



EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 1419
**Quito, miércoles 23 de
 diciembre de 2020**
Servicio gratuito

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito:
 Calle Mañosca 201
 y Av. 10 de Agosto
 Telf.: 3941-800
 Exts.: 3131 - 3134

115 páginas

www.registroficial.gob.ec

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.

SUMARIO:

Págs.

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS
 DESCENTRALIZADOS**

ORDENANZAS MUNICIPALES:

005-GADM-AA-2020 Cantón Antonio Ante: Que expide el presupuesto para el ejercicio económico del año 2021	2
- Cantón Esmeraldas: Técnica para la administración del Subsistema de Planificación del Talento Humano y Desarrollo del Plan de Optimización y Racionalización del Talento Humano	68

Ordenanza No. 005-GADM-AA-2020**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ANTONIO ANTE****Considerando:**

Que, el artículo 293 de la Constitución de la República del Ecuador, establece “La formulación y ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y de otras entidades públicas se sujetarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y autonomía”.

Que, el artículo 238 de la Constitución del República del Ecuador establece que: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. (...)”.

Que, el COOTAD, en el Capítulo VII, Presupuesto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, establece la normativa y el procedimiento para la formulación, elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, que iniciará el 1° de Enero y terminará el 31 de Diciembre de cada año.

Que, el Literal g), del Artículo 57, del COOTAD, establece que al Concejo Municipal le corresponde: “(...) g), Aprobar u observar el presupuesto del GAD Municipal que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la constitución y la Ley. (...)”.

Que, el artículo 245 del COOTAD señala que: “El legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado estudiará el proyecto, por programas y subprogramas y lo aprobará en dos sesiones hasta el 10 de diciembre de cada año (...)”.

En uso de la facultad que le concede la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:**LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ANTONIO ANTE PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2021.****Artículo 1.- Antecedentes:****A. Base Legal:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante, el 12 de febrero de 1938 el General Alberto Enríquez Gallo, haciendo justicia a este pueblo, rubricó el decreto de cantonización, en su calidad de Jefe Supremo de la República, posicionándose el primer Concejo Cantonal el 2 de marzo de 1938.”, según DECRETO SUPREMO N° 43 publicado en el registro oficial N° 91 del día 12 de febrero de 1938; y el desarrollo de su vida jurídica e institucional se rige por las siguientes disposiciones legales:

- a. Constitución de la República del Ecuador
- b. Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización (COOTAD)
- c. Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado
- d. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

B. Misión y Visión del GAD Municipal de Antonio Ante:**MISIÓN**

Promover el desarrollo integral de la comunidad Anteña, brindando servicios eficientes, oportunos y de calidad, enmarcados en la participación, la equidad y la transparencia.

VISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Antonio Ante será una institución promotora del desarrollo local, con una amplia cobertura de servicios de calidad, transparente y participativa, que sustentará su gestión en la responsabilidad ciudadana y el mejoramiento continuo, con el respaldo de autoridades y servidores públicos capaces y comprometidos, convirtiéndose en un referente en el ámbito nacional.

C. Funciones y Objetivos, Política, Organización y Lineamiento Generales:

I. FUNCIONES Y OBJETIVOS:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante, bajo las leyes que norman su vida como la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otras leyes y reglamentos, en coordinación con las entidades del sector público y privado, cumplirá con las diferentes funciones y objetivos señalados en la Ley y encuadrados dentro de la Ordenanza General del Presupuesto que orienta la gestión.

Recogiendo los requerimientos de la ciudadanía a través de Foros Ciudadanos, se establece un Plan Estratégico para el cantón Antonio Ante, con objetivos y metas que cumplan a cabalidad los fines políticos, económicos, culturales, deportivos, turísticos, artesanales, folclore y sociales, que se enmarcan en los diferentes programas presupuestarios en los que se planifican el desarrollo equilibrado del cantón.

Los Objetivos y metas establecidos para el cumplimiento cabal de sus fines, se encuadran en las reales necesidades sentidas por la colectividad.

- a) Promover el desarrollo sustentable y sostenible dentro de la circunscripción cantonal, para garantizar la realización del buen vivir;
- b) Procurar la equidad dentro de territorio cantonal;
- c) Planificar de manera participativa el desarrollo cantonal, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de los distintos Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores público y privado;
- d) Ejecutar el plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial y las políticas públicas en su jurisdicción territorial, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las atribuciones exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley, y en dicho marco, prestar los servicios públicos y 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;
- f) Garantizar la participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de las atribuciones;
- g) Impulsar la implementación de un modelo de gestión, con participación ciudadana que incorpore el uso de las TIC's, para la circunscripción cantonal;
- h) Garantizar el derecho al hábitat y a la vivienda digna;
- i) Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas institucionales y territoriales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;
- j) Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal; y,

- k) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios que permitan atender la demanda de la población.

II. POLÍTICA:

Para el cumplimiento de las funciones y objetivos el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante, pondrá en práctica las siguientes políticas:

- a) Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del Cantón;
- b) Coadyuvar esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita brindar servicios de calidad;
- c) Fortalecimiento y desarrollo municipal a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc., que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal conforme a la ley;
- d) Velar que los servidores municipales presten sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual;
- e) Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: normativo, ejecutivo, de apoyo y operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;
- f) Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio;
- g) Honestidad;
- h) Atención adecuada al ciudadano; y,
- i) Articular la planificación y trabajo con todos los niveles del Estado, organizaciones, instituciones y cooperación internacional.

III. ORGANIZACIÓN:

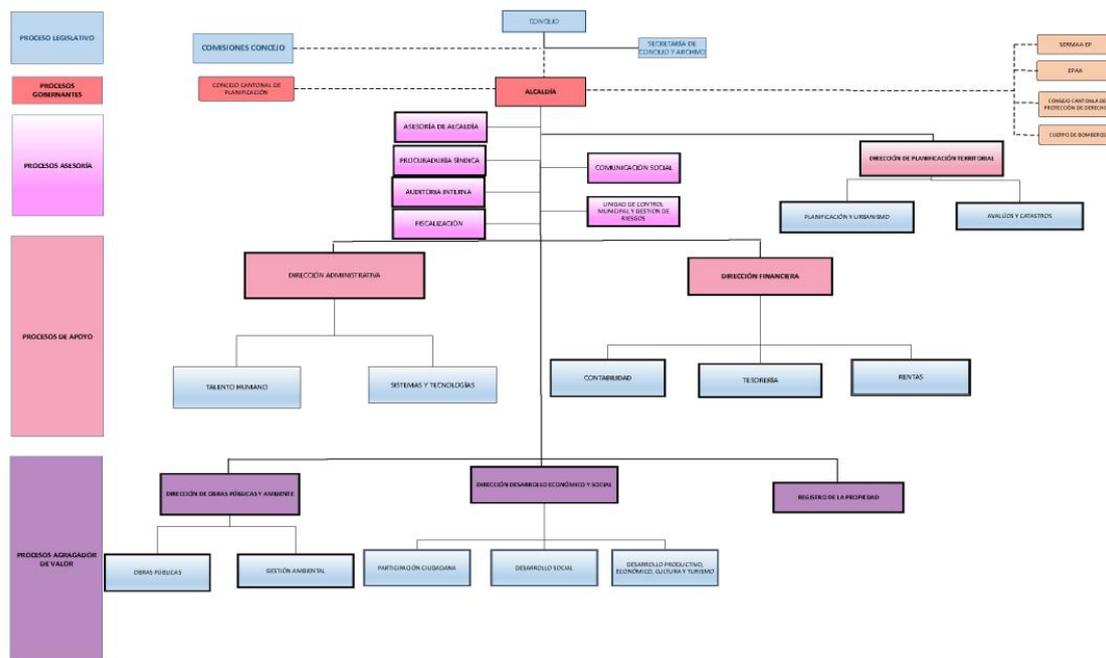
La organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante, está de acuerdo con las funciones y objetivos que la entidad debe cumplir.

El desarrollo de la administración en las organizaciones en los actuales momentos enfrentan restos de competitividad y efectividad para que los servicios sean de calidad superando barreras y estereotipos tradicionales que permitan establecer objetivos de desarrollo local definiendo competencias y responsabilidades, inventando el futuro que queremos.

El presupuesto basado en resultados implica desarrollar una organización estructurada

por proceso en la que se establezca los productos como parte de una cadena productiva, determinada por la demanda de un bien o servicio colectivo.

En el Organigrama estructural por procesos, expuesto a continuación, se puede apreciar cómo se halla organizado el GAD Municipal de Antonio Ante:



IV. LINEAMIENTOS GENERALES

A. DE LOS INGRESOS

1. Los Ingresos se llevarán bajo el Plan de Cuentas expedidos en los clasificadores presupuestarios de Ingresos y Gastos. El clasificador presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público Codificado, actualizado por el Ministerio de Finanzas a septiembre de 2020.
2. Para efectos de la Contabilidad, las cuentas y subcuentas de los ingresos, se establecerán con sujeción a cada uno de los rubros y partidas del Presupuesto Municipal.
3. El Presupuesto de los Ingresos Municipales, que no estuvieren previstos en partidas específicas, ingresará por las respectiva subcuenta denominada “Ingresos no Especificados”, pero se establecerán auxiliares a fin de conocer el detalle de los ingresos contenidos en la partida citada.
4. Los Títulos de Crédito que se emitiesen para el cobro de los impuestos, tasas, multas, entre otros. Serán firmados por el Director Financieros y Tesorera Municipal.
5. Todo recargo o Interés que se cobra por mora u otra causa por el pago de los

impuestos, tasas, entre otros. Incrementarán el respectivo ingreso y será aplicada conjuntamente a la partida correspondiente.

6. Los documentos de rebajas en el cobro de impuestos, tasas, entre otros, se deducirán del correspondiente rubro de ingresos y solo se aplicarán el valor líquido a las respectivas partidas de ingresos.
7. El Departamento de Avalúos y Catastros será responsable de la planificación, coordinación y emisión de los castros Urbanos y Rurales del cantón Antonio Ante.
8. Recaudación liquidará diariamente su cuenta ante la oficina de Tesorería sobre la base de la liquidación se elaborará los reportes diarios, cuyos depósitos de dinero se harán diariamente.

