudaciones diarias.
3. Actas de entrega recepción de valores para la apertura del ejercicio fiscal y cartera vencida anual.
4. Emisión del reporte diario de recaudación de impuestos, tasas y contribuciones.
5. Determinación de tributos. Informes diarios de emisiones de impuestos (alcabalas, plusvalía, activos totales)
6. Actualización del sistema y emisión diaria de títulos de crédito.
7. Actualización del sistema y exoneraciones en concordancia con la normativa vigente.
8. Informes mensuales de consolidación de valores a nivel contable.
9. Informe mensual del cobro de patentes municipales.
10. Informe mensual, semestral y anual de ingreso tributarios y no tributarios.
11. Actualización y custodio del archivo físico y digital de la Unidad.
12. Cierre de caja y parte diario de recaudación con documentación habilitante.
13. Informes de ejecución o cumplimiento de la normativa legal vigente de acuerdo a disposiciones del jerárquico superior o de la máxima autoridad.

h) Tesorería

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la Unidad.
2. Pago de remuneraciones, servicios, bienes, ejecución de obras, entre otras, previo el control correspondiente.
3. Custodio de fondos institucionales
4. Notificaciones de vencimiento de los plazos de garantía
5. Procesos coactivos derivados de los diferentes rubros.
6. Comprobantes de retención y declaración al SRI

7. Anexos transaccionales SRI
8. Informe del impuesto a la renta en relación de dependencia
9. Flujo de caja
10. Comprobantes de pago
11. Informe de garantías y valores
12. Informe de coactivas
13. Informes de notificaciones

i) Recaudación

Productos y servicios:

1. Recaudación de todo título de crédito relacionado a impuestos, tasas y contribuciones, venta de bienes y servicios, multas y venta de especies valoradas.
2. Cierre de caja y parte diario de recaudación, con documentos de soporte y depósito.
3. Informe detallado de rebajas de impuestos y especies valoradas.
4. Facturación en el sistema del Servicio de Rentas Internas del Ecuador.
5. Informe mensual de facturación.
6. Reporte diario, mensual y anual de las especies valoradas bajo su custodia.
7. Certificados de no adeudar a la institución.
8. Actualización del archivo físico y digital del área.

j) Coactivas

Productos y Servicios:

1. Informes de la acción coactiva.
2. Custodia de expedientes de procedimientos coactivos.
3. Generar notificaciones.
4. Reporte del control y ejecución de notificaciones y autos de pago.
5. Informes mensuales de gestión.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS			
FUNCIÓN 1.- SERVICIOS FINANCIEROS			
PROGRAMA 2.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
SUBPROGRAMA 2.- GESTION FINANCIERA			
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN INICIAL	
		PARCIAL	
51.00	EGRESOS EN PERSONAL		
51.01.00	Remuneraciones Básicas		
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas		197.237,61

5,1,01,05	Remuneraciones Unificadas	149.928,00	
5.1.02	Remuneraciones Complementarias		
5,1,02,03	Decimotercer Sueldo	12.494,00	
5,1,02,04	Decimocuarto Sueldo	4.860,00	
5.1.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social		
5,1,06,01	Aporte Patronal	17.466,61	
5,1,06,02	Fondo De Reserva	12.489,00	
53.00.00	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		7.000,00
5.3.02	Servicios Generales		
5,3,02,04	Edición, Impresión, Reproducción Y Publicaciones	4.000,00	
5,3,06,06	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	3000,00	
5.3.14	Bienes Muebles no Depreciables		
5,3,14,04	Maquinaria y equipos		
56.00.00	EGRESOS FINANCIEROS		40000,00
5,6,01,06,01	Desctos,Comis,Y Otros Carg,Titulos Y Valores	40000,00	
57.00.00	OTROS EGRESOS CORRIENTES		11.000,00
5,7,02,03	Comisiones Bancarias	8000,00	
5.7.02.19	Devoluciones	3000,00	
84.00.00	BIENES DE LARGA DURACIÓN (PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO)		500,00
8,4,01,07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	500,00	
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		255.737,61	255.737,61

COSTO TOTAL DEL PROGRAMA 122: USD 255.737,61 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE DÓLARES CON 61/100).

DESARROLLO SOCIAL

ARTICULO 9: DESARROLLO SOCIAL

- a) Misión: Promover el apoyo de los jóvenes y de la ciudadanía vulnerable del cantón, a través de la ejecución de planes programas, proyectos y convenios que desplieguen acciones sociales eficientes, comprometidos con el Buen Vivir de la población.
- b) Responsable: Director/a de Desarrollo Social
- c) Atribuciones y responsabilidades:
 1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
 2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras de la Dirección.

3. Fomentar el bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales de las personas, familias, grupos y del medio social en el que viven.
4. Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en el ámbito de sus competencias.
5. Gestionar proyectos de intervención que permitan conocer el contexto poblacional y las situaciones de riesgo social que se presentan, así como las carencias y necesidades de la ciudadanía del cantón.
6. Actuar con los individuos o los grupos, tanto si están en riesgo como si ya tienen un problema en concreto cuya característica es social.
7. Potenciar las capacidades individuales para que sean las mismas personas quienes afronten y den respuesta a los conflictos sociales cotidianos.
8. Elaborar un plan de acción que tenga objetivos concretos y haga explícito el proceso de análisis, así como las posibilidades de acompañamiento y evaluación a grupos vulnerables.
9. Diseño e implementación de políticas sociales que reajusten el acceso a los distintos servicios municipales a la población vulnerable del cantón.
10. Concertar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva de los programas y proyectos de desarrollo social cantonal.
11. Presentar informes técnicos con indicadores de gestión, de todos los procesos relevantes de sección de desarrollo social.
12. Base de Datos de la Información Digital y Física, de todos los procesos relevantes de la sección de desarrollo social.
13. Levantamiento de la línea base de los sectores y actores vulnerables y prioritarios del Cantón.
14. Organizar y gestionar servicios de información para juventudes que respondan a los intereses y necesidades de la población.
15. Promover servicios de atención a la juventud para incluirlos en políticas, programas y proyectos.
16. Coordinación y ejecución de los convenios relacionados a la competencia.
17. Gestionar acciones concurrentes a la sección de promoción social.
18. Articulación de actividades con el Consejo de Protección de Derechos en el ámbito de su competencia.
19. Elaborar informes técnicos con indicadores de gestión
20. Realizar las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia, así como en el marco de la normativa sobre la materia.

d) Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección y su evaluación periódica.
2. Plan Anual de Compras de la Dirección.
3. Línea base de los sectores y actores vulnerables y prioritarios del cantón.

4. Programas de atención preventiva en medicina general y odontología para los centros de asistencia a grupos vulnerables que administra la municipalidad.
5. Planes o proyectos para fomentar el bienestar físico y mental de la ciudadanía vulnerable del cantón.
6. Programa de prevención y participación para el fomento de habilidades y destrezas sociales de los jóvenes del cantón.
7. Plan de acción para el acompañamiento y evaluación de grupos vulnerables.
8. Base de datos e historias clínicas de atenciones ambulatorias.
9. Informe de gestión para la suscripción de convenios interinstitucionales a favor de grupos vulnerables y jóvenes del cantón.
10. Convenios interinstitucionales para atención de grupos prioritarios y jóvenes del cantón.
11. Informes técnicos-económicos con indicadores de gestión para seguimiento y evaluación mensual del cumplimiento de convenios que administra la Dirección.

Supervisaré y gestionaré el subproceso de:

3.4.1. Servicios Sociales

3.4.2. Proyectos Sociales

3.4.1. SERVICIOS SOCIALES

Productos y Servicios:

1. Programas de medicina preventiva en medicina general, planificación familiar y odontología.
2. Atención primaria de urgencias y lesiones.
3. Acciones odonto-preventivas y correctivas.
4. Informes de atención médica en todas las áreas.
5. Base de datos de atención e historias clínicas.
6. Brigadas médicas y programas de capacitación en prevención de enfermedades.

3.4.2. PROYECTOS SOCIALES

Productos y Servicios:

1. Plan de atención a grupos vulnerables.
2. Programa de atención a personas de la tercera edad.
3. Programa de atención integral a niños y adolescentes.

4. Programa de atención a personas con discapacidad.
5. Programa de atención a mujeres vulnerables.
6. Informes sobre la implementación de programas destinados a mejorar la calidad de vida de los grupos vulnerables.
7. Proyecto complementario de terapias de rehabilitación física.
8. Proyecto complementario para niñas y niños con autismo.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS			
FUNCIÓN 2 . - SERVICIOS SOCIALES			
PROGRAMA 4 . - DESARROLLO SOCIAL			
SUBPROGRAMA 1 . - DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL			
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN INICIAL	
		PARCIAL	SUB TOTAL
71.00.00	GRUPO I . - GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION		315.540,92
7,1,01,05	Remuneraciones Unificadas	88.716,00	
7,1,01,06	Salarios Unificados	52.512,00	
7,1,02,03	Decimotercer Sueldo	19.135,00	
7,1,02,04	Decimocuarto Sueldo	10.206,00	
7,1,03,04	Compensación por Transporte	720,00	
7,1,03,06	Alimentación	5.760,00	
7,1,04,01	Por Cargas Familiares	233,28	
7,1,04,08	Subsidio De Antigüedad	2.646,00	
7,1,05,10,03	Servicios Personales Por Contrato	88.392,00	
7,1,06,01	Aporte Patronal	27.013,29	
7,1,06,02	Fondo De Reserva	19.127,35	
5,1,04,09	Beneficios Sociales	1.080,00	
73.00.00	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN		280.606,34
73.02.05.04	Evento erradicación de violencia de genero	131813,98	
7.3.02.09	Servicio de Limpieza de instalaciones, Centro de atención al adulto mayor residencial	10000,00	
7.3.02.09	CDI-Semillitas- Baeza Contraparte	20000,00	
7.3.02.09	Centro de socialización y Encuentro Baeza Contraparte	20.000,00	