B. DE LOS EGRESOS

9. Para la elaboración del presente documento se toma en cuenta el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público y se aplicará en todas las etapas del ciclo presupuestario.
10. Para los efectos de la Contabilidad, las cuentas y subcuentas de egresos se establecerán con sujeción a cada uno de los programas y partidas del presupuesto municipal.
11. El Director Financiero informará al señor Alcalde, el estado de las partidas, a fin de que los compromisos se realicen sobre las bases de la disponibilidad de fondos.
12. No se considerarán total o inmediatamente disponibles las partidas de egresos si no hay relación con la efectividad de los ingresos y de los cupos trimestrales determinados conforme la Ley. En caso de insuficiencia de fondos, el Concejo resolverá la prioridad del gasto con ajustes a las disposiciones legales pertinentes.
13. Todos los pagos los efectuará la Tesorera mediante transferencia del SPI a favor de los proveedores y/o contratistas.
14. Los responsables de los programas, subprogramas o proyectos elaborarán con las Unidades de Planificación y Financiera, la programación de actividades y someterán a consideración del señor Alcalde, un calendario de ejecución y desarrollo de actividades, detallada por trimestres.
15. Toda orden de pago deberá ser anotada y revisada por el Director Financiero, sin cuyo requisito no podrán ser pagados por Tesorería Municipal.
16. El señor Alcalde, funcionarios o cualquier otra persona que ordene el uso indebido de fondos será responsable pecuniariamente.
17. Los comprobantes de pago serán revisados y firmados por el Director Financiero, Contador General y la Tesorera Municipal.
18. La Tesorería Municipal será directamente responsable del movimiento de Recaudación, exigiendo severidad en el cobro de recaudaciones que está directamente bajo su control, además, organizará el sistema de recaudaciones y se interesará en el trámite de coactivas, también ordenará se sellen las respectivas cartas de recaudación. Así mismo, Recaudación entregará oportunamente a Contabilidad los saldos de especies que se hallan a su cargo.
19. La aplicación de las escalas de remuneraciones se las realiza de conformidad con la Ley Orgánica de Servidos Público además del Contrato Colectivo y Ordenanza

respectiva.

20. El Guardalmacén Municipal llevará el control diario de los ingresos y egresos de todos los materiales adquiridos por el GAD Municipal de Antonio Ante.
21. Los Viáticos a pagar al señor Alcalde, Concejales, Funcionarios y Empleados de la Entidad, estarán de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, dentro del País para las y los servidores y las y los obreros en las Instituciones del Estado.
22. Las devoluciones de impuestos indebidamente cobrados que ordene el señor Alcalde, se aplicarán a la misma partida que originó el ingreso previo el trámite respectivo.
23. Todo contrato o nombramiento, previo a comprometer el gasto debe constar la asignación presupuestaria y la aplicación del debido proceso determinado en la LOSEP y su reglamento.
24. La Ley Orgánica del Servidor Público, determina en el artículo 128 y 129, las liquidaciones en indemnizaciones a que tiene derecho los funcionarios y servidores públicos, por supresión de partida, renuncia voluntaria o retiro voluntario que se acojan a la jubilación.
25. La adquisición de bienes y servicios se formularán exclusivamente en la Dirección Administrativa para ser ingresados en la página WEB “Compras Públicas” del Gobierno Nacional.
26. Los funcionarios y empleados que manejen especies valoradas o valores monetarios rendirán la respectiva caución, previa al desempeño de sus cargos, responsabilizándose de este requisito ante el GAD Municipal.
27. Si en cualquier momento en el transcurso del Ejercicio Financiero, se produce un déficit, el Concejo Municipal deberá dictar las disposiciones del caso para limitar temporalmente los gastos que fueren urgentes no proveyéndose si no de los indispensables para atender los gastos de administración y de servicio público.
28. La Dirección Financiera reportará al señor Alcalde, sobre los saldos asignados de ingresos, gastos y saldos que deberán remitir la Tesorería.
29. Las obras sólo podrán efectuarse cuando existan los estudios correspondientes por parte de la Dirección de Planificación Territorial y de la Dirección de Obras Públicas y Ambiente.
30. El funcionario encargado de elaboración de roles de pago, planillas, aportes, fondos de reserva, entre otros, de los funcionarios, trabajadores y servidores municipales, será responsable personal y pecuniariamente de incurrir en mora en la presentación oportuna y que da lugar al cobro de multas y más sanciones por parte del IESS.
31. La Dirección Financiera comprende dos procesos:

1. **PROCESO RECAUDATORIO.-** Este proceso consiste en efectivizar los ingresos presupuestados, y tiene los siguientes pasos:

- 1.1 Práctica de los avalúos en la materia imponible
- 1.2 En base de los avalúos se formularán los catastros y registros
- 1.3 De conformidad con los catastros y registros se expiden los títulos de

crédito y especies valoradas

- 1.4 Luego de expedir los títulos de crédito y especies valoradas se registrarán y entregarán a la Tesorería Municipal, listo para ser efectivizadas.
- 1.5 Antes de efectivizados los títulos de crédito y especies valoradas deberán ser legalizados por parte de las Autoridades que la ley señala.
- 1.6 Las actividades inherentes al punto 1.1 debe ejecutar la oficina de Rentas y Avalúos, las actividades de los puntos 1.2 y 1.3 deben ejecutar la oficina de Rentas y Avalúos por todos los conceptos, ninguna otra oficina debe expedir títulos de crédito o especies.
- 1.7 Tesorería efectiviza los títulos de crédito y especies valoradas, reportará diariamente mediante el boletín de ingresos a Contabilidad.
- 1.8 Se contabiliza por el sistema de Contabilidad Gubernamental por partida doble.

2. PROCESO DE GASTOS.- Este proceso consiste en efectivizar los gastos presupuestados, se lo hace mediante el sistema denominado “Asignaciones” es el siguiente:

- 2.1 Una vez que el presupuesto ha sido declarado vigente, el señor Alcalde con la colaboración de los Funcionarios de la Dirección Financiera (Director Financiero y Tesorero) y de la Dirección de Planificación Territorial, formularán las asignaciones cuatrimestrales de gastos para los programas presupuestarios a ejecutarse en el cuatrimestre, las asignaciones fijarán el cupo de gasto por partidas. El tesorero determinará así el límite de egresos mensuales por partidas.
- 2.2 Formulados los cupos, el señor Alcalde juntamente con el Director Financiero los aprobará.
- 2.3 Aprobadas las asignaciones se proceden a comprometer el gasto en base y hasta el límite establecido en la asignación; la oficina de Tesorería registrará las asignaciones.
- 2.4 Cuando se realice el gasto, necesariamente se acompaña los comprobantes con la debida documentación de respaldo (planillas, roles, entre otros). Sobre la base de estos comprobantes se expedirán los valores correspondientes, la expedición estará a cargo exclusivamente del Director Financiero. Los roles de sueldos, jornales y planillas para el IESS, se formularán en la Jefatura de Talento Humano.
- 2.5 La Dirección Financiera enviará los respetivos Comprobantes a la Tesorería para que esta oficina efectivice el pago.

Artículo 2.- Estructura Presupuestaria: En concordancia con el artículo 221 del COOTAD, la presente ordenanza comprende los siguientes apartados:

- a) Ingresos;
- b) Egresos;

DE LOS INGRESOS

Artículo 3.- De conformidad con las disposiciones emanadas por el COOTAD en el artículo 223, se consideran a los ingresos en tres formas fundamentales: Tributarios, No tributarios; y Empréstitos.

TÍTULO I

DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS

Artículo 4.- En concordancia con el artículo 225 del COOTAD, los ingresos tributarios se clasifican en: Impuestos, Tasas y Contribución Especial de Mejoras y de ordenamiento.

CAPÍTULO I:

IMPUESTOS MUNICIPALES

Artículo 5.- Clasificación de los impuestos municipales.- De conformidad al artículo 491 del COOTAD, los ingresos provenientes de los impuestos municipales se clasifican en:

- a) El impuesto sobre la propiedad urbana;
- b) El impuesto sobre la propiedad rural;
- c) El impuesto de alcabalas;
- d) El impuesto sobre los vehículos;
- e) El impuesto de matrículas y patentes;
- f) El impuesto a los espectáculos públicos;
- g) El impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos;
- h) El impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales; y
- i) El impuesto a la inscripción en el Registro de la Mercantil o en el Registro de la Propiedad.

CAPÍTULO II

TASAS

Artículo 6.- Clasificación de los Tasas Municipales.- De conformidad al artículo 568 del COOTAD, los siguientes servicios son susceptibles del cobro por tasas municipales:

- a) Ocupación de lugares públicos;
- b) Especies fiscales;
- c) Prestación de servicios administrativos;
- d) Rodaje de vehículos motorizados;

- e) Inscripciones, registros y matrículas (registro ambiental);
- f) Recolección basura y aseo público;
- g) Aprobación de planos e inspección de construcciones;
- h) Sector turístico y hotelero (licencias turísticas); y
- i) Regalías mineras

CAPÍTULO III

CONTRIBUCIONES ESPECIALES DE MEJORAS Y ORDENAMIENTO

Artículo 7.- Clasificación de las Contribuciones Especiales de Mejoras y Ordenamiento.- De conformidad al artículo 577 del COOTAD, las siguientes obras y servicios son atribuibles a las contribuciones especiales de mejoras:

- a) Apertura, pavimentación, ensanche y construcción de vías de toda clase;
- b) Repavimentación urbana;
- c) Aceras y cercas;
- d) Obras de alcantarillado;
- e) Construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable;
- f) Plazas, parques y jardines; y
- g) Otras obras que las municipalidades o distritos metropolitanos determinen mediante ordenanza, previo el dictamen legal pertinente.

TÍTULO II DE LOS INGRESOS NO TRIBUTARIOS

Artículo 8.- Clasificación de los Ingresos No Tributarios.- De conformidad al artículo 226 del COOTAD, los ingresos no tributarios se clasifican en:

- a) Rentas patrimoniales
- b) Transferencias y aportes
- c) Venta de activos
- d) Ingresos varios

CAPÍTULO I RENTAS PATRIMONIALES

Artículo 9.- Clasificación de las Rentas Patrimoniales.- De conformidad al artículo 226 del COOTAD, las rentas patrimoniales comprenden:

- a) Ingresos provenientes del dominio predial (tierras y edificios);

- b) Utilidades provenientes del dominio comercial;
- c) Utilidades provenientes del dominio industrial;
- d) Utilidades de inversiones financieras; y
- e) Ingresos provenientes de utilización o arriendo de bienes de dominio público

CAPÍTULO II TRANSFERENCIAS Y APORTES

Artículo 10.- Clasificación de las Transferencias y aportes.- De conformidad al artículo 226 del COOTAD, las transferencias y aportes provienen de los siguientes tipos:

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

CAPÍTULO III VENTA DE ACTIVOS

Artículo 11.- Clasificación de Ingresos por Venta de Activos.- De conformidad al artículo 226 del COOTAD, los ingresos por venta de activos provienen de los siguientes tipos:

- a) De bienes raíces;
- b) De otros activos.

CAPÍTULO IV INGRESOS VARIOS

Artículo 12.- Definición.- Son los ingresos que corresponden a los que no figuran en los capítulos I, II y III del Título II de la presente Ordenanza.

TÍTULO III EMPRÉSTITOS

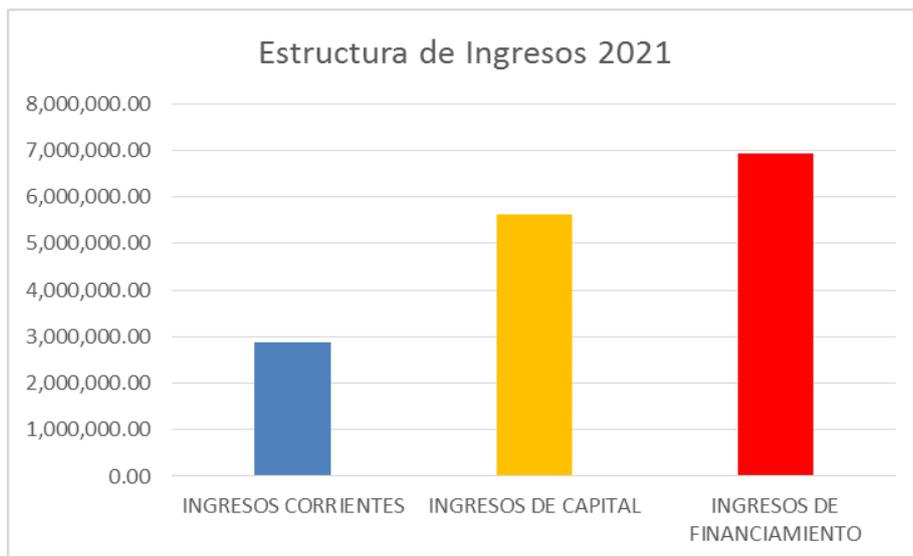
Artículo 13.- Clasificación de los Empréstitos.- En concordancia con el artículo 227 del COOTAD, los ingresos por empréstitos provienen de los siguientes tipos:

- a) Internos; y
- b) Externos.

RESUMEN Y DETALLE DE INGRESOS

RESUMEN POR GRUPO DE INGRESOS

PROFORMA PRESUPUESTARIA 2021				
GRUPO DE INGRESOS	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN INICIAL 2020	PROFORMA 2021	% PART.
1	INGRESOS CORRIENTES	3,267,895.93	2,874,575.46	18.62%
11	IMPUESTOS	1,790,281.05	1,277,456.67	8.28%
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	1,194,495.97	1,344,767.02	8.71%
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	1,932.33	1,188.67	0.01%
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	135,657.88	105,436.30	0.68%
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	17,233.49	10,904.52	0.07%
19	OTROS INGRESOS	128,295.21	134,822.29	0.87%
2	INGRESOS DE CAPITAL	8,255,480.36	5,632,583.29	36.49%
24	VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	20,000.00	15,000.00	0.10%
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	8,235,480.36	5,617,583.29	36.39%
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	7,095,071.34	6,929,418.09	44.89%
36	FINANCIAMIENTO PÚBLICO	460,356.78	259,219.13	1.68%
37	FINANCIAMIENTO INTERNO	6,118,646.20	5,500,000.00	35.63%
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	516,068.36	1,170,198.96	7.58%
	TOTAL INGRESOS USD	18,618,447.63	15,436,576.84	100.00%



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ANTONIO ANTE		
PROFORMA PRESUPUESTARIA 2021		
DETALLE DE INGRESOS		

PARTIDAS	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL
1	INGRESOS CORRIENTES	2,874,575.46
1.1	IMPUESTOS	1,277,456.67
1.1.01	SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS DE CAPITAL	111,520.90
1.1.01.02	A la Utilidad por la Venta de Predios Urbanos y Plusvalía	111,520.90
1.1.02	SOBRE LA PROPIEDAD	919,693.75
1.1.02.01	A los Predios Urbanos	353,495.81
1.1.02.02	A los Predios Rurales	89,045.15
1.1.02.03.01	A la Inscripción en el Registro Mercantil	6,566.93
1.1.02.03.02	A la Inscripciones en el Registro de la Propiedad	183,909.98
1.1.02.03.03	Certificaciones Registro de la Propiedad	52,807.68
1.1.02.06	De Alcabalas	148,670.79
1.1.02.07	A los Activos Totales	85,197.40
1.1.07	IMPUESTOS DIVERSOS	246,242.02
1.1.07.04	Patentes Comerciales, Industriales, Financieras, Inmobiliarias, Profesionales y de Servicios	246,242.02
1.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	1,344,767.02
1.3.01	TASAS GENERALES	951,186.02
1.3.01.03	Ocupación de Lugares Públicos	23,370.18
1.3.01.08	Prestación de Servicios	152,298.66
1.3.01.09	Rodaje de Vehículos Motorizados	4,497.08
1.3.01.11	Inscripciones, Registros y Matrículas (Registro Ambiental)	7,389.54
1.3.01.16	Recolección Basura y Aseo Público	512,340.09
1.3.01.18.01	Aprobación de Planos e Inspección de Construcciones	162,890.53
1.3.01.18.02	Aprobación de Planos (Áreas Verdes)	50,118.46
1.3.01.18.03	Aprobación de Planos (Excedente en Áreas)	8,281.47
1.3.01.99	Otras Tasas	30,000.00
1.3.03	TASAS DIVERSAS	11,912.26
1.3.03.04	Sector Turístico y Hotelero (Licencias Turísticas)	3,588.27
1.3.03.08	Regalías Mineras	8,323.99

1.3.04	CONTRIBUCIONES	381,668.74
1.3.04.06	Apertura, Pavimentación, Ensanche y Construcción de Vías de Toda Clase	159,333.70
1.3.04.08	Aceras, Bordillos y Cercas	185,038.16
1.3.04.09	Obras de Alcantarillado y Canalización	36,223.24
1.3.04.11	Construcción y Ampliación de Obras y Sistemas de Agua Potable	1,073.64
1.4	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	1,188.67
1.4.02	VENTAS DE PRODUCTOS Y MATERIALES	1,188.67
1.4.02.04	De Oficina, Didácticos y Publicaciones	1,188.67
1.7	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	105,436.30
1.7.01	RENTAS DE INVERSIONES	24,826.68
1.7.01.02	Intereses y Comisiones de Títulos - Valores (10% Comisión Fondos Ajenos)	82.67
1.7.01.07	Dividendos de Sociedades y Empresas Privadas	24,744.01
1.7.02	RENTAS POR ARRENDAMIENTOS DE BIENES	690.00
1.7.02.02	Edificios, Locales y Residencias	663.33
1.7.02.04	Maquinarias y Equipos	26.67
1.7.03	INTERESES POR MORA	18,360.40
1.7.03.01	Tributaria	18,360.40
1.7.04	MULTAS	61,559.21
1.7.04.01	Tributarias (Costas Judiciales)	31,926.84
1.7.04.02.01	Infracción a Ordenanzas Municipales	18,942.75
1.7.04.02.02	Infracción a Ordenanzas Municipales (Cerramientos)	3,009.23
1.7.04.04	Incumplimiento de Contratos	7,413.72
1.7.04.99	Otras Multas	266.67
1.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	10,904.52
1.8.02	DONACIONES CORRIENTES DEL SECTOR PRIVADO INTERNO	10,904.52
1.8.02.04	Del Sector Privado No Financiero (Particip. Sustancias Mineras Selva Alegre)	10,904.52
1.9	OTROS INGRESOS	134,822.29
1.9.01	GARANTÍAS Y FIANZAS	66,184.57

1.9.01.01	Ejecución de Garantías	66,184.57
1.9.02	INDEMNIZACIONES Y VALORES NO RECLAMADOS	17,593.98
1.9.02.99	Otras indemnizaciones y valores no reclamados	17,593.98
1.9.04	OTROS NO OPERACIONALES	51,043.75
1.9.04.99	Otros no especificados	51,043.75
2	INGRESOS DE CAPITAL	5,632,583.29
2.4	VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	15,000.00
2.4.01	BIENES MUEBLES	15,000.00
2.4.01.05	Vehículos (Remate)	15,000.00
2.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	5,617,583.29
2.8.01	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL E INVERSION DEL SECTOR PUBLICO	5,056,671.92
2.8.01.01	Del Presupuesto General del Estado	4,410,891.05
2.8.01.02	De Entidades Descentralizadas y Autónomas	1,000.00
2.8.01.03	De Empresas Públicas	203,000.00
2.8.01.03.01	Recursos no reembolsables Sistema Regional Pesillo Imbabura	440,780.87
2.8.01.04	De Entidades de Gobiernos Autónomos Descentralizados	1,000.00
2.8.06	APORTES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL E INVERSIONES A LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS Y REGIMENES ESPECIALES	800.00
2.8.06.54	Del Presupuesto General del Estado a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales para el Ejercicio de la Competencia para Preservar el Patrimonio Arquitectónico y Cultural	800.00
2.8.10	REINTEGRO DEL IVA	560,111.37
2.8.10.02	Del Presupuesto General del Estado a Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales	560,111.37
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	6,929,418.09
3.6	FINANCIAMIENTO PUBLICO	259,219.13
3.6.02	FINANCIAMIENTO PUBLICO INTERNO	259,219.13

3.6.02.01.01	Sistema regional de agua potable Pesillo-Imbabura para los cantones Cayambe, Pedro Moncayo de la Provincia de Pichincha, y Otavalo, Antonio Ante e Ibarra de la Provincia de Imbabura.	259,219.13
3.7	SALDOS DISPONIBLES	5,500,000.00
3.7.01	SALDOS EN CAJA Y BANCOS	5,500,000.00
3.7.01.01	De Fondos del Presupuesto General del Estado	5,500,000.00
3.8	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	1,170,198.96
3.8.01	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	1,170,198.96
3.8.01.01.01	Impuesto al Valor Agregado	200.00
3.8.01.01.02	Cuentas por cobrar de impuestos vencidos	100,000.00
3.8.01.07	De anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores de Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas - Compra de Bienes y/o Servicios	269,998.96
3.8.01.08	De anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores de Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas - Construcción de Obras.	800,000.00
	TOTAL GENERAL DE INGRESOS	15,436,576.84

EGRESOS

Artículo 14.- Del agrupamiento del Gasto.- En concordancia con el artículo 228 del COOTAD, los egresos se agrupan en áreas, programas, proyectos y actividades.