7.3.02.09	Atención Domiciliaria para personas con Discapacidad contraparte	4.627,52	
7.3.02.09	Atención Domiciliaria para personas sin Discapacidad contraparte	5.171,20	
7.3.02.09	Atención domiciliaria en el hogar y la comunidad personas con discapacidad contraparte	6.812,53	
7.3.02.09	Centro Gerontológico Residencial contraparte	63.856,03	
7,3,02,10	Servicio de Guardería	3.240,00	
7.3.02.55	Combustibles -gas	7.200,00	
73.08.01	Alimentos y Bebidas para el Adulto Mayor-Residencial	3025,08	
73.08.04	Materiales de Oficina	2.000,00	
73.08.05	Materiales de Aseo	2.000,00	
77.01.02	Tasas Generales	500,00	
77.02.01	Seguros	360	
78.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIÓN		101.000,00
78.01.08.01	Consejo Cantonal de Protección de la Niñez y Adolescencia	46000	
78.01.08.02	Junta Cantonal de Protección	45.000,00	
78,01,08,06	Trans, Miess- Liquidación Convenios 2025	10.000,00	
PROGRAMA : SUMAN TOTAL DEL		697.147,26	697.147,26

COSTO TOTAL DEL PROGRAMA 241: USD 697.147,26 (SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE DÓLARES CON 26/100)

DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

ARTICULO 10: DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

- a) Misión.- Promover y difundir el patrimonio cultural y natural, el desarrollo turístico, las actividades deportivas y recreativas, construyendo espacios de acceso público a través de ejecución de eventos programados en beneficio de la ciudadanía. Controlar y proteger el patrimonio arquitectónico y cultural en base a ordenanzas y normativa vigente.

b) Responsable: Director/a de Cultura, Turismo y Deportes

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el POA y el PAC de la Dirección.
2. Proponer proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas, para el desarrollo cultural, turístico, patrimonial y deportivo del cantón.
3. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
4. Control, seguimiento y evaluación al componente sociocultural del PDOT.
5. Vigilar la utilidad y conservación que se le da a los recursos con que cuenta la Dirección de Cultura, Patrimonio, Deportes y Turismo.
6. Evaluar y gestionar los recursos humanos y materiales, como los servicios necesarios para el cumplimiento de sus labores.
7. Formular planes programas y proyectos relacionados con la recuperación del patrimonio cultural.
8. Formular planes programas y proyectos que permitan el fortalecimiento y fomento del turismo, cultura y deportes en el cantón.
9. Fomentar la participación activa de la sociedad, para aprovechar recuperar, preservar, conservar y difundir, los recursos naturales - patrimoniales culturales y turísticos del cantón.
10. Realizar el seguimiento de la ejecución de convenios, acuerdos, cartas de compromiso, contratos de proyectos de carácter educativo, cultural, deportivo.
11. Gestionar alianzas estratégicas para la implementación de programas culturales, turísticos y deportivos.
12. Coordinar y planificar programas y actividades relacionadas con la flora y fauna del cantón.
13. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Cultura, Turismo y Deportes del Cantón Quijos, en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
14. Generar base de datos con información física y digital de su gestión
15. Presentar informes técnicos con indicadores de gestión
16. Realizar las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia, así como en el marco de la normativa sobre la materia.

d) Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Plan Anual de Contratación de la Dirección.
3. Planes, programas y proyectos para el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
4. Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

Se gestionará a través de los subprocesos de:

- 3.4.4. Cultura y Patrimonio
 - 3.4.4.1. Biblioteca Municipal
- 3.4.5. Turismo
 - 3.4.5.1. Parque Ecológico La Granja
 - 3.4.5.2. Piscina Municipal
- 3.4.6. Deportes
 - 3.4.6.1. Escuela Municipal de Fútbol

3.5.1. CULTURA Y PATRIMONIO

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la Unidad.
2. Propuestas técnicas para proyectos de ordenanzas, reglamentos para el fomento cultural.
3. Informe de ejecución de talleres, eventos y presentaciones de música y danza a nivel cantonal o nacional.
4. Informe de seguimiento y evaluación de la gestión de la Biblioteca Municipal.
5. Propuestas técnicas para proyectos de ordenanzas, reglamentos para la promoción, mantenimiento y control del patrimonio arquitectónico y cultural del cantón.
6. Inventario de bienes y manifestaciones, públicas o privadas, que constituyan patrimonio cultural de la circunscripción cantonal.
7. Informes técnicos previos a las autorizaciones de intervención de edificaciones del patrimonio cultural nacional de su circunscripción territorial.

3.5.1.1. Biblioteca Municipal

Productos y Servicios:

1. Atención a usuarios internos y externos.
2. Compilación bibliográfica
3. Reporte de usuarios de equipos informáticos.

3.5.2. TURISMO

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la Unidad.
2. Plan de prevención y control de la contaminación turística-ambiental.

3. Propuestas técnicas para proyectos de ordenanzas, reglamentos para la promoción y fomento de actividades culturales, turísticas, deportivas, artísticas, de integración e identidad cantonal.
4. Inventario de atractivos turísticos y biodiversidad.
5. Catastro actualizado de los servidores turísticos del cantón.
6. Licencia única anual de funcionamiento de establecimientos turísticos.
7. Informe de inspección a establecimientos turísticos.
8. Plan de capacitación a prestadores de servicios turísticos e informes de ejecución.
9. Informes de apoyo logístico y técnico en eventos de planificados por la Dirección para el cumplimiento de planes, programas y proyectos.
10. Plan de difusión de áreas turísticas y de las instalaciones municipales (Parque Ecológico La Granja, Piscinas Municipales, Paseo Comercial Baeza).
11. Plan de mantenimiento de las instalaciones municipales turísticas.
12. Normas y procedimientos para el funcionamiento, operación, mantenimiento de equipos e instalaciones municipales turísticas y oferta de servicios a la ciudadanía.
13. Informes de seguimiento y evaluación de convenios interinstitucionales a nivel cantonal o nacional.

3.5.2.1. Parque Ecológico La Granja

Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Compras del área.
2. Lineamientos técnicos para proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones relativos al mantenimiento, funcionamiento, operación y gestión del Parque.
3. Informes de la ejecución y evaluación de planes, programas o proyectos de mantenimiento y/o fortalecimiento del Parque Ecológico.
4. Servicio de acceso y registro de visitantes del Parque.
5. Programas de capacitación continua a toda la ciudadanía para preservar el Parque Ecológico La Granja.
6. Campañas de difusión y promoción de los servicios ofertados.

3.5.2.2. Piscina Municipal

Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Compras del área.
2. Lineamientos técnicos para proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones relativos al mantenimiento, funcionamiento, operación y gestión de la piscina municipal.

3. Servicio de acceso y registro de visitantes de la piscina municipal.
4. Proyecto de mantenimiento y limpieza permanente de las instalaciones de la piscina municipal, cronograma de ejecución e informes de cumplimiento.
5. Proyecto para la implementación de señalética de servicios y emergencia e informes de seguimiento y evaluación.

3.5.3. DEPORTES

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la Unidad
2. Plan de implementación de actividades deportivas
3. Propuestas técnicas para proyectos de ordenanzas, reglamentos y normativas para la capacitación deportiva.
4. Planificación y cronograma de ejecución de capacitaciones deportivas a nivel cantonal.
5. Cronograma de implementación
6. Informe de implementación y avance
7. Informe de evaluación del impacto del plan y acciones correctivas
8. Convenios interinstitucionales para fomentar actividades deportivas a nivel cantonal
9. Informe de ejecución y evaluación de convenios

3.5.3.1. Escuela Municipal de Fútbol

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la Escuela.
2. Conformación y legalización de equipos para participaciones en campeonatos locales por categoría.
3. Informe de seguimiento y ejecución de proyectos para la difusión y fortalecimiento de actividades deportivas a nivel cantonal.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS			
FUNCIÓN 2.- SERVICIOS SOCIALES			
PROGRAMA 1.- CULTURA, TURISMO Y DEPORTE			
SUBPROGRAMA 1.- DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE			
PARTIDA	DENOMINACIÓN	PARCIAL	SUB TOTAL
71.00.00	GRUPO I.- GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN		196.463,97
7,1,01,05	Remuneraciones Unificadas	93.912,00	
7,1,01,06	Salarios Unificados	33.660,00	

7,1,02,03	Decimotercer Sueldo	11.617,00	
7,1,02,04	Decimo Cuarto Sueldo	6.804,00	
7,1,03,04	Compensación por Transporte	600	
7,1,03,06	Alimentación	4.800,00	
7,1,04,01	Por Cargas Familiares	291,6	
7,1,04,08	Subsidio De Antigüedad	4.026,15	
7,1,05,10,03	Servicios Personales Por Contrato	11.832,00	
7,1,06,01	Aporte Patronal	16.408,87	
7,1,06,02	Fondo De Reserva	11.612,35	
5,1,04,09	Beneficios Sociales	900	
73.00.00	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN		128.980,00
7,3,02,04,04	Edición, Impresión, Reproducción Y Publicaciones	5.000,00	
7,3,02,05,01	Servicio de organización, producción técnica y logística integral para el desarrollo del proyecto Conmemoración por cantonización de Quijos 2026	50.000,00	
7,3,02,05,02	Organización, Coordinación y Ejecución de Eventos Públicos Promocionales en Fomento de la Expresión Cultural, Turística y Recreativa en el Cantón Quijos. CARNAVAL	7.000,00	
7,3,02,05,03	Conmemoración por Fundación de la Ciudad de Baeza, Cantón Quijos 2026.	35.000,00	
7,3,02,05,05	Vacaciones de integración en el cantón Quijos con actividades lúdicas	4.000,00	
7,3,02,05,06	Agosto, Mes de las Artes y la Cultura – Jumandi Fest 2026.	5.000,00	
7,3,02,05,07	Fomento de Tradiciones Culturales y Deportivas Locales – Quijos Fest Extremo 2026.	5.000,00	
7,3,02,05,08	Conteo de Aves Quijos – Capítulo Cosanga 2026.	5.000,00	
7,3,02,05,17	Rescate de tradiciones culturales y patrimoniales	5.000,00	
7,3,02,05,10	Conteo de Aves Quijos	5.000,00	
7,3,02,05,11	Jornadas deportivas de la escuela municipal	1.000,00	
7,3,02,10	Servicio de Guardería	1.080,00	
7,3,14,06	Herramientas y equipos menores	500,00	
7,3,08,23	Egresos para Sanidad Agropecuaria	400,00	
78.00.00	TRANSFERENCIAS O DONACIONES PARA INVERSIÓN		38.000,00
7,8,01,02,01	Mancomunidad turística la Ruta del Agua		
7,8,01,04,01	Fomento A Las Actividades Culturales, Turísticas Y Deportivas Parroquia De Cosanga	7000,00	