Artículo 15.- Áreas y Programas del presupuesto de gastos.- Para efectos de la presente ordenanza, el gasto se agrupa en las siguientes áreas:

- a) Servicios Generales
- b) Servicios Sociales
- c) Servicios Comunales

CAPÍTULO I DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 16.- Conceptualización.- Comprende aquellos egresos que normalmente atiende la administración de asuntos internos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante, y el control y cumplimiento de la normativa vigente.

Se comprenden como parte del Área de Servicios Generales a las siguientes:

- a. Administración General: Alcaldía y Secretaría General; Procuraduría Síndica; Fiscalización; Registro de la Propiedad; Comunicación Social, Control Municipal y Gestión de Riesgos, Coordinación General.
- b. Dirección Administrativa: Talento Humano; Sistemas y Tecnologías; Compras Públicas
- c. Administración Financiera: Tesorería, Contabilidad, Rentas
- d. Dirección de Planificación Territorial: Planificación y Urbanismo; Avalúos y Catastros.

CAPÍTULO II DEL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES

Artículo 17. Conceptualización.- El área de Servicios Sociales se relaciona con los servicios destinados a satisfacer necesidades sociales básicas en el Cantón Antonio Ante, y que se encuentran al alcance del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Se comprenden como parte del Área de Servicios Sociales a los siguientes:

- a. Desarrollo Económico y Social:
 - ❖ Desarrollo Productivo Económico Cultura y Turismo
 - ❖ Desarrollo Social
 - ❖ Participación Ciudadana

CAPÍTULO III DEL AREA DE SERVICIOS COMUNALES

Artículo 18.- Conceptualización.- El área de Servicios Comunales se refiere a las obras y servicios públicos necesarios para la vida de la comunidad existente en el cantón Antonio Ante.

Se comprenden como parte del Área de Servicios Comunales los siguientes:

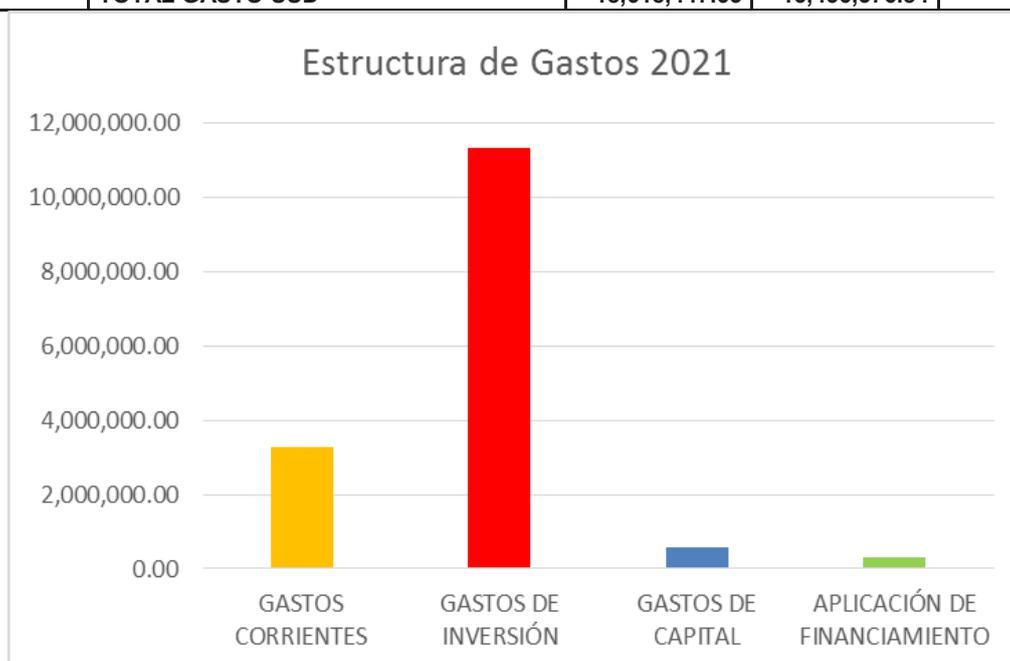
- a. Obras Públicas y Ambiente

CAPÍTULO IV SERVICIOS INCLASIFICABLES

Artículo 19.- Conceptualización.- El área de Servicios Inclasificables son aquellos que no están previstos en los conceptos anteriores. Se comprenden como parte del Área de Servicios Inclasificables: Servicio de la deuda y otros.

RESUMEN Y DETALLE DE GASTOS

RESUMEN POR GRUPO DEL GASTO				
PROFORMA PRESUPUESTARIA 2021				
GRUPO DEL GASTO	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN INICIAL 2020	PROFORMA 2021	%PART.
5	GASTOS CORRIENTES	3,069,437.94	3,259,683.73	21.12%
51	GASTOS EN PERSONAL	1,882,396.20	2,018,958.94	13.08%
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	680,594.20	666,781.88	4.32%
56	GASTOS FINANCIEROS	127,807.54	266,642.90	1.73%
57	OTROS GASTOS	228,480.00	157,140.00	1.02%
58	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	150,160.00	150,160.00	0.97%
7	GASTOS DE INVERSIÓN	14,092,333.66	11,317,525.55	73.32%
71	GASTOS EN PERSONAL DE INVERSIÓN	1,779,739.69	1,470,404.40	9.53%
73	BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN	3,646,079.06	2,801,761.61	18.15%
75	OBRAS PUBLICAS	6,395,883.18	5,459,211.55	35.37%
77	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	3,360.00	3,360.00	0.02%
78	TRANSFERENCIAS DE INVERSIÓN	2,267,271.73	1,582,788.00	10.25%
8	GASTOS DE CAPITAL	978,283.20	569,293.59	3.69%
84	ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN	978,283.20	569,293.59	3.69%
9	APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO	478,392.83	290,073.97	1.88%
96	AMORTIZACION DEUDA PUBLICA	358,392.83	160,073.97	1.04%
97	DEUDA FLOTANTE	120,000.00	130,000.00	0.84%
	TOTAL GASTO USD	18,618,447.63	15,436,576.84	100.00%



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ANTONIO ANTE		
PROFORMA PRESUPUESTARIA 2021		
GASTO POR ÁREAS, PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS		
PARTIDAS	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO INICIAL
	01 AREA: SERVICIOS GENERALES	
	01 PROGRAMA: ADMINISTRACION GENERAL	1,599,110.14
	01 SUBPROGRAMA: ALCALDÍA Y SECRETARIA GENERAL	682,587.95
5.1	GASTOS EN PERSONAL	545,130.63
5.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	257,232.00
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	236,400.00
5.1.01.06	Salarios Unificados	20,832.00
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	27,176.00
5.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	21,436.00
5.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	5,740.00
5.1.03	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	3,132.00
5.1.03.04	Compensación por Transporte	391.50
5.1.03.06	Alimentación	2,740.50
5.1.04	SUBSIDIOS	378.94
5.1.04.08	Subsidio de antigüedad	378.94
5.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	24,420.00
5.1.05.07	Honorarios	18,220.00
5.1.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	1,200.00
5.1.05.12	Subrogación	5,000.00
5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	51,507.69
5.1.06.01	Aporte Patronal	30,071.69
5.1.06.02	Fondo de Reserva	21,436.00

5.1.07	INDEMNIZACIONES	181,284.00
5.1.07.02	Supresión de Puesto	1,000.00
5.1.07.04	Compensación por desahucio	20,000.00
5.1.07.05	Restitución de Puesto	100.00
5.1.07.06	Beneficio por jubilación	97,704.00
5.1.07.07	Compensación por vacaciones no gozadas por cesación de funciones	19,000.00
5.1.07.09	Por Renuncia Voluntaria	42,480.00
5.1.07.10	Por compra de renuncia	1,000.00
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	<u>62,164.20</u>
5.3.01	SERVICIOS BASICOS	448.00
5.3.01.06	Servicio de Correo	448.00
5.3.02	SERVICIOS GENERALES	7,440.00
5.3.02.01	Transporte de personal	1,000.00
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	280.00
5.3.02.48	Eventos Oficiales	5,600.00
5.3.02.53	Servicios Generales para Subastas, Arriendos y Remates	560.00
5.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	25,500.00
5.3.03.01	Pasajes al Interior	1,500.00
5.3.03.02	Pasajes al Exterior	8,000.00
5.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	8,000.00
5.3.03.04	Viáticos y subsistencias en el Exterior	8,000.00
5.3.04	INSTALACION, MANTENIMIENTO REPARACION Y DEMOLICION	10,097.45
5.3.04.02	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	8,977.45
5.3.04.03	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	1,120.00

5.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	18,230.75
5.3.08.01	Alimentos y Bebidas	1,120.00
5.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	1,554.55
5.3.08.04	Materiales de Oficina	10,622.49
5.3.08.05	Materiales de Aseo	1,797.72
5.3.08.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	3,136.00
5.3.14	BIENES NO DEPRECIABLES	448.00
5.3.14.03	Mobiliario	112.00
5.3.14.04	Maquinarias y Equipos	112.00
5.3.14.06	Herramientas y Equipos Menores	112.00
5.3.14.09	Libros y Colecciones	112.00
5.8	TRANSFERENCIAS O DONCIONES CORRIENTES	62,160.00
5.8.02	TRANSFERENCIAS O DONCIONES CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO INTERNO	62,160.00
5.8.02.09	A Jubilados Patronales	62,160.00
8.4	BIENES DE LARGA DURACIÓN	13,133.12
8.4.01	BIENES MUEBLES	13,133.12
8.4.01.03	Mobiliarios	112.00
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	11,200.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1,821.12
	01 AREA: SERVICIOS GENERALES	
	SUB PROGRAMA 2 : PROCURADURIA SINDICA	86,467.67
5.1	GASTOS EN PERSONAL	<u>78,743.31</u>
5.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	58,140.00
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	58,140.00
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	6,485.00
5.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	4,845.00

5.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	1,640.00
5.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	2,500.00
5.1.05.12	Subrogación	2,500.00
5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	11,618.31
5.1.06.01	Aporte Patronal	6,773.31
5.1.06.02	Fondo de Reserva	4,845.00
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	<u>6,380.36</u>
5.3.02	SERVICIOS GENERALES	224.00
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	112.00
5.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	112.00
5.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	160.00
5.3.03.01	Pasajes al Interior	60.00
5.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	100.00
5.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	4,898.76
5.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	124.43
5.3.08.04	Materiales de Oficina	4,678.34
5.3.08.05	Materiales de Aseo	95.99
5.3.14	BIENES NO DEPRECIABLES	1,097.60
5.3.14.03	Mobiliario	224.00
5.3.14.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	112.00
5.3.14.11	Partes y Repuestos	761.60
5.7	OTROS GASTOS CORRIENTES	<u>1,120.00</u>
5.7.02	SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS	1,120.00
5.7.02.06	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de Documentos y Arreglos Extrajudiciales	1,120.00
8.4	BIENES DE LARGA DURACIÓN	<u>224.00</u>

8.4.01	BIENES MUEBLES	224.00
8.4.01.03	Mobiliarios	112.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	112.00
	01 AREA: SERVICIOS GENERALES	
	03 SUB PROGRAMA: FISCALIZACION	79,674.15
5.1	GASTOS EN PERSONAL	<u>72,085.15</u>
5.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	54,276.00
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	54,276.00
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	6,163.00
5.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	4,523.00
5.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	1,640.00
5.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	800.00
5.1.05.12	Subrogación	800.00
5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	10,846.15
5.1.06.01	Aporte Patronal	6,323.15
5.1.06.02	Fondo de Reserva	4,523.00
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	<u>7,364.99</u>
5.3.02	SERVICIOS GENERALES	112.00
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	112.00
5.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	500.00
5.3.03.01	Pasajes al Interior	100.00
5.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	400.00
5.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	6,528.99
5.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	194.68
5.3.08.04	Materiales de Oficina	5,907.27

5.3.08.05	Materiales de Aseo	315.05
5.3.08.11	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas	112.00
5.3.14	BIENES NO DEPRECIABLES	224.00
5.3.14.03	Mobiliario	112.00
5.3.14.04	Maquinarias y Equipos	112.00
8.4	BIENES DE LARGA DURACIÓN	224.00
8.4.01	BIENES MUEBLES	224.00
8.4.01.03	Mobiliarios	112.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	112.00
	01 AREA: SERVICIOS GENERALES	
	04 SUBPROGRAMA: REGISTRO DE LA PROPIEDAD	131,250.54
5.1	GASTOS EN PERSONAL	118,056.69
5.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	89,448.00
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	89,448.00
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	10,734.00
5.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	7,454.00
5.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	3,280.00
5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	17,874.69
5.1.06.01	Aporte Patronal	10,420.69
5.1.06.02	Fondo de Reserva	7,454.00
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	7,081.85
5.3.02	SERVICIOS GENERALES	2,126.32
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	2,126.32

5.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	500.00
5.3.03.01	Pasajes al Interior	100.00
5.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	400.00
5.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	4,455.53
5.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	289.02
5.3.08.04	Materiales de Oficina	3,754.11
5.3.08.05	Materiales de Aseo	412.41
5.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	<u>6,000.00</u>
5.8.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PUBLICO	6,000.00
5.8.01.08.01	Registro Mercantil	6,000.00
8.4	BIENES DE LARGA DURACIÓN	<u>112.00</u>
8.4.01	BIENES MUEBLES	112.00
8.4.01.03	Mobiliarios	112.00
	01 AREA: SERVICIOS GENERALES	
	05 SUBPROGRAMA: COMUNICACIÓN SOCIAL	220,375.60
5.1	GASTOS EN PERSONAL	<u>71,567.84</u>
5.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	52,548.00
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	52,548.00
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	6,019.00
5.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	4,379.00
5.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	1,640.00
5.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	2,500.00
5.1.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	1,500.00
5.1.05.12	Subrogación	1,000.00
5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	10,500.84
5.1.06.01	Aporte Patronal	6,121.84

5.1.06.02	Fondo de Reserva	4,379.00
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	<u>148,695.76</u>
5.3.02.	SERVICIOS GENERALES	129,999.99
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	30,000.00
5.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	100,000.00
5.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	700.00
5.3.03.01	Pasajes al Interior	100.00
5.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	600.00
5.3.04	INSTALACION, MANTENIMIENTO REPARACION Y DEMOLICION	1,120.00
5.3.04.04	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	1,120.00
5.3.06	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	1,120.00
5.3.06.06	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	1,120.00
5.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	15,755.77
5.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	134.47
5.3.08.04	Materiales de Oficina	15,509.31
5.3.08.05	Materiales de Aseo	112.00
8.4	BIENES DE LARGA DURACIÓN	<u>112.00</u>
8.4.01	BIENES MUEBLES	112.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	112.00
	01 AREA: SERVICIOS GENERALES	

	06 SUBPROGRAMA: CONTROL MUNICIPAL Y GESTION DE RIESGOS	353,064.45
5.1	GASTOS EN PERSONAL	<u>250,319.01</u>
5.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	169,656.00
5.1.01.06	Salarios Unificados	169,656.00
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	21,465.83
5.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	14,495.83
5.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	6,970.00
5.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	24,794.00
5.1.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	20,000.00
5.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	4,294.00
5.1.05.12	Subrogación	500.00
5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	34,403.18
5.1.06.01	Aporte Patronal	20,265.18
5.1.06.02	Fondo de Reserva	14,138.00
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	<u>101,222.16</u>
5.3.02	SERVICIOS GENERALES	87,802.85
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	218.85
5.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	336.00
5.3.02.08	Servicio de Seguridad y Vigilancia	87,248.00
5.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	1,100.00

5.3.03.01	Pasajes al Interior	100.00
5.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	1,000.00
5.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	10,303.31
5.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	7,119.01
5.3.08.04	Materiales de Oficina	1,373.82
5.3.08.05	Materiales de Aseo	1,810.47
5.3.14	BIENES NO DEPRECIABLES	2,016.00
5.3.14.03	Mobiliario	112.00
5.3.14.04	Maquinarias y Equipos	1,904.00
8.4	BIENES DE LARGA DURACIÓN	<u>1,523.29</u>
8.4.01	BIENES MUEBLES	1,523.29
8.4.01.03	Mobiliarios	1,158.17
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	365.12
	SUB PROGRAMA 7: COORDINACION GENERAL	45,689.77
5.1	GASTOS EN PERSONAL	<u>45,689.77</u>
5.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	34,968.00
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	34,968.00
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	3,734.00
5.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	2,914.00
5.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	820.00

5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	6,987.77
5.1.06.01	Aporte Patronal	4,073.77
5.1.06.02	Fondo de Reserva	2,914.00
	01 AREA: SERVICIOS GENERALES	
	02 PROGRAMA: DIRECCION ADMINISTRATIVA	1,175,504.88
	01 SUBPROGRAMA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	766,019.56
5.1	GASTOS EN PERSONAL	<u>116,536.36</u>
5.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	84,996.00
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	77,628.00
5.1.01.06	Salarios Unificados	7,368.00
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	9,953.00
5.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	7,083.00
5.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	2,870.00
5.1.03	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	1,044.00
5.1.03.04	Compensación por Transporte	130.50
5.1.03.06	Alimentación	913.50
5.1.04	SUBSIDIOS	21.49
5.1.04.08	Subsidio de antigüedad	21.49
5.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	3,500.00
5.1.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	2,000.00
5.1.05.12	Subrogación	1,500.00
5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	17,021.87
5.1.06.01	Aporte Patronal	9,938.87
5.1.06.02	Fondo de Reserva	7,083.00
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	124,803.94
5.3.01	SERVICIOS BASICOS	105,891.88

5.3.01.01	Agua Potable	1,715.65
5.3.01.04	Energía Eléctrica	15,630.30
5.3.01.05	Telecomunicaciones	88,321.93
5.3.01.06	Servicio de Correo	224.00
5.3.02	SERVICIOS GENERALES	80.83
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	80.83
5.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	2,200.00
5.3.03.01	Pasajes al Interior	200.00
5.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	2,000.00
5.3.04	INSTALACION, MANTENIMIENTO REPARACION Y DEMOLICION	4,521.26
5.3.04.03	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	224.00
5.3.04.04	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	224.00
5.3.04.02	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	4,073.26
5.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	10,945.17
5.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	613.02
5.3.08.04	Materiales de Oficina	5,959.18
5.3.08.05	Materiales de Aseo	1,592.30
5.3.08.11	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas	2,780.68
5.3.14	BIENES NO DEPRECIABLES	1,164.80

5.3.14.03	Mobiliario	851.20
5.3.14.04	Maquinarias y Equipos	112.00
5.3.14.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	112.00
5.3.14.11	Partes y Repuestos	89.60
5.7	OTROS GASTOS CORRIENTES	63,840.00
5.7.01	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	7,840.00
5.7.01.02	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes.	7,840.00
5.7.02	SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS	56,000.00
5.7.02.01	Seguros	56,000.00
7.3	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	457,705.39
7.3.04	INSTALACIONES, MANTENIMIENTOS y REPARACIONES	160,483.12
7.3.04.05	Vehículos	160,483.12
7.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSION	297,222.27
7.3.08.03	Combustibles y Lubricantes	109,999.24
7.3.08.13	Repuestos y Accesorios	187,223.03
8.4	BIENES DE LARGA DURACIÓN	3,133.86
8.4.01	BIENES MUEBLES	3,133.86
8.4.01.03	Mobiliarios	2,487.06
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	246.96
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	399.84
	01 AREA: SERVICIOS GENERALES	
	02 SUBPROGRAMA: TALENTO HUMANO	121,005.41
5.1	GASTOS EN PERSONAL	59,941.70
5.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	44,976.00
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	44,976.00
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	4,978.00