7,8,01,04,02	Fomento A Las Actividades Culturales, Turísticas Y Deportivas Parroquia Cuyuja	7000,00	
7,8,01,04,03	Fomento A Las Actividades Culturales, Turísticas Y Deportivas Parroquia Borja	10000,00	
7,8,01,04,04	Fomento A Las Actividades Culturales, Turísticas Y Deportivas En La Conmemoración Del Aniversario De Parroquialización De Sumaco	6000,00	
7,8,01,04,05	Fomento A Las Actividades Culturales, Turísticas Y Deportivas En La Conmemoración Del Aniversario De Parroquialización De Papallacta	8000,00	
84.01.00	BIENES DE LARGA DURACIÓN (PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO)		1000
8,4,01,04	Maquinarias y Equipos	1000,00	
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		364.443,97	364.443,97

COSTO TOTAL DEL PROGRAMA 241: USD 364.443,97 (TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES DÓLARES CON 97/100)

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ARTICULO 11: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- a. Misión.- Programar y ejecutar ordenamiento del territorio del cantón aplicando criterios, políticos, técnicos y administrativos en el planeamiento urbanístico, con un enfoque interdisciplinario global que analiza, desarrolla y gestiona los procesos de planificación tanto urbano como rural, de acuerdo a normativas y regulaciones ambientales, de riesgos, económicas y sociales, propiciando su desarrollo sostenible.
- b. Responsable.- Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial
- c. Atribuciones y Responsabilidades:
 1. Proponer e implementar el sistema de planificación territorial de acuerdo a las políticas, metas y estrategias definidas por el gobierno central;
 2. Presentar el Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de la Dirección;

3. Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;
4. Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
5. Coordinación para la elaboración y seguimiento al cumplimiento de proyectos priorizados por la Asamblea Parroquial, Urbana y Cantonal.
6. Dirigir la elaboración y actualización de la base de datos a nivel cantonal relacionadas a las áreas de avalúos y catastros y urbanismo y construcción;
7. Coordinar la elaboración de propuestas de proyectos de ordenanzas, convenios, reglamentos y resoluciones normativas necesarias para el cumplimiento de metas de la dirección;
8. Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
9. Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institucional, legalmente dispuestos;
10. Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
11. Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional
12. Coordinar la elaboración de estudios y propuestas de la dirección, que sustenten y respalden el desarrollo cantonal sostenible;
13. Apoyar en las acciones de prevención de daños, mitigación, fases de los proyectos, programas y actividades institucionales y/o cantonales, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón;
14. Coordinar la estructura predial, la regulación del mercado y valor del suelo y gestión del suelo en los Asentamientos de hecho.
15. Coordinar y ejecutar los convenios de legalización de tierras con instituciones gubernamentales.
16. Aplicar atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
17. Gestionar la información, cartografía y georreferenciación del cantón.
18. Coordinar la actualización los catastros urbanos y rurales, en coordinación con la unidad respectiva.
19. Coordinar el levantamiento y actualización de fichas catastrales, planos y fichas de las propiedades, levantamientos topográficos, bloques constructivos y planimétricos de los inmuebles del cantón.
20. Coordinar procedimientos de toma de información catastral, y trabajo en campo.
21. Elaborar el informe técnico para el proceso de aprobación y emisión de Contribución Especial de Mejoras;
22. Coordinar la actualización de planos cartográfico del cantón con implementación de los servicios básicos en coordinación con la dirección de obras públicas, dirección agua potable y alcantarillado y jefatura de avalúos y catastros y unidad de proyectos del GADMQ.
23. Coordinar la elaboración de proyectos de nomenclaturas de calles y avenidas;

24. Coordinar la elaboración de informes de inspección técnica, pre factibilidad, factibilidad y resumen ejecutivo de elaboración de proyectos solicitados.
25. Coordinar la emisión de permisos de construcción, obra mayor, obra menor y remodelación e inspección final de obra.
26. Coordinar la emisión de certificado de registro profesional municipal.
27. Coordinar la emisión de certificado de uso de suelo urbano y rural del cantón.
28. Coordinar las definiciones de línea de fábrica.
29. Coordinar la aplicación de normas de edificaciones.
30. Coordinar la emisión de certificado de medidas y linderos, de habitabilidad, de coordenadas y cambio de jurisdicción cantonal, de afectación y de ubicación de predio urbano/rural.
31. Gestionar el inventario de las edificaciones que amenazan ruina y recomendar su demolición por medio de la comisaría municipal.
32. Informes para el derrocamiento de elementos o infraestructuras que atenten al paisaje del cantón;
33. Coordinar la elaboración de informes técnicos hacia comisaría municipal para la emisión de multas por incumplimiento a ordenanzas municipales.
34. Coordinar la elaboración de informes técnicos hacia comisaría municipal para la emisión de permisos de ocupación de la vía pública.

d) Productos y Servicios

1. Líneas de coordinación para la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial;
2. Plan Operativo Anual POA y Plan Anual de Contratación PAC.
3. Convenios, acuerdos y mecanismos de trabajo interinstitucionales con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales gestionados y suscritos.
4. Informe de actualización del Plan de Desarrollo y de ordenamiento Territorial, Plan de uso y gestión del suelo y planes urbanísticos complementarios.
5. Plan Estratégico Institucional
6. Consolidación del Plan Operativo Anual Institucional
7. Informes del seguimiento de objetivos, compromisos y metas establecidos en los POA de cada una de las Direcciones del GADMQ
8. Certificaciones de avance de Planes Operativos
9. Plan de mejora continua en cada uno de los niveles de la institución.
10. Plan de Inversiones y proyectos priorizados por la Asamblea Parroquial Urbana, Asamblea Rural Comunitaria y Asamblea Cantonal.
11. Proyectos de normas que regulen la construcción y el uso del suelo del cantón, previa su aprobación;
12. Licencias urbanísticas de habilitación del suelo, edificación y de propiedad horizontal.
13. Informes para la declaración de utilidad pública o de interés social, con el objeto de ejecutar planes de desarrollo urbano, social, propiciar programas de urbanización y de vivienda de interés social, manejo sustentable del ambiente y de bienestar colectivo;

14. Informes de cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
15. Informes sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía;
16. Informe técnico para la regularización de excedentes;
17. Informe técnico de legalización de bienes mostrencos.
18. Informe técnico de legalización de terrenos municipales.
19. Informe técnico de fusión de solares o terrenos.
20. Informe técnico de particiones extrajudiciales.
21. Informe técnico de fraccionamientos urbanos y rurales.
22. Informe técnico de propiedad horizontal.
23. Informe de aprobación de planos de urbanizaciones y lotizaciones.
24. Informe para modificación o reestructuración de manzanas de lotizaciones y urbanizaciones del área Urbana y Rural.
25. Asesoría a la unidad de proyectos en propuesta de proyectos relacionada al desarrollo urbanístico de cantón.

La Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

3.1.1. PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, reformas y su evaluación periódica.
2. Proyectos y estudios de priorización del gasto y de cooperación articulados a las planificaciones cantonales y a las competencias municipales.
3. Certificados de alineación a la planificación operativa anual y al plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
4. Informe de evaluación, seguimiento y cierre de proyectos.
5. Informes técnicos para la consecución de recursos por cooperación.
6. Bases de datos de proyectos, con sus respectivos expedientes ex ante y ex post.
7. Propuestas de proyectos de ordenanzas, reglamentos y sus respectivas reformas en lo que a su área competencia.
8. Archivo físico y digital actualizado.
9. Base de datos de proyectos ejecutados.
10. Informes que les sean solicitados por los superiores o las autoridades en relación a la evaluación permanentemente de los objetivos generales de la dependencia.

3.1.2. DESARROLLO CANTONAL

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, reformas y su evaluación periódica.
2. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
3. Planes en base a lo determinado en el PDYOT y que no correspondan a otras áreas de gestión de la municipalidad.
4. Informes trimestrales del avance de ejecución del plan operativo anual de la institución.
5. Informes de rendición de cuentas en relación a la actualización, control, seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
6. Proyectos de Ordenanza conducentes al desarrollo de los centros urbanos de la cabecera cantonal y las parroquias.
7. Sistema de información para los gobiernos autónomos descentralizados - SIGAD, actualizado
8. Informes trimestrales sobre el uso de los recursos provenientes del Fondo de Desarrollo Sostenible de la Amazonía.
9. Informes de supervisión sobre el cumplimiento y ejecución de las propuestas que en materia urbanística contiene el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
10. Propuestas de amanzanamiento de la ciudad en general y los sistemas de nomenclatura de calles, y la colocación de anuncios publicitarios.
11. Base de información urbanística actualizada.
12. Planificaciones de actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales.
13. Sistemas de archivos físicos y digitales de la Coordinación y/o Unidad actualizado y organizado.
14. Informes de evaluación permanente de los objetivos generales de la dependencia.
15. Informes técnicos para proyectos de ordenanzas sobre la implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano.

3.1.3. AVALÚOS Y CATASTROS

3.1.3.1. Urbanos

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad en coordinación con Topografía, reformas y su evaluación periódica.
2. Informes y matrices sobre los procesos para la contribución especial de mejoras.
3. Administración y actualización del Sistema catastral de predios urbanos.
4. Hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades en el área urbana.
5. Atención al usuario.