5.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	3,748.00
5.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	1,230.00
5.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	1,000.00
5.1.05.12	Subrogación	1,000.00
5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	8,987.70
5.1.06.01	Aporte Patronal	5,239.70
5.1.06.02	Fondo de Reserva	3,748.00
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	<u>57,420.51</u>
5.3.02	SERVICIOS GENERALES	184.80
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	184.80
5.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	1,000.00
5.3.03.01	Pasajes al Interior	100.00
5.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	900.00
5.3.04	INSTALACION, MANTENIMIENTO REPARACION Y DEMOLICION	1,120.00
5.3.04.04	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	1,120.00
5.3.06	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	49,950.00
5.3.06.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	10,080.00
5.3.06.06	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	11,870.00
5.3.06.12	Capacitación a Servidores Públicos	28,000.00
5.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	5,053.71
5.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	357.77
5.3.08.04	Materiales de Oficina	2,824.09
5.3.08.05	Materiales de Aseo	259.96
5.3.08.09	Medicamentos	1,499.88

5.3.08.26	Dispositivos médicos de uso general	112.00
5.3.14	BIENES NO DEPRECIABLES	112.00
5.3.14.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	112.00
8.4	ACTIVOS DE LARGA DURACION	<u>3,643.19</u>
8.4.01	BIENES MUEBLES	3,643.19
8.4.01.03	Mobiliarios	573.53
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	112.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2,957.66
	01 AREA: SERVICIOS GENERALES	
	03 SUBPROGRAMA: SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	226,805.87
5.1	GASTOS EN PERSONAL	<u>84,382.24</u>
5.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	63,384.00
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	63,384.00
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	7,332.00
5.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	5,282.00
5.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	2,050.00
5.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	1,000.00
5.1.05.12	Subrogación	1,000.00
5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	12,666.24
5.1.06.01	Aporte Patronal	7,384.24
5.1.06.02	Fondo de Reserva	5,282.00
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	<u>84,962.10</u>
5.3.02	SERVICIOS GENERALES	11.20
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	11.20
5.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	660.00

5.3.03.01	Pasajes al Interior	100.00
5.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	560.00
5.3.04	INSTALACION, MANTENIMIENTO REPARACION Y DEMOLICION	100.00
5.3.04.04	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	100.00
5.3.07	GASTOS EN INFORMATICA	59,112.01
5.3.07.01	Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas Informáticos	112.00
5.3.07.02	Arrendamiento y licencias de uso de paquetes informáticos	40,000.00
5.3.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	19,000.00
5.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	17,500.53
5.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	180.63
5.3.08.04	Materiales de Oficina	1,516.07
5.3.08.05	Materiales de Aseo	633.58
5.3.08.11	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas	670.25
5.3.08.13	Repuestos y Accesorios	14,500.00
5.3.14	BIENES NO DEPRECIABLES	7,578.36
5.3.14.03	Mobiliario	112.00
5.3.14.04	Maquinarias y Equipos	112.00
5.3.14.06	Herramientas y Equipos Menores	4.85
5.3.14.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	4,549.52
5.3.14.11	Partes y Repuestos	2,800.00
8.4	ACTIVOS DE LARGA DURACION	57,461.53
8.4.01	BIENES MUEBLES	57,461.53
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	17,508.80

8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	39,952.73
	01 AREA: SERVICIOS GENERALES	
	04 SUBPROGRAMA: COMPRAS PUBLICAS	61,674.05
5.1	GASTOS EN PERSONAL	<u>55,284.24</u>
5.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	41,736.00
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	41,736.00
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	4,708.00
5.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	3,478.00
5.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	1,230.00
5.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	500.00
5.1.05.12	Subrogación	500.00
5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	8,340.24
5.1.06.01	Aporte Patronal	4,862.24
5.1.06.02	Fondo de Reserva	3,478.00
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	<u>3,498.51</u>
5.3.02	SERVICIOS GENERALES	296.80
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	296.80
5.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	600.00
5.3.03.01	Pasajes al Interior	100.00
5.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	500.00
5.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	2,601.71
5.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	93.33
5.3.08.04	Materiales de Oficina	2,111.76
5.3.08.05	Materiales de Aseo	161.42

5.3.08.11	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas	235.20
8.4	ACTIVOS DE LARGA DURACION	<u>2,891.30</u>
8.4.01	BIENES MUEBLES	2,891.30
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	1,411.20
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1,480.10
	01 AREA: SERVICIOS GENERALES	
	03 PROGRAMA: DIRECCION FINANCIERA	382,853.70
	01 SUBPROGRAMA: DIRECCIÓN FINANCIERA	197,037.46
5.1	GASTOS EN PERSONAL	<u>64,768.54</u>
5.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	48,348.00
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	48,348.00
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	5,259.00
5.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	4,029.00
5.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	1,230.00
5.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	1,500.00
5.1.05.12	Subrogación	1,500.00
5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	9,661.54
5.1.06.01	Aporte Patronal	5,632.54
5.1.06.02	Fondo de Reserva	4,029.00
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	8,202.30
5.3.01	SERVICIOS BASICOS	100.00
5.3.01.06	Servicio de Correo	100.00
5.3.02.	SERVICIOS GENERALES	122.92
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	122.92
5.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	1,700.00

5.3.03.01	Pasajes al Interior	200.00
5.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	1,500.00
5.3.07	GASTOS EN INFORMATICA	560.00
5.3.07.01	Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas Informáticos	560.00
5.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	5,495.38
5.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	93.33
5.3.08.04	Materiales de Oficina	4,463.49
5.3.08.05	Materiales de Aseo	910.80
5.3.08.11	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas	27.75
5.3.14	BIENES NO DEPRECIABLES	224.00
5.3.14.03	Mobiliario	112.00
5.3.14.04	Maquinarias y Equipos	112.00
5.6	EGRESOS FINANCIEROS	28,000.00
5.6.01	TITULOS - VALORES EN CIRCULACION	28,000.00
5.6.01.06	Descuentos, Comisiones y Otros Cargos en Títulos - Valores	28,000.00
5.7	OTROS EGRESOS CORRIENTES	<u>90,500.00</u>
5.7.01	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	90,500.00
5.7.01.99	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	90,500.00
8.4	BIENES DE LARGA DURACIÓN	<u>5,566.62</u>
8.4.01	BIENES MUEBLES	5,566.62
8.4.01.03	Mobiliarios	1,198.62
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	4,368.00
	01 AREA: SERVICIOS GENERALES	

	02 SUBPROGRAMA: TESORERIA	85,784.15
5.1	GASTOS EN PERSONAL	<u>57,179.72</u>
5.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	42,504.00
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	42,504.00
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	5,182.00
5.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	3,542.00
5.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	1,640.00
5.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	1,000.00
5.1.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	200.00
5.1.05.12	Subrogación	800.00
5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	8,493.72
5.1.06.01	Aporte Patronal	4,951.72
5.1.06.02	Fondo de Reserva	3,542.00
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	<u>24,985.51</u>
5.3.02.	SERVICIOS GENERALES	4,325.55
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	4,213.55
5.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	112.00
5.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	500.00
5.3.03.01	Pasajes al Interior	100.00
5.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	400.00
5.3.06	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	16,307.20
5.3.06.06	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	16,307.20
5.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	3,852.76
5.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	234.82
5.3.08.04	Materiales de Oficina	3,478.86

5.3.08.05	Materiales de Aseo	139.08
5.7	OTROS EGRESOS CORRIENTES	<u>1,680.00</u>
5.7.02	SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS EGRESOS	1,680.00
5.7.02.03	Comisiones Bancarias	1,680.00
8.4	ACTIVOS DE LARGA DURACION	<u>1,938.92</u>
8.4.01	BIENES MUEBLES	1,938.92
8.4.01.03	Mobiliarios	258.92
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1,680.00
	01 AREA: SERVICIOS GENERALES	
	03 SUBPROGRAMA: CONTABILIDAD	57,066.40
5.1	GASTOS EN PERSONAL	<u>53,413.13</u>
5.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	40,044.00
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	40,044.00
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	4,567.00
5.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	3,337.00
5.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	1,230.00
5.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	800.00
5.1.05.12	Subrogación	800.00
5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	8,002.13
5.1.06.01	Aporte Patronal	4,665.13
5.1.06.02	Fondo de Reserva	3,337.00
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	<u>2,893.92</u>
5.3.02	SERVICIOS GENERALES	112.00
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	112.00
5.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	800.00
5.3.03.01	Pasajes al Interior	200.00

5.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	600.00
5.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	1,869.92
5.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	108.38
5.3.08.04	Materiales de Oficina	1,677.19
5.3.08.05	Materiales de Aseo	84.35
5.3.14	BIENES NO DEPRECIABLES	112.00
5.3.14.04	Maquinarias y Equipos	112.00
8.4	ACTIVOS DE LARGA DURACION	759.36
8.4.01	BIENES MUEBLES	759.36
8.4.01.03	Mobiliarios	336.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	423.36
	01 AREA: SERVICIOS GENERALES	
	04 SUBPROGRAMA: RENTAS	42,965.68
5.1	GASTOS EN PERSONAL	40,007.21
5.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	29,916.00
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	29,916.00
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	3,313.00
5.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	2,493.00
5.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	820.00
5.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	800.00
5.1.05.12	Subrogación	800.00
5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	5,978.21
5.1.06.01	Aporte Patronal	3,485.21
5.1.06.02	Fondo de Reserva	2,493.00
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	2,958.47
5.3.02	SERVICIOS GENERALES	112.00

5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	112.00
5.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	1,100.00
5.3.03.01	Pasajes al Interior	300.00
5.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	800.00
5.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	1,746.47
5.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	112.39
5.3.08.04	Materiales de Oficina	1,403.68
5.3.08.05	Materiales de Aseo	230.40
	01 AREA: SERVICIOS GENERALES	
	04 PROGRAMA: DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL	338,196.54
	01 SUBPROGRAMA: PLANIFICACION TERRITORIAL	122,266.55
7.1	GASTOS EN PERSONAL	<u>113,331.29</u>
7.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	81,828.00
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	60,360.00
7.1.01.06	Salarios Unificados	21,468.00
7.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	9,689.00
7.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	6,819.00
7.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	2,870.00
7.1.03	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	3,132.00
7.1.03.04	Compensación por Transporte	391.50
7.1.03.06	Alimentación	2,740.50
7.1.04	SUBSIDIOS	722.99
7.1.04.01	Por cargas familiares	98.40