6. Certificados de avalúos catastrales.
7. Informes de avalúos bianuales.
8. Informes técnicos y proyectos de ordenanzas para el establecimiento de políticas y decisiones sobre avalúos y tributos para la zona urbana.
9. Informes de avalúos especiales, expropiaciones, permutas y compensaciones.
10. Informes de actualización del catastro urbano
11. Informes técnicos para procesos de fraccionamientos, aclaratorias y regularizaciones de predios urbanos.
12. Informes técnicos para procesos de adjudicación de predios.
13. Informes técnicos y conformación de expedientes sobre: declaración de bienes mostrencos, servidumbre de paso, expropiaciones, legalización de predios urbanos en posesión de sus adjudicatarios
14. Informes técnicos de conformidad a su área de gestión para la celebración convenios o contratos de comodatos de predios de propiedad municipal.
15. Sistemas de archivos físicos y digitales de la Unidad actualizado y organizado
16. Informes mensuales de seguimiento y evaluación de objetivos generales de la dependencia o solicitados por la máxima autoridad.

3.1.3.2. Rurales

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad en coordinación con Topografía, reformas y su evaluación periódica.
2. Informes y matrices sobre los procesos para la contribución especial de mejoras.
3. Administración y actualización del Sistema catastral de predios rurales.
4. Hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades en el área rural.
5. Atención al usuario.
6. Certificados de avalúos catastrales.
7. Informes de avalúos bianuales.
8. Informes técnicos y proyectos de ordenanzas para el establecimiento de políticas y decisiones sobre avalúos y tributos para la zona rural.
9. Informes de avalúos especiales, expropiaciones, permutas y compensaciones.
10. Informes de actualización del catastro rural
11. Informes técnicos para procesos de fraccionamientos, aclaratorias y regularizaciones de predios rurales.
12. regularizaciones de predios rurales.
13. Informes técnicos para procesos de adjudicación de predios en la zona rural.

14. Informes técnicos y conformación de expedientes sobre: declaración de bienes mostrencos, servidumbre de paso, expropiaciones, legalización de predios rurales en posesión de sus adjudicatarios
15. Informes técnicos de conformidad a su área de gestión para la celebración convenios o contratos de comodatos de predios rurales de propiedad municipal.
16. Sistemas de archivos físicos y digitales de la Unidad actualizado y organizado
17. Informes mensuales de seguimiento y evaluación de objetivos generales de la dependencia o solicitados por la máxima autoridad.

3.1.3.3. Topografía

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad en coordinación con Avalúos y Catastro Urbano y Rural, reformas y su evaluación periódica.
2. Levantamientos planimétricos e informes técnicos de predios urbanos para atender requerimientos de usuarios.
3. Levantamientos topográficos para los proyectos de inversión pública municipal.
4. Informes técnicos de infraestructura: puentes, caminos, edificios, instalaciones para mejoras.
5. Informes técnicos para procesos de adjudicación de predios, regularizaciones, habilitantes de cambio de dominio, comodatos, servidumbres de paso, entre otros.
6. Sistemas de archivos físicos y digitales de la Unidad actualizado y organizado.
7. Informes mensuales de seguimiento y evaluación de objetivos generales de la dependencia o solicitados por la máxima autoridad.

3.1.4. REGULACIÓN TERRITORIAL

3.1.4.1. GESTIÓN Y REGULACIÓN GEOGRÁFICA

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, reformas y su evaluación periódica.
2. Informes técnicos en referencia a la aplicación de planes, normativa y procesos de ordenamiento físico y desarrollo territorial
3. Informes y/o certificados de uso de suelo y riesgos en base a lo determinado en el PUGS.
4. Datos geográficos, cartográficos de la jurisdicción cantonal organizados en los sistemas operativos y bases de datos de los cuales dispone la municipalidad.
5. Informes técnicos, Base de datos de información cartográfica y estadística de la ciudad.

6. Archivo físico y digital actualizado.
7. Informes que les sean solicitados por los superiores o las autoridades en relación a la evaluación permanentemente de los objetivos generales de la dependencia.

3.1.4.2. PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, reformas y su evaluación periódica.
2. Informes técnicos en referencia a la aplicación de planes, normativa y procesos de ordenamiento físico y desarrollo territorial
3. Informes técnicos para levantamiento de condición resolutoria de predios urbanos.
4. Informes técnicos de conformidad a su área de gestión, para procesos de adjudicación de predios y legalización de tierras.
5. Informes Técnicos para conformación de expedientes sobre: declaración de bienes mostrencos, servidumbre de paso, legalización de predios urbanos en posesión de sus adjudicatarios.
6. Informes técnicos como habilitantes para la aprobación de particiones extrajudiciales de conformidad a lo establecido en el COOTAD.
7. Emisión de habilitantes, informes técnicos, conformación de base de datos previo a comodatos, fraccionamientos, aclaratorias y regularizaciones de predios urbanos y rurales.
8. Informes técnicos previos a la aprobación de planos de construcción en las zonas urbanas o rurales y reporte mensual.
9. Líneas de fábrica en base a requerimientos de usuarios internos y externos.
10. Archivo físico y digital actualizado.
11. Informes que les sean solicitados por los superiores o las autoridades en relación a la evaluación permanentemente de los objetivos generales de la dependencia.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS			
FUNCIÓN 3 .- SERVICIOS COMUNALES			
PROGRAMA 1 . - PLANIFICACIÓN, Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL			
SUBPROGRAMA 1 . - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL			
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN INICIAL	
		PARCIAL	SUB TOTAL
71.00.00	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN		207.247,97
7,1,01,05	Remuneraciones Unificadas	94.392,00	

7,1,01,06	Salarios Unificados	15.528,00	
7,1,02,03	Decimotercer Sueldo	12.796,00	
7,1,02,04	Decimocuarto Sueldo	5.346,00	
7,1,03,04	Compensación por Transporte	240	
7,1,03,06	Alimentación	1.920,00	
7,1,04,01	Por Cargas Familiares	116,64	
7,1,04,08	Subsidio De Antigüedad	2.160,00	
7,1,05,10,03	Servicios Personales Por Contrato	43.632,00	
7,1,06,01	Aporte Patronal	17.966,45	
7,1,06,02	Fondo De Reserva	12.790,88	
5,1,04,09	Beneficios Sociales	360	
73.00.00	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN		12.878,66
7,3,02,10	Servicio de Guardería	2.160,00	
73.04.04	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	800,00	
73.06.12	Capacitación a Servidores Públicos	4.000,00	
73.07.02	Arrendamiento y licencia de uso y paquetes Informáticos	920,00	
73.07.04	Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	4.500,00	
73.08.11	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial,	346,71	
73.14.06	Herramientas y equipos menores	151,95	
77.00.00	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN		500
77.02.06	Costas judiciales, trámite notariales y legalización de documentos	500	
84.00.00	BIENES DE LARGA DURACION		5.000,00
84.03.01.06	Expropiacion de Terrenos para proyectos de Inverion Municipal	5.000,00	
PROGRAMA : SUMAN TOTAL DEL		225.626,63	225.626,63

COSTO TOTAL DEL PROGRAMA 311: USD 225.626,63 (DOSCIENTOS VEINTE Y CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTE Y SEIS DÓLARES CON 63/100)

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES

ARTICULO 12: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES

Misión: Proveer servicios públicos y de mantenimiento a la ciudadanía, a través de proyectos de Agua Potable y Alcantarillado técnicamente sustentables.

a) Responsable: Director/a de Servicios Públicos y Ambientales

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ordenar la realización de estudios, preparación de proyectos, planos y especificaciones técnicas para obras nuevas, ampliaciones y remodelaciones de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
2. Garantizar la producción, distribución y comercialización de agua potable, así como la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas.
3. Garantizar la operación, mantenimiento y renovación de las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de servicios de agua potable y saneamiento de acuerdo a las normas técnicas, de salud y ambientales correspondientes.
4. Coordinar acciones de vigilancia y control sobre la calidad de agua para el consumo humano.
5. Formular las políticas, planes y programas en materia de agua potable y saneamiento básico.
6. Coordinar el presupuesto anual de proyectos, en temas de su competencia, en coordinación con la dirección de planificación.
7. Coordinar la elaboración de propuestas de ordenanzas, procedimientos y manuales que permitan estandarizar la provisión de servicios públicos a la ciudadanía.
8. Elaborar, supervisar la ejecución y evaluar el Plan de Gestión Integral del Residuos Sólidos.
9. Disponer el catastro de la infraestructura de agua potable y alcantarillado disponible.
10. Elaborar, supervisar la ejecución y evaluar el Plan de Manejo de residuos sólidos.
11. Generar base de datos con información física y digital de su gestión.
12. Informe de control, seguimiento y evaluación del componente respectivo del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

d) Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual de la Dirección y su evaluación periódica.
2. Plan Anual de Compras de la Dirección.

Supervisará las siguientes áreas:

- Cementerio
- Centro de Dinamización Económica Paseo Comercial Baeza
- Canchas

a) Cementerio

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual del área y su evaluación periódica.
2. Plan Anual de Compras del área.
3. Registro de personas fallecidas.
4. Autorización para el ingreso de fallecidos a los cementerios del cantón Quijos.
5. Permisos de exhumación.
6. Plan de espacios para el uso de los cementerios del cantón Quijos.
7. Informe del uso de áreas destinadas, vendidas y utilizadas como mausoleos familiares.
8. Prestación de seguridad y vigilancia en los espacios de los cementerios del cantón Quijos.
9. Informes del estado de la infraestructura de los cementerios y elaboración del proyecto para el mantenimiento preventivo y correctivo, en coordinación con las direcciones del GAMDQ.
10. Coordinación con las direcciones del GADMQ para el cumplimiento de programación en feriados y Día de Difuntos.

b) Centro de Dinamización Económica Paseo Comercial Baeza

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual del área y su evaluación periódica.
2. Plan Anual de Compras del área.
3. Propuestas para ordenanzas, reglamentos y resoluciones relativos al mantenimiento, funcionamiento, operación y gestión del Centro de Dinamización Económica-Paseo Comercial Baeza
4. Normas y procedimientos técnicos para optimizar la gestión del servicio del Centro y de los espacios destinados a la comercialización de productos de consumo masivo.
5. Informe del estado de la infraestructura del Centro de Dinamización Económica-Paseo Comercial Baeza y elaboración del proyecto para el mantenimiento preventivo y correctivo, en coordinación con las direcciones del GAMDQ.
6. Gestión e Informes técnicos para la celebración de convenios con productos locales.
7. Informes sobre control de expendio y manipulación de alimentos, patentes y ocupación de puestos.
8. Plan de distribución de los espacios públicos del Centro de Dinamización Económica-Paseo Comercial Baeza, control y evaluación de su cumplimiento.

c) Canchas

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual del área y su evaluación periódica.
2. Plan Anual de Compras del área.
3. Propuestas de proyectos para la regularización de eventos deportivos, sociales y/o culturales a realizarse en las instalaciones deportivas municipales.
4. Informe del estado de la infraestructura de las instalaciones deportivas municipales y elaboración del proyecto para el mantenimiento preventivo y correctivo, en coordinación con las direcciones del GAMDQ
5. Control de ingreso y vigilancia en los espacios deportivos.

Gestionará y supervisará el cumplimiento de los subprocesos de:

- 3.2.1. Gestión y Control Ambiental
- 3.2.2. Agua Potable
- 3.2.3. Alcantarillado
- 3.2.4. Gestión de Residuos

3.2.1 GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual de la Unidad y su evaluación periódica.
2. Plan Anual de Compras de la Unidad y sus reformas.
3. Cronogramas Valorados de Gestión Ambiental.
4. Proyectos y programas ambientales.
5. Informe de la ejecución de campañas de socialización y concienciación sobre el buen uso de áreas de recreación activa y pasiva para la comunidad.
6. Planes de contingencia ante afectaciones de la naturaleza. Informes técnicos al COE.
7. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
8. Proyectos de ordenanza y reglamentos a la ordenanza en el ámbito de sus competencias.
9. Propuestas de políticas y estrategias locales de adaptación al cambio climático.
10. Propuestas de proyectos, relacionados con la preservación, prevención de recursos naturales de interés municipal, social, comunitario.

3.2.4.1. Gestión de Riesgos

Productos y Servicios:

1. Planes de mitigación ejecutados con sus correspondientes informes.

2. Cartografía de zonas de riesgo del cantón.
3. Planes de contingencia de riesgos volcánicos en el cantón Quijos
4. Planes de emergencia y contingencia a nivel cantonal
5. Simulacros de evacuación de instituciones a nivel cantonal
6. Actas de las Reuniones para la activación del COE cantonal, ante eventuales desastres naturales o antrópicos
7. Informes sobre la difusión de medidas preventivas y acciones ante desastres naturales o antrópicos en la población e instituciones
8. Mapas de Riesgos

3.2.4.2. Áridos y Pétreos

Productos y Servicios:

1. Informe de inspección para el otorgamiento o cierre de concesiones mineras para la explotación de materiales áridos y pétreos. Emisión de Resoluciones.
2. Otorgamiento de Certificaciones, Registros o Licencias Ambientales para los procesos de regularización minera.
3. Cronograma para la verificación de tonelajes de materiales áridos y pétreos de ríos, lagos y canteras de la jurisdicción del cantón Quijos.
4. Informe de verificación del cumplimiento de parámetros ambientales de los recursos naturales en ríos, lagos, lagunas, quebradas, esteros, aguas residuales, áreas y recursos de interés municipal.
5. Registro actualizado de las autorizaciones y extinciones de derechos mineros a nivel cantonal.
6. Matriz del geo procesamiento de la información cartográfica digital para la actualización del catastro minero cantonal de áridos y pétreos.
7. Propuestas de Ordenanzas que permitan la Gestión de las competencias de áridos y pétreos.
8. Procedimientos para garantizar la aplicación de la normativa minera en el territorio cantonal.

3.2.4.3. Camal

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad y su evaluación periódica.
2. Plan Anual de Compras de la Unidad y sus reformas.
3. Informe mensual y anual de cumplimiento de la planificación.
4. Formulario Resumen Mensual suscrito por el médico veterinario oficial o autorizado
5. Matriz de Estadística referente al número de animales faenados mensualmente
6. Acta, registro de decomiso y disposición final de producto faenado.

7. Formularios de inspección ante y post mortem.
 8. Registro del origen del ganado, por especie, categoría y sexo.
 9. Notificación de enfermedades de declaración obligatoria.
 10. Informe de control de equipos y ropa de trabajo del personal.
- 3.2.4.4. Calidad Ambiental

Productos y Servicios:

1. Diagnóstico ambiental y de las vulnerabilidades generadas por el cambio climático.
2. Programa de servicios ambientales (valoración del recurso hídrico, valoración de biodiversidad, valoración de belleza escénica, captura y mantenimiento de carbono).
3. Información geográfica para evidenciar zonificaciones ambientales físicas y climatológicas del territorio.
4. Informes de monitoreo ambiental de acuerdo a cada documento de permisos ambientales para los proyectos desarrollados por la municipalidad.
5. Informes de denuncias y sugerencias socio-ambientales atendidas.
6. Estudios básicos de impacto ambiental para proyectos municipales de acuerdo a la norma.
7. Registros Ambientales de las obras civiles a ejecutarse y ejecutadas por la Institución.
8. Planes, informes y Licencias Ambientales de las obras civiles a ejecutarse y ejecutadas por la Institución o a nivel cantonal.
9. Informe de control y monitoreo ambiental del centro de faenamiento.
10. Informe técnico mensual sobre atención a denuncias sobre maltrato animal, animales peligrosos y potencialmente peligrosos.
11. Informe anual del cumplimiento de campañas de esterilización masiva de perros y gatos en las parroquias del Cantón.
12. Informe técnico anual de levantamiento de catastro e identificación de perros y gatos de las parroquias del Cantón.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS			
FUNCION 3 . SERVICIOS COMUNALES			
PROGRAMA 1 . - SERVICIOS PUBLICOS Y AMBIENTALES			
SUBPROGRAMA 2.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS Y CONTROL AMBIENTAL			
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN INICIAL	
		PARCIAL	SUB TOTAL
71.00.00	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION		54.271,77
7,1,01,05	Remuneraciones Unificadas	41.160,00	
7,1,02,03	Decimotercer Sueldo	3.430,00	

7,1,02,04	Decimocuarto Sueldo	1.458,00	
7,1,06,01	Aporte Patronal	4.795,14	
7,1,06,02	Fondo De Reserva	3.428,63	
73.00.00	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN		100.000,00
73.08.02	Vestuario Lencería y Prendas de Protección	100.000,00	
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA :		154.271,77	154.271,77

COSTO TOTAL DEL PROGRAMA 312: USD 154.271,77 (CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y UN DÓLARES CON 77/100)

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ARTICULO 13: UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

a) AGUA POTABLE

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad y su evaluación periódica.
2. Plan Anual de Compras de la Unidad y sus reformas.
3. Estudios, proyectos y diseños de obras de infraestructura para provisión de agua potable.
4. Informes técnicos de supervisión de los sistemas de conducción y distribución del agua potable.
5. Informe técnico de la dotación de servicio de agua potable.
6. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de redes y acometidas de agua potable.
7. Cronograma e informes de cumplimiento del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de redes y acometidas de agua potable.
8. Atención al cliente y soporte técnico en la dotación del servicio de agua potable.
9. Certificaciones de instalación del servicio agua potable.
10. Informe de coordinación y seguimiento de proyectos para la protección de las fuentes hídricas para el consumo humano.
11. Actualización del catastro de usuarios del servicio de agua potable.
12. Actualización del catastro de redes de agua potable geo-referenciada.
13. Proyectos de ordenanza y reglamentos a la ordenanza, en el ámbito de sus competencias.

3.1.1.1. Laboratorio Físico Químico y Microbiológico

Productos y Servicios:

1. Bitácora de captación de agua cruda.
2. Informe Técnico mensual de la calidad de agua para consumo humano.
3. Informe técnico de asesoramiento técnico y charlas sobre procesos de tratamiento de agua. (Escuelas, Colegios, Universidades, Instituciones, etc.).
4. Informe de operación y mantenimiento de la captación, conducción y planta de tratamiento.
5. Informe del seguimiento y evaluación del control de calidad, limpieza, mantenimiento, verificación de calibración de material y equipos del laboratorio.
6. Especificaciones técnicas para la adquisición de reactivos químicos estándares y productos para control de calidad de ensayo de laboratorio.
7. Informes del control de análisis coliformes fecales por método de filtración de membrana para asegurar la salud de la comunidad.
8. Informes del control del volumen de producción de agua potable en la planta de tratamiento y volumen de consumo.
9. Informe del control de dosificación de cloro en tanques de distribución.

b) ALCANTARILLADO

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad y su evaluación periódica.
2. Plan Anual de Compras de la Unidad y sus reformas.
3. Informes técnicos de supervisión de los sistemas de drenaje y plantas de tratamientos.
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de redes de drenaje, acometidas y sumideros.
5. Informe técnico de mantenimiento preventivo y correctivo de redes de drenaje, acometidas y sumideros.
6. Proyectos y diseño de obras de Alcantarillado Sanitario y Pluvial.
7. Atención al cliente y soporte técnico en la prestación del servicio.
8. Certificados de instalación del servicio de Alcantarillado Sanitario y Pluvial.
9. Actualización periódica del catastro de usuarios que usan el servicio de Alcantarillado.
10. Elaboración y/o actualización de un catastro de redes de drenaje y obras complementarias.
11. Proyectos de ordenanza y reglamentos a la ordenanza en el ámbito de sus competencias.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS

FUNCIÓN 3 . SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA 1 . - GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS			
SUBPROGRAMA 3.- UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL	
		PARCIAL	SUB TOTAL
71.00.00	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN		256.974,74
7,1,01,05	Remuneraciones Unificadas	21.132,00	
7,1,01,06	Salarios Unificados	68.160,00	
7,1,02,03	Decimotercer Sueldo	13.882,00	
7,1,02,04	Decimocuarto Sueldo	9.720,00	
7,1,03,04	Compensación por Transporte	1.800,00	
7,1,03,06	Alimentación	14.400,00	
7,1,04,01	Por Cargas Familiares	349,92	
7,1,04,08	Subsidio De Antigüedad	9.828,00	
7,1,05,09	Horas Extraordinarias Y Suplementarias	5.000,00	
7,1,05,10,03	Servicios Personales Por Contrato	77.292,00	
7,1,06,01	Aporte Patronal	19.734,37	
7,1,06,02	Fondo De Reserva	13.876,45	
5,1,04,09	Beneficios Sociales	1.800,00	
73.00.00	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN		\$ 693.324,77
7,3,02,10	Servicio de Guardería	2.160,00	
73.06.04.02	Fiscalización y Mejoramiento del Sistema de Agua Potable de San Francisco de Borja	159296,85	
73.06.05.09	Análisis de laboratorio agua	25000	
73.08.03	Lubricantes	700	
73.08.11	Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios	100000	
73.08.19	Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	26800	
75.00.00	OBRAS PUBLICAS		
75,01,01	Agua Potable		
75.01.01.03	Repotenciación del sistema de agua para consumo humano en el sector de Maspa, Parroquia de Cuyuja Cantón Quijos	56586,06	