7.1.04.08	Subsidio de antigüedad	624.59
7.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	1,500.00
7.1.05.12	Subrogación	1,500.00
7.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	16,459.30
7.1.06.01	Aporte Patronal	9,640.30
7.1.06.02	Fondo de Reserva	6,819.00
7.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	<u>8,159.10</u>
7.3.01	SERVICIOS BASICOS	112.00
7.3.01.06	Servicio de Correo	112.00
7.3.02	SERVICIOS GENERALES	284.62
7.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	172.62
7.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	112.00
7.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	700.00
7.3.03.01	Pasajes al Interior	100.00
7.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	600.00
7.3.04	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	500.00
7.3.04.04	Maquinarias y Equipos	500.00
7.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	6,526.17
7.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	1,264.78
7.3.08.04	Materiales de Oficina	5,052.79
7.3.08.05	Materiales de Aseo	208.61
7.3.14	BIENES NO DEPRECIABLES	36.30
7.3.14.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	36.30
8.4	BIENES DE LARGA DURACIÓN	<u>776.16</u>
8.4.01	BIENES MUEBLES	776.16

8.4.01.03	Mobiliarios	117.60
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	658.56
	01 AREA: SERVICIOS GENERALES	
	02 SUBPROGRAMA: PLANIFICACION Y URBANISMO	139,251.09
7.1	GASTOS EN PERSONAL	<u>121,905.50</u>
7.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	91,824.00
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	91,824.00
7.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	10,932.00
7.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	7,652.00
7.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	3,280.00
7.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	800.00
7.1.05.12	Subrogación	800.00
7.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	18,349.50
7.1.06.01	Aporte Patronal	10,697.50
7.1.06.02	Fondo de Reserva	7,652.00
7.3	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	<u>12,277.91</u>
7.3.02	SERVICIOS GENERALES	277.20
7.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	277.20
7.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	670.00
7.3.03.01	Pasajes al Interior	70.00
7.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	600.00
7.3.04	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	112.00
7.3.04.04	Maquinarias y Equipos	112.00
7.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	10,870.95
7.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	692.93

7.3.08.04	Materiales de Oficina	9,852.16
7.3.08.05	Materiales de Aseo	325.85
7.3.14	BIENES NO DEPRECIABLES	347.76
7.3.14.03	Mobiliarios	336.00
7.3.14.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	11.76
8.4	BIENES DE LARGA DURACION	<u>5,067.69</u>
8.4.01	BIENES MUEBLES	5,067.69
8.4.01.03	Mobiliarios	1,035.69
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	112.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	3,920.00
	01 AREA: SERVICIOS GENERALES	
	03 SUBPROGRAMA: AVALUOS Y CATASTROS	76,678.89
7.1	GASTOS EN PERSONAL	<u>70,616.60</u>
7.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	52,812.00
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	52,812.00
7.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	6,451.00
7.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	4,401.00
7.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	2,050.00
7.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	800.00
7.1.05.12	Subrogación	800.00
7.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	10,553.60
7.1.06.01	Aporte Patronal	6,152.60
7.1.06.02	Fondo de Reserva	4,401.00
7.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	<u>3,710.29</u>
7.3.02	SERVICIOS GENERALES	394.00
7.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	394.00

7.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	200.00
7.3.03.01	Pasajes al Interior	100.00
7.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	100.00
7.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	3,111.45
7.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	477.93
7.3.08.04	Materiales de Oficina	2,300.49
7.3.08.05	Materiales de Aseo	246.24
7.3.08.11	Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios	86.79
7.3.14	BIENES NO DEPRECIABLES	4.85
7.3.14.06	Herramientas	4.85
8.4	BIENES DE LARGA DURACION	<u>2,352.00</u>
8.4.01	BIENES MUEBLES	2,352.00
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	112.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2,240.00
	01 AREA: SERVICIOS GENERALES	
	02 AREA: SERVICIOS SOCIALES	
	01 PROGRAMA: DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	271,453.31
	01 SUBPROGRAMA: DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	84,164.27
7.1	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	<u>75,198.68</u>
7.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	52,320.00
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	38,220.00
7.1.01.06	Salarios Unificados	14,100.00

7.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	6,000.00
7.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	4,360.00
7.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	1,640.00
7.1.03	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	2,088.00
7.1.03.04	Compensación por Transporte	261.00
7.1.03.06	Alimentación	1,827.00
7.1.04	SUBSIDIOS	464.90
7.1.04.08	Subsidio de antigüedad	464.90
7.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	3,800.00
7.1.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	3,000.00
7.1.05.12	Subrogación	800.00
7.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	10,525.78
7.1.06.01	Aporte Patronal	6,165.78
7.1.06.02	Fondo de Reserva	4,360.00
7.3	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	<u>8,965.59</u>
7.3.02	SERVICIOS GENERALES	336.00
7.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	112.00
7.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	224.00
7.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	1,150.00
7.3.03.01	Pasajes al Interior	150.00
7.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	1,000.00
7.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSION	7,255.59
7.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	860.25
7.3.08.04	Materiales de Oficina	5,811.58
7.3.08.05	Materiales de Aseo	471.76

7.3.08.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	112.00
7.3.14	BIENES NO DEPRECIABLES	224.00
7.3.14.04	Maquinarias y Equipos	112.00
7.3.14.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	112.00
	02 AREA: SERVICIOS SOCIALES	
	02 SUBPROGRAMA: DESARROLLO SOCIAL	75,439.38
7.1	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	<u>68,102.13</u>
7.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	47,916.00
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	26,664.00
7.1.01.06	Salarios Unificados	21,252.00
7.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	6,043.00
7.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	3,993.00
7.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	2,050.00
7.1.03	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	3,132.00
7.1.03.04	Compensación por Transporte	391.50
7.1.03.06	Alimentación	2,740.50
7.1.04	SUBSIDIOS	529.66
7.1.04.08	Subsidio de antigüedad	529.66
7.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	800.00
7.1.05.12	Subrogación	800.00
7.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	9,681.47
7.1.06.01	Aporte Patronal	5,688.47
7.1.06.02	Fondo de Reserva	3,993.00
7.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	<u>7,219.65</u>
7.3.02	SERVICIOS GENERALES	224.00
7.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	112.00

7.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	112.00
7.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	900.00
7.3.03.01	Pasajes al Interior	100.00
7.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	800.00
7.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSION	5,871.65
7.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	1,244.47
7.3.08.04	Materiales de Oficina	4,236.56
7.3.08.05	Materiales de Aseo	390.63
7.3.14	BIENES NO DEPRECIABLES	224.00
7.3.14.03	Mobiliarios	112.00
7.3.14.04	Maquinarias y Equipos	112.00
8.4	BIENES DE LARGA DURACIÓN	<u>117.60</u>
8.4.01	BIENES MUEBLES	117.60
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	117.60
	02 AREA: SERVICIOS SOCIALES	
	03 SUB PROGRAMA: DESARROLLO PRODUCTIVO, ECONOMICO, CULTURAL Y TURISMO	56,437.45
7.1	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	<u>53,150.30</u>
7.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	38,388.00
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	38,388.00
7.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	4,579.17
7.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	3,349.17
7.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	1,230.00
7.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	2,302.00
7.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	1,802.00

7.1.05.12	Subrogación	500.00
7.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	7,881.14
7.1.06.01	Aporte Patronal	4,682.14
7.1.06.02	Fondo de Reserva	3,199.00
7.3	BIENES Y SERVICIOS DE INVERSION	<u>2,669.98</u>
7.3.02	SERVICIOS GENERALES	224.00
7.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	112.00
7.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	112.00
7.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	1,150.00
7.3.03.01	Pasajes al Interior	150.00
7.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	1,000.00
7.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSION	1,071.98
7.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	153.54
7.3.08.04	Materiales de Oficina	600.18
7.3.08.05	Materiales de Aseo	318.27
7.3.14	BIENES NO DEPRECIABLES	224.00
7.3.14.03	Mobiliarios	112.00
7.3.14.04	Maquinarias y Equipos	112.00
8.4	ACTIVOS DE LARGA DURACION	<u>617.16</u>
8.4.01	BIENES MUEBLES	617.16
8.4.01.03	Mobiliarios	617.16
	02 AREA: SERVICIOS SOCIALES	
	04 SUB PROGRAMA: PARTICIPACION CIUDADANA	55,412.21
7.1	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	<u>51,480.05</u>

7.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	37,476.00
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	37,476.00
7.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	4,503.17
7.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	3,273.17
7.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	1,230.00
7.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	1,802.00
7.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	1,802.00
7.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	7,698.89
7.1.06.01	Aporte Patronal	4,575.89
7.1.06.02	Fondo de Reserva	3,123.00
7.3	BIENES Y SERVICIOS DE INVERSION	<u>1,775.04</u>
7.3.02	SERVICIOS GENERALES	224.00
7.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	112.00
7.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	112.00
7.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	800.00
7.3.03.01	Pasajes al Interior	100.00
7.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	700.00
7.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSION	639.04
7.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	102.36
7.3.08.04	Materiales de Oficina	328.79
7.3.08.05	Materiales de Aseo	95.89
7.3.08.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	112.00
7.3.14	BIENES NO DEPRECIABLES	112.00
7.3.14.04	Maquinarias y Equipos	112.00
8.4	ACTIVOS DE LARGA DURACION	<u>2,157.12</u>
8.4.01	BIENES MUEBLES	2,157.12
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	112.00

8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2,045.12
	03 AREA: SERVICIOS COMUNALES	
	06 PROGRAMA:DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y AMBIENTE	1,394,186.22
	01 SUBPROGRAMA: OBRAS PÚBLICAS	686,569.31
7.1	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	<u>585,864.32</u>
7.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	394,740.00
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	102,684.00
7.1.01.06	Salarios Unificados	292,056.00
7.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	52,165.00
7.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	32,895.00
7.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	19,270.00
7.1.03	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	40,716.00
7.1.03.04	Compensación por Transporte	5,089.50
7.1.03.06	Alimentación	35,626.50
7.1.04	SUBSIDIOS	11,900.83
7.1.04.01	Por cargas familiares	2,410.80
7.1.04.08	Subsidio de antigüedad	9,490.03
7.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	6,000.00
7.1.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	5,000.00
7.1.05.12	Subrogación	1,000.00
7.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	80,342.49
7.1.06.01	Aporte Patronal	47,447.49
7.1.06.02	Fondo de Reserva	32,895.00
7.3	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	<u>96,264.69</u>
7.3.02	SEVICIOS GENERALES	5,420.00
7.3.02.02	Fletes y Maniobras	5,000.00