75.01.01.04	Mejoramiento del sistema de distribución de agua para el centro poblado de la parroquia de Cosanga, cantón Quijos, provincia de Napo	58203,93	
75,01,03	Alcantarillado		
75,01,03,01	Mejoramiento del sistema de alcantarillado sanitario y pluvial en sector Guagrayacu, ciudad de Baeza, cantón Quijos.	131888,69	
75.01.03.03	Construcción de los sistemas de alcantarillado pluvial y sanitario en el sector la Y, Ciudad de Baeza, Cantón Quijos	132689,24	
84.00.00	BIENES DE LARGA DURACIÓN		29600
84.01.04	Maquinarias y Equipos	3000	
84.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	6600	
84.03.01.11	Expropiación de terrenos para conservación de las fuentes de agua	20000	
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA :		979.899,51	979.899,51

COSTO TOTAL DEL PROGRAMA 313: USD 979.899,51 (NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE DÓLARES 51/100)

UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

ARTICULO 14: UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS

a) GESTIÓN DE RESIDUOS

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad y su evaluación periódica.
2. Plan Anual de Compras de la Unidad y sus reformas.
3. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos
4. Plan de manejo de residuos sólidos con base al estudio de caracterización de residuos sólidos.

5. Informes de ejecución del cronograma de prestación del servicio de limpieza pública.
6. Informe del cumplimiento de los procesos, procedimientos y protocolos de la gestión integral de residuos sólidos.
7. Plan para la implementación de los programas de educación ambiental, de clasificación en la fuente y de minimización de residuos sólidos, para generar buenas prácticas ambientales en los ciudadanos.
8. Informe de seguimiento del proceso de disposición final de residuos sólidos no re aprovechables para evitar la degradación ambiental.
9. Informe de seguimiento y cumplimiento del programa de clasificación en la fuente y recolección selectiva para la minimización y reaprovechamiento de los residuos sólidos.
10. Informe de uso adecuado de máquinas y equipos asignados.
11. Protocolos, Manuales de operación y/o procedimientos de la gestión integral de residuos sólidos

3.1.1.2. Parques y Jardines

Productos y Servicios:

1. Plan de mantenimiento de parques, jardines y espacio verdes del Cantón.
2. Vivero Forestal.
3. Mantenimiento paisajístico de áreas verdes.
4. Corte y limpieza de maleza de parterres, estadios, parques, palacio municipal, aceras y bordillos.
5. Poda de árboles, arbustos y negreado de jardineras.

3.1.1.3. Relleno Sanitario

Productos y Servicios:

1. Plan integral del manejo de residuos sólidos.
2. Recepción de residuos recolectados del cantón Quijos.
3. Controlar que la disposición final de residuos sólidos no reaprovechables sea segura, sanitaria y ambientalmente adecuada para evitar la degradación ambiental.
4. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa de clasificación en la fuente y recolección selectiva para la minimización y aprovechamiento de los residuos sólidos.
5. Almacenamiento de residuos orgánicos e inorgánicos.
6. Reducción de peso y de volumen de materiales inorgánicos.
7. Recuperación de los materiales recolectados (plásticos, cartón, papel y chatarra).

8. Recuperación de material orgánico para la producción de humus en base al proceso de lombricultura.
9. Canalización de lixiviados.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS			
FUNCIÓN 3 . SERVICIOS COMUNALES			
PROGRAMA 1 . - GESTIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDADOS			
SUBPROGRAMA 4.- GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS			
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL	
		PARCIAL	SUB TOTAL
71.00.00	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN		140.277,31
7,1,01,05	Remuneraciones Unificadas	10.812,00	
7,1,01,06	Salarios Unificados	67.320,00	
7,1,02,03	Decimotercer Sueldo	7.072,00	
7,1,02,04	Decimocuarto Sueldo	5.832,00	
7,1,03,04	Compensación por Transporte	1320	
7,1,03,06	Alimentación	10.560,00	
7,1,04,01	Por Cargas Familiares	408,24	
7,1,04,08	Subsidio De Antigüedad	6094,98	
7,1,05,09	Horas Extraordinarias Y Suplementarias	5000	
7,1,05,10,03	Servicios Personales Por Contrato	6732	
7,1,06,01	Aporte Patronal	10.256,92	
7,1,06,02	Fondo De Reserva	7.069,17	
5,1,04,09	Beneficios Sociales	1800	
73.00.00	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN		211.532,85
7,3,02,10	Servicio de Guardería	1.080,00	
73.06.02	Auditoría Ambiental de cumplimiento del proyecto gestión integral de residuos sólidos periodos abril 2017 - abril 2019, abril 20219- abril 2021, abril 2021- abril 2023	45000	
73.08.03	Combustibles y Lubricantes	1.400,00	
73.08.05	Materiales de Aseo	5.016,40	
73.08.11	Insumos, suministro y Materiales de Construcción	3.035,00	
73.08.13	Repuestos y Accesorios	11.786,99	
73.08.19	Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	4.400,00	

75.01.99	Implementación de la segunda etapa del Relleno Sanitario de Quijos	139.814,46	
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA :		351.810,16	351.810,16

COSTO TOTAL DEL PROGRAMA 314: USD 351.810,16 (TRECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIEZ DÓLARES CON 16/100)

UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

3.2.1. GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

Productos y Servicios

Plan Operativo Anual de la Unidad y su evaluación periódica.

1. Plan Anual de Compras de la Unidad y sus reformas.
2. Cronogramas Valorados de Gestión Ambiental.
3. Proyectos y programas ambientales.
4. Informe de la ejecución de campañas de socialización y concienciación sobre el buen uso de áreas de recreación activa y pasiva para la comunidad.
5. Planes de contingencia ante afectaciones de la naturaleza. Informes técnicos al COE.
6. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
7. Proyectos de ordenanza y reglamentos a la ordenanza en el ámbito de sus competencias.
8. Propuestas de políticas y estrategias locales de adaptación al cambio climático.
9. Propuestas de proyectos, relacionados con la preservación, prevención de recursos naturales de interés municipal, social, comunitario.

3.1.1.1. Gestión de Riesgos Productos y Servicios:

1. Planes de mitigación ejecutados con sus correspondientes informes.
2. Cartografía de zonas de riesgo del cantón.
3. Planes de contingencia de riesgos volcánicos en el cantón Quijos
4. Planes de emergencia y contingencia a nivel cantonal
5. Simulacros de evacuación de instituciones a nivel cantonal
6. Actas de las Reuniones para la activación del COE cantonal, ante eventuales desastres naturales o antrópicos

7. Informes sobre la difusión de medidas preventivas y acciones ante desastres naturales o antrópicos en la población e instituciones
8. Mapas de Riesgos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS			
FUNCIÓN 3 . SERVICIOS COMUNALES			
PROGRAMA 1 . - GESTIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDADOS			
SUBPROGRAMA 5.- GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL			
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL	
		PARCIAL	SUB TOTAL
71.00.00	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN		95.409,61
7,1,01,05	Remuneraciones Unificadas	31.488,00	
7,1,01,06	Salarios Unificados	13.464,00	
7,1,02,03	Decimotercer Sueldo	5.519,00	
7,1,02,04	Decimocuarto Sueldo	2.916,00	
7,1,03,04	Compensación por Transporte	360	
7,1,03,06	Alimentación	2.880,00	
7,1,04,01	Por Cargas Familiares	233,28	
7,1,04,08	Subsidio De Antigüedad	1080	
7,1,05,09	Horas Extraordinarias Y Suplementarias	2500	
7,1,05,10,03	Servicios Personales Por Contrato	21276	
7,1,06,01	Aporte Patronal	7.816,54	
7,1,06,02	Fondo De Reserva	5.516,79	
5,1,04,09	Beneficios Sociales	360	
73.00.00	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN		56.417,05
7,3,02,10	Servicio de Guardería	1.080,00	
73.08.55	Combustibles	3.200,00	
73.08.05	Materiales de Aseo	2.137,05	
7.5.01.03	Mejoramiento de la infraestructura del centro de faenamiento municipal	45.000,00	
7.7.01.02	Tasas Generales	5.000,00	
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA :		151.826,66	151.826,66

COSTO TOTAL DEL PROGRAMA 315: USD 151.826,66 (CIENTO CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VEINTE Y SEIS DÓLARES CON 14/100)

TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

ARTICULO 15: TRASPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

- a) Misión.— Planificar, regular y controlar, la gestión de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del cantón, ofreciendo un servicio de calidad y mejora continua en los procesos al usuario, estableciendo valores humanos y ecológicos para contribuir al desarrollo socio económico con responsabilidad y confiabilidad para garantizar la movilidad segura y libre en el cantón.
- b) Responsable: Coordinador/a de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- c) Atribuciones y Responsabilidades
 - 1. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación de la Unidad;
 - 2. Emitir informes mensuales y anual de cumplimiento de la planificación;
 - 3. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los convenios internacionales de la materia, esta Ley, las ordenanzas y reglamentos;
 - 4. Asesorar al concejo del GADMQ, en planificación, regulación y control de las actividades de transporte y seguridad vial;
 - 5. Hacer cumplir el plan o planes de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial elaborados y autorizados por el organismo rector y supervisar su cumplimiento;
 - 6. Planificar, regular y controlar las actividades y operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, los servicios de transporte público de pasajeros y de carga, transporte comercial y toda forma de transporte colectivo y/o masivo, en el ámbito urbano – rural e intracantonal;
 - 7. Regular la fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades de servicio en su jurisdicción, según los análisis técnicos, de los costos reales de operación, de conformidad con las políticas establecidas;
 - 8. Promover, ejecutar y mantener campañas masivas, programas y proyectos de educación en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial dentro del cantón;
 - 9. Controlar el funcionamiento del centro de revisión y control técnico vehicular;
 - 10. Realizar el proceso íntegro de matriculación vehicular y en tal virtud emitir en el ámbito de sus competencias, las matrículas previas al pago de las tasas e impuestos correspondientes y los requisitos previstos en la normativa vigente;
 - 11. Recaudar los valores correspondientes a los derechos por el otorgamiento de matrículas, así como los relativos a sus multas asociadas impuestas;
 - 12. Administrar y alimentar los sistemas de información de tránsito que incluye actualizar y corregir los registros de vehículos, títulos habilitantes en el marco de su circunscripción territorial;
 - 13. Entregar el permiso anual de circulación;
 - 14. Verificar la documentación de motor y chasis contra el físico;
 - 26. Proponer normas que regulen el funcionamiento y operación del tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial y controlar su ejecución;
 - 27. Definir el modelo de gestión de tránsito y transporte público;
 - 28. Realizar estudios en tránsito y transporte terrestres;

29. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas, la construcción y mantenimiento de la infraestructura vial y el equipamiento urbanos de transporte;
30. Diseñar el plan de tránsito por las vías internas de su ciudad y sus accesos, interactuando las decisiones con las autoridades de tránsito;
31. Fiscalizar la operación de los servicios de transporte y control de flota vehicular;
32. Coordinar con la autoridad de Tránsito, la implementación de la señalización vial;
33. Elaborar un Plan de educación vial a fin de general una cultura de seguridad en la población; y,
34. Las demás que determine las leyes, ordenanzas y sus reglamentos.

d) Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, reformas y su evaluación periódica.
2. Proyectos de Ordenanza y reformas para regular aspectos técnicos y operativos de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
3. Informes técnicos mensuales de evaluación de la gestión.
4. Base de datos de procesos de matriculación y revisión técnica vehicular.
5. Calificación de gestores autorizados.

Se gestionará a través de los subprocesos de:

- 3.4.7. Matriculación
- 3.4.8. Centro de Revisión Técnica Vehicular

3.7.1. MATRICULACIÓN

Productos y Servicios:

1. Emisión de títulos para pagos de tasas, especies y transferencias de dominio
2. Archivos digitales de los procesos de matriculación
3. Administración del sistema gubernamental para matriculación

3.7.2. CENTRO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR

Productos y Servicios:

1. Revisión técnica vehicular y verificación de documentación habilitante
2. Impresión y colocación del Certificado de APROBADO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS			
FUNCIÓN 3 . SERVICIOS COMUNALES			
PROGRAMA 1 . - GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS			
PROGRAMA 6.- UNIDAD DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL			
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL	
		PARCIAL	SUB TOTAL
71.00.00	GASTOS EN PERSONAL		96.364,30
7,1,01,05	Remuneraciones Unificadas	53.256,00	
7,1,01,06	Salarios Unificados	6.732,00	
7,1,02,03	Decimotercer Sueldo	5.985,00	
7,1,02,04	Decimo Cuarto Sueldo	2.916,00	
7,1,03,04	Compensación Por Transporte	120	
7,1,03,06	Alimentación	960,00	
7,1,05,10,03	Servicios Personales Por Contrato	11.832,00	
7,1,06,01	Aporte Patronal	8.400,69	
7,1,06,02	Fondo De Reserva	5.982,61	
5,1,04,09	Beneficios Sociales	180	
73.00.00	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN		2.000,00
73.02.04.04	Edición, Impresión, Reproducción Y Publicaciones	2.000,00	
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA :		98.364,30	98.364,30

COSTO TOTAL DEL PROGRAMA 316: USD 98.364,30 (NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO DÓLARES CON 30/100).

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTICULO 16: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

a) Misión.- Es responsable de construir la obra pública cantonal proyectada de acuerdo con el Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Anual de Obras, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia.

b) Responsable: Director/a de Obras Públicas.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Obras, en concordancia con el Plan de Desarrollo Cantonal;
2. Dirigir y consolidar la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación de la Dirección;
3. Planificar, ejecutar y controlar la ejecución de obra pública vial urbana.
4. Dirigir la construcción y mantenimiento de la red vial urbana;
5. Planificar la ejecución de obras de infraestructura comunitaria y controlar su ejecución de acuerdo al plan operativo anual;
6. Autorizar la dotación de maquinaria pesada;
7. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y del Plan de Mantenimiento Correctivo de bienes e instalaciones del GADMQ;
8. Gestionar y supervisar la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y del Plan de Mantenimiento Correctivo de las Instalaciones, propiedad del GAMQ.
9. Coordinar la emisión de informes de control de especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública, en obras por administración directa o por contrato.
10. Emitir planillas para fiscalización.
11. Coordinar la emisión de informes sobre ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de especificaciones técnicas.
12. Coordinar y suscribir informes técnicos de los resultados obtenidos de la verificación de las obras y cumplimiento de cronogramas de trabajo.
13. Coordinar y suscribir informes mensuales sobre rendimiento de insumos, combustibles, materiales y de mano de obra que intervienen en la obra pública.
14. Suscribir Actas provisionales y definitivas de obras

d) Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la Dirección.
2. Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual.
3. Plan Anual de Obras, en concordancia con el Plan de Desarrollo Cantonal.
4. Programación de la ejecución de obra pública vial urbana y realizar el control de su ejecución.
5. Plan de obras de ampliación y mantenimiento de la red vial urbana.
6. Informes de ejecución de las obras de infraestructura comunitaria y controlar su ejecución.
7. Reporte de los trabajos realizados con la maquinaria municipal.

Se gestionará a través de los subprocesos de:

- 9.1.1. Infraestructura y Vialidad Urbana
- 9.1.2. Fiscalización
- 9.1.3. Talleres y Movilización

3.3.1. INFRAESTRUCTURA Y VIALIDAD URBANA

Productos y Servicios:

1. Informes técnicos periódicos de ejecución respecto a los proyectos de mantenimiento de vialidad urbana ejecutados.
2. Cronogramas de trabajo, presupuesto y registro de especificaciones técnicas de obras de mantenimiento y vialidad urbana.
3. Estudios y diseños técnicos de obras por administración directa.
4. Plan anual mantenimiento de infraestructura y vialidad urbana.
5. Colaboración para la elaboración o reforma de ordenanzas en relación con las actividades del área.
6. Reportes e informes de obras por administración directa.
7. Informes periódicos sobre el avance de obras referentes al área.
8. Elaboración de TDR, especificaciones técnicas para proceso de contratación.
9. Planificación semanal de movilización del equipo pesado en función de proyectos de obras.
10. Elaboración del cronograma de trabajo del personal operativo.

3.3.2. FISCALIZACIÓN

Productos y Servicios:

1. Informes de control de especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública, en obras por administración directa o por contrato.
2. Elaboración de planillas para fiscalización.
3. Informes sobre ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de especificaciones técnicas.
4. Informes técnicos de los resultados obtenidos de la verificación de las obras y cumplimiento de cronogramas de trabajo.
5. Informes mensuales sobre rendimiento de insumos, materiales y de mano de obra que intervienen en la obra pública.
6. Actas provisionales y definitivas de obras.
7. Base de datos físicos y digitales.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS
FUNCIÓN 3.- SERVICIOS COMUNALES
PROGRAMA 5.- OBRAS PUBLICAS
SUBPROGRAMA 5.- OBRAS PUBLICAS

PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN	
		ANUAL	
		PARCIAL	
71.00.00	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN		104.712,04
71.01	Remuneraciones Básicas		
7,1,01,05	Remuneraciones Unificadas	61.272,00	
7,1,02	Remuneraciones Complementarias		
7,1,02,03	Decimotercer Sueldo	6.318,00	
7,1,02,04	Decimocuarto Sueldo	2.430,00	
7,1,05	Remuneraciones Temporales		
7,1,05,09	Horas Extraordinarias Y Suplementarias	5.000,00	
7,1,05,10,03	Servicios Personales Por Contrato	14.544,00	
7,1,06	Aportes Patronales a la Seguridad Social		
7,1,06,01	Aporte Patronal	8.832,56	
7,1,06,02	Fondo De Reserva	6.315,47	
75.00.00	OBRAS PUBLICAS		\$572.764,89
7.5.01	Obras de Infraestructura		
7.5.01.04	Urbanización y Embellecimiento		
75,01,04,01	Mejoramiento del cementerio de la parroquia Papallacta, cantón Quijos.	55.350,69	
75.01.04.02	Construcción de aceras y bordillos del centro poblado de la parroquia de Cuyuja, Cantón Quijos	43.000,00	
75.01.04.03	Mejoramiento del Estadio Víctor Montenegro, Parroquia de San Francisco de Borja, Cantón Quijos.	20.000,00	
75.01.04.04	Construcción de un bloque de Nichos en el cementerio, Parroquia de San Francisco de Borja, Cantón Quijos.	19.726,56	
75.01.04.05	Construcción de la parada de Bus y Baterías Sanitarias en la Av. Interoceánica, Parroquia San Francisco de Borja, Cantón Quijos.	40.000,00	
75.01.04.09	Regeneración del parque del barrio central de la ciudad de Baeza, cantón Quijos 2024	75.854,03	
7.5 01.04.67	Construcción de adoquinado de las calles en el barrio Santa Catalina, en la parroquia Papallacta, 2026	57.320,51	
7.5 01.04.68	Construcción de Adoquinado, aceras y bordillos de la nueva urbanización, Parroquia Sumaco, Cantón Quijos. 2026	110.529,05	

7.5 01.04.69	Construcción de aceras y bordillos en el barrio El Paraíso de la parroquia San Fco. de Borja 2026	52.402,25	
7.5 01.04.70	Construcción del cerramiento del estadio San José, San Francisco de Borja. 2026	80.000,00	
75.01.04	Construcción de adoquinado del centro poblado de la parroquia de Cuyuja, Cantón Quijos 2026	18.581,80	
7.5.05.01	Mantenimiento y Reparaciones de Infraestructura		\$20.000,00
75.05.01.04	Mantenimiento de varias obras del cantón	\$20.000,00	
7.7	OTROS EGRESOS DE INVERSIÓN		45.000,00
7,7,02,01	Seguros	45.000,00	
7.8,01	Transferencias o Donaciones para Inversión al Sector Público		20.222,47
7,8,01,02	Construcción del cerramiento perimetral de la Unidad Educativa Juan Bautista Montini, parroquia San Francisco de Borja, cantón Quijos, I Etapa 2024	10.222,47	
7,8,01,02	Mejoramiento del gramado de la cancha sintética del parque del barrio central de San Francisco de Borja	10.000,00	
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		762.699,40	762.699,40

COSTO TOTAL DEL PROGRAMA 355: USD **762.699,40** (SETECIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE DÓLARES CON 40/100).

UNIDAD DE TALLERES Y MOVILIZACIÓN

3.3.3. TALLERES Y MOVILIZACIÓN

Productos y Servicios:

1. Informes mensuales de movilización y mantenimiento del equipo pesado.
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo pesado
3. Informes mensuales sobre el estado de maquinaria, equipos y talleres de mantenimiento.
4. Plan anual de equipamiento y mantenimiento de talleres y equipo pesado, previa detección de necesidades.
5. Elaboración de propuestas para ordenanzas y reglamentos con relación a las actividades del área.
6. Especificaciones Técnicas para la adquisición de repuestos, accesorios, combustibles, lubricantes, neumáticos, maquinaria, vehículos y demás relacionados a su competencia.
7. Informes mensuales de coordinación del uso y operación del equipo pesado.
8. Informes de asignación de combustibles, lubricantes y repuestos.1
9. Informes de rendimiento (kilómetro-galón).

10. Matriculas del parque automotor pesado actualizadas.
11. Informes semestrales de ejecución del Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo pesado.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS			
FUNCIÓN 3.- SERVICIOS COMUNALES			
PROGRAMA 5.- OBRAS PUBLICAS			
SUBPROGRAMA 6.- TALLERES Y MOVILIZACIÓN			
		ASIGNACIÓN ANUAL	
PARTIDA	CONCEPTO		
		PARCIAL	
71.00.00	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION		493.461,91
71.01	Remuneraciones Básicas		
7,1,01,05	Remuneraciones Unificadas	21.132,00	
7,1,01,06	Salarios Unificados	280.632,00	
7,1,02	Remuneraciones Complementarias		
7,1,02,03	Decimotercer Sueldo	25.147,00	
7,1,02,04	Decimocuarto Sueldo	17.982,00	
7,1,03	Remuneraciones Compensatorias		
7,1,03,04	Compensación por Transporte	4.200,00	
7,1,03,06	Alimentación	33.600,00	
7,1,04	Subsidios		
7,1,04,01	Por Cargas Familiares	2.041,20	
7,1,04,08	Subsidio De Antigüedad	35.732,10	
7,1,05	Remuneraciones Temporales		
7,1,05,09	Horas Extraordinarias Y Suplementarias	5.000,00	
7,1,06	Aportes Patronales a la Seguridad Social		
7,1,06,01	Aporte Patronal	36.558,67	
7,1,06,02	Fondo De Reserva	25.136,94	
5,1,04,09	Beneficios Sociales	6.300,00	
73.00.00	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN		
7,3,01	Servicios Básicos		6.500,00
7,3,01,05	Rastreo Satelital	6.500,00	
7,3,02	Servicios Generales		124.320,00
7,3,02,55	Combustibles	120.000,00	
7,3,02,10	Servicio de Guardería	4.320,00	
73,03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias		2500,00

7,3,03,03	Viáticos Y Subsistencias En El Interior	2.500,00	
7,3,04	Instalación, Mantenimiento y Reparación		130.000,00
7,3,04,04	Maquinarias Y Equipos	70.000,00	
7,3,04,05	Vehículos (Mano De Obra)	60.000,00	
73,08	Bienes de Uso y Consumo de Inversion		150.000,00
7,3,08,03	Lubricantes	40.000,00	
7,3,08,13	Repuestos y Accesorios	110.000,00	
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		906.781,91	906.781,91

COSTO TOTAL DEL PROGRAMA: USD **906.781,91** (NOVECIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN DÓLARES CON 91/100)

GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD

ARTICULO 17: GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD, el programa correspondiente a los gastos que la entidad realizar:

- ✓ Servicio de la deuda
- ✓ Pagos de Intereses
- ✓ Amortización de capital
- ✓ Indemnizaciones
- ✓ Transferencias al AME
- ✓ Transferencia a la Contraloría General del Estado
- ✓ Transferencia a los Bomberos del cantón Quijos

a) Unidad Ejecutora: La ejecución del presente programa está bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera, Alcaldía.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS			
FUNCIÓN 5.- SERVICIOS GENERALES			
PROGRAMA 1.- GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD			
SUBPROGRAMA 1.- GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD			
PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
56.00.00	GASTOS FINANCIEROS		241017,29

56.02.01.01	Intereses Crédito Bde.- "Mejoramiento Del Sistema De Alcantarillado Sanitario de la Ciudad de Baeza	77370,81	
56.02.01.02	Intereses -Crédito Bde-Estudios Y Diseños Definitivos Mejoram. Vial Y	849,66	
56.02.01.03	Intereses Crédito Bde-No. 40525-Construcción Del Sistema De Alcantarillado Pluvial y Sanitario de la parroquia de Papallacta	55099,61	
56.02.01.04	Intereses Crédito Bde.- 41297 Mejoramiento Del Sistema De Agua de la Ciudad de Baeza	66917,09	
56.02.01.05	Interés Crédito Bde.41551-Fortalecimiento Institucional	23499,51	
56.02.01.06	Interés Crédito BDE 41787- Financiar la adquisición de equipo caminero	17280,61	
58.00.00	TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES		33.000,00
5,8,01,02,02	Contraloría General De Estado	18.000,00	
5,8,01,02,03	Ame	15.000,00	
5.8.02	Transferencias o Donaciones Corrientes al Sector Privado Interno		69.255,00
5.8.02.09	A Jubilados Patronales	69.255,00	
71.00.00	GASTOS EN PERSONAL		33.888,67
7,1,07,06	Beneficio Por Jubilación	33.888,67	
78.00.00	TRANSFERENCIAS O DONACIONES PARA INVERSION		110.000,00
78.01.08.05	Cuerpo De Bomberos Del Cantón Quijos	110.000,00	
78.01.08.08	Aporte Institucional CON-NOR		
96.00.00	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA		338212,91

96.02.01.01	Capital Credito Bde,- "Mejoramiento Del Sistema De Alcantarillado Sanitario Para La Ciudad De Baeza, Cantón Quijos, Provincia De Napo	47878,34	
96.02.02.02	Capital -Crédito Bde-Estudios Y Diseños Definitivos Mejoram. Vial Y Regener.	29955,98	
96.02.01.03	Crédito Bde-No. 40525- Construcción Del Sistema De Alcantarillado Pluvial Y sanitario de la parroquia Papallacta	77865,78	
96.02.01.04	Capital Crédito Bde.-41297 Mejoramiento Del Sistema De Agua Potable De La ciudad de Baeza	55855,96	
96.02.01.05	Capital Crédito Bde.41551-Fortalecimiento	102051,46	
96.02.01.06	Capital Crédito BDE 41787- Financiar la adquisición de equipo caminero	24605,39	
SUMAN TOTAL DEL PROGRAMA:		825.373,87	\$825.373,87

COSTO TOTAL DEL PROGRAMA: USD 825.373.87 (OCHOCIENTOS VEINTE Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES DÓLARES 87/100).

DISPOSICIÓN.

UNICA. - La presente Ordenanza, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo, Municipal de Quijos sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Municipal y el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos a los diez días del mes de diciembre del dos mil veinte y cinco.



Firmado electrónicamente por:
**EDISON TARQUINO
CUEVA BOHORQUEZ**

Validar únicamente con FirmaEC

Edison Tarquino Cueva Bohórquez

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS.



Firmado electrónicamente por:
**LILIA EULALIA
VINUEZA VARELA**

Validar únicamente con FirmaEC

Mgs. Lilia Vinueza Varela

SECRETARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: La suscrita secretaria del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos en debida y legal forma **CERTIFICO** que la **LA ORDENANZA PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO 2026 .;** fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos, en sesiones Extraordinarias de: veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco en primer debate ; y, segundo debate, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco; **Lo certifico.**



Mgs. Lilia Vinueza Varela

SECRETARIA DEL CONCEJO

DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS

TRASLADO, de conformidad a lo dispuesto en el Art 322 del COOTAD, remítase al señor Alcalde, Magister. Edison Tarquino Cueva Bohórquez **LA ORDENANZA PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO 2026. ,** a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco, para su respectiva sanción y promulgación. - CÚMPLASE.



Mgs. Lilia Vinueza Varela

SECRETARIA DEL CONCEJO

DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS

SANCIÓN. -GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS. ALCALDE. – Baeza, viernes 12 de diciembre del 2025.- Habiéndose observado el trámite legal, reuniendo los requisitos establecidos en la Constitución y Leyes de la República del Ecuador, en atención al Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; así como su aprobación por el Concejo Municipal de Quijos, **SANCIONO** la **LA ORDENANZA PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO 2026 .;** y, en uso de las facultades conferidas, **PROMÚLGUESE Y EJECÚTESE:**



Mgs. Edison Tarquino Cueva Bohórquez

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS

SECRETARÍA DE CONCEJO MUNICIPAL DE QUIJOS. – la presente, **LA ORDENANZA PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO 2026**, fue sancionada por El Magister. Edison Tarquino Cueva Bohórquez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, a los 12 días del mes diciembre del 2025.- **CERTIFICO.**



Firmado electrónicamente por:
**LILIA EULALIA
VINUEZA VARELA**

Validar únicamente con FirmaEC

Mgs. Lilia Vinueza Varela

**SECRETARIA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE QUIJOS**



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

NGA/FMA

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.