7.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	420.00
7.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	1,300.00
7.3.03.01	Pasajes al Interior	500.00
7.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	800.00
7.3.04	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION	4,185.26
7.3.04.02	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	4,073.26
7.3.04.04	Maquinarias y Equipos	112.00
7.3.06	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	4,032.00
7.3.06.04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	112.00
7.3.06.09	Investigaciones Profesionales y Análisis de Laboratorio	3,920.00
7.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN	80,008.20
7.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	16,997.66
7.3.08.04	Materiales de Oficina	6,658.19
7.3.08.05	Materiales de Aseo	2,453.80
7.3.08.11	Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios	53,898.55
7.3.14	BIENES NO DEPRECIABLES	1,319.23
7.3.14.06	Herramientas	1,319.23
8.4	BIENES DE LARGA DURACION	<u>4,440.31</u>
8.4.01	BIENES MUEBLES	4,440.31
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	4,440.31
	03 AREA: SERVICIOS COMUNALES	

	02 SUBPROGRAMA: GESTION AMBIENTAL	707,616.91
7.1	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	<u>636,608.92</u>
7.1.01	REMUNERACIONES BASICAS	401,208.00
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	53,580.00
7.1.01.06	Salarios Unificados	347,628.00
7.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	55,574.00
7.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo	33,434.00
7.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	22,140.00
7.1.03	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	52,200.00
7.1.03.04	Compensación por Transporte	6,525.00
7.1.03.06	Alimentación	45,675.00
7.1.04	SUBSIDIOS	11,914.05
7.1.04.01	Por cargas familiares	1,623.60
7.1.04.08	Subsidio de antigüedad	10,290.45
7.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	33,800.00
7.1.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	33,000.00
7.1.05.12	Subrogación	800.00
7.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	81,912.87
7.1.06.01	Aporte Patronal	48,478.87
7.1.06.02	Fondo de Reserva	33,434.00
7.3	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	<u>65,714.87</u>
7.3.02	SERVICIOS GENERALES	112.00
7.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	112.00
7.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	1,150.00
7.3.03.01	Pasajes al Interior	150.00
7.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el Interior	1,000.00

7.3.04	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION	100.00
7.3.04.04	Maquinarias y Equipos	100.00
7.3.06	CONTRATACION DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS	4,930.00
7.3.06.06	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	4,930.00
7.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN	49,772.83
7.3.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	38,763.68
7.3.08.04	Materiales de Oficina	1,933.72
7.3.08.05	Materiales de Aseo	2,282.58
7.3.08.11	Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios	4,426.15
7.3.08.19	Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	2,366.70
7.3.14	BIENES NO DEPRECIABLES	2,930.04
7.3.14.03	Mobiliarios	224.00
7.3.14.06	Herramientas	2,706.04
7.3.15	BIENES BIOLÓGICOS NO DEPRECIABLES	6,720.00
7.3.15.15	Plantas	6,720.00
7.7	OTROS EGRESOS DE INVERSION	3,360.00
7.7.01	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	3,360.00
7.7.01.02	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	3,360.00
8.4	BIENES DE LARGA DURACIÓN	1,933.12
8.4.01	BIENES MUEBLES	1,933.12
8.4.01.06	Herramientas	112.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1,821.12
	05 AREA: SERVICIOS INCLASIFICABLES	

	01 PROGRAMA: SERVICIOS INCLASIFICABLES	610,716.87
	SUBPROGRAMA 1: SERVICIO DE LA DEUDA Y OTROS	610,716.87
5	GASTOS CORRIENTES	320,642.90
5.6	GASTOS FINANCIEROS	238,642.90
5.6.02	INTERESES Y OTROS CARGOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	238,642.90
5.6.02.01	Sector Público Financiero	228,642.90
5.6.02.06	Comisiones y otros cargos	10,000.00
5.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	82,000.00
5.8.01	TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES AL SECTOR PUBLICO	82,000.00
5.8.01.01	A ENTIDADES DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	82,000.00
5.8.01.01.01	Al Gobierno Central	50,000.00
5.8.01.01.03	AME	32,000.00
9	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	290,073.97
9.6	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	160,073.97
9.6.02	AMORTIZACIÓN DEUDA INTERNA	160,073.97
9.6.02.01	Al Sector Público Financiero	160,073.97
9.7	PASIVO CIRCULANTE	130,000.00
9.7.01	DEUDA FLOTANTE	130,000.00
9.7.01.01	De Cuentas por Pagar	130,000.00
	PROYECTOS DE INTERÉS CANTONAL -367-	6,573,719.77
7.3	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	2,073,446.40
7.3.01	SERVICIOS BASICOS	39,200.00
7.3.01.05	Telecomunicaciones	39,200.00

7.3.02	SERVICIOS GENERALES	<u>656,752.99</u>
7.3.02.05	Espectáculos Culturales y Sociales (Actividades Culturales, Sociales y Deportivas)	413,296.00
7.3.02.05.01	Actividades Culturales 2021	100,000.00
7.3.02.05.02	Rescate Intercultural de Antonio Ante "Inty Raymi"	15,000.00
7.3.02.05.03	Santa Martha expresión cultural y arte religioso en el cantón	3,000.00
7.3.02.05.04	Artistas Anteños	47,500.00
7.3.02.05.05	Representaciones Culturales y Sociales del GADMAA dentro del cantón Antonio Ante y los cantones de la Provincia	5,000.00
7.3.02.05.06	Banda Musical para representaciones del Cantón	27,500.00
7.3.02.05.07	Anteños en el arte y cultura	17,000.00
7.3.02.05.08	Navidad fraterna y solidaria	52,000.00
7.3.02.05.09	Eventos deportivos dinamizadores (moto cross, moto velocidad, futbol, atletismo, ecua vóley, básquet, down hill, karate, ciclismo, rally, free style, 4X4, tuning, piques, coches de madera)	12,000.00
7.3.02.05.10	Escuelas permanentes de Fútbol	40,000.00
7.3.02.05.11	Vacacional cantonal 2021	15,000.00
7.3.02.05.12	El Arte en las Parroquias	10,000.00
7.3.02.05.13	Proyecto de Bailoterapia para Antonio Ante 2020	18,000.00
7.3.02.05.14	Efeméride cultural por los 81 años de cantonización de Antonio Ante	51,296.00
7.3.02.09	Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de Trabajo, Fumigación, Desinfección, Limpieza de Instalaciones, manejo de desechos contaminados, recuperación y clasificación de materiales reciclables.	130,456.99

7.3.02.09.01	Operación y mantenimiento del Relleno Sanitario y Barrido de calles en fines de semana	73,920.00
7.3.02.09.02	Operación y mantenimiento del Relleno Sanitario y Barrido de calles en fines de semana 2020	56,536.99
7.3.02.49	Eventos Públicos Promocionales	113,000.00
7.3.02.49.01	Ferias de Reactivación Económica 2021	25,000.00
7.3.02.49.02	Feria Textil Verano 2021	25,000.00
7.3.02.49.03	Feria Solidaria Navidad Fraternal y Solidaria	25,000.00
7.3.02.49.04	Navidad Fraternal y Solidaria 2020	30,000.00
7.3.02.49.05	Fortalecimiento de sistemas de comercialización del emprendimiento en el cantón Antonio Ante	8,000.00
7.3.04	INSTALACIONES, MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	<u>407,465.00</u>
7.3.04.17	Infraestructura	50,000.00
7.3.04.18.01	Mantenimiento de Parques, Jardines y áreas verdes 2020	52,985.00
7.3.04.18.02	Mantenimiento de Parques, Jardines y áreas verdes	60,480.00
7.3.04.19	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Bienes Deportivos	244,000.00
7.3.06	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	<u>849,916.41</u>
7.3.06.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	492,296.52
7.3.06.01.01	Consultoría "Elaboración de la V Auditoria Ambiental de cumplimiento del relleno sanitario" 2020	784.00
7.3.06.01.02	Consultoría "Evaluación y seguimiento de concesiones mineras de materiales áridos y pétreos" 2020	5,600.00

7.3.06.01.03	Consultoría Estudios de Diseño Ampliación del Relleno Sanitario y Gestión Integral de Residuos Sólidos del cantón Antonio Ante 2020	54,880.00
7.3.06.01.04	Consultoría II Auditoria Ambiental de Cumplimiento para los desechos sanitarios	7,840.00
7.3.06.01.05	Consultoría Estudios Técnicos del Proyecto de Constitución del Polo de Desarrollo Agroindustrial y Textil del cantón Antonio Ante	80,000.00
7.3.06.01.06	Consultoría para la Fiscalización para la dotación de agua potable comunidades orientales	41,233.08
7.3.06.01.07	Consultoría para diseño de cubierta y patio de comidas y Plaza Libertad	69,914.34
7.3.06.01.08	Consultoría de estudio y diseño de la Mini Terminal de Autobuses Atuntaqui, ubicada en la Panamericana E-35	104,245.10
7.3.06.01.09	Consultoría Estudio y diseño de Parques de uso múltiple en San Miguel y los Óvalos Alto en las Parroquias San Roque y Natabuela - Cantón Antonio Ante	72,800.00
7.3.06.01.10	Consultoría Plan de Seguridad Cantonal y Convivencia Pacífica	55,000.00
7.3.06.05	Estudio y Diseño de Proyectos (Proyectos de Desarrollo Social y Emprendimientos)	319,271.09
7.3.06.05.01	Desarrollo de estrategias de promoción de los servicios turísticos.	10,000.00
7.3.06.05.02	Fortalecimiento y promoción turística del cantón	5,000.00
7.3.06.05.03	Promoción de la identidad cultural del cantón mediante figuras artísticas.	10,000.00
7.3.06.05.04	Programas de la fundación Reinas de Antonio Ante (ordenanza, acciones y eventos solidarios)	7,000.00
7.3.06.05.05	Programa Mujer me respeto libre de violencia (materiales, giras, talleres)	15,000.00
7.3.06.05.06	Construcción del presupuesto participativo	2,000.00
7.3.06.05.07	Escuelas democracia y ciudadanía	2,500.00
7.3.06.05.08	Contratación de servicios para organización y ejecución del proyecto arte terapia para los niños y adolescentes en el cantón Antonio ante, por el impacto de la emergencia sanitaria covid 19	15,000.00

7.3.06.05.09	El trueque como un sistema alternativo de comercialización para promover la cultura emprendedora dentro del cantón Antonio ante	24,000.00
7.3.06.05.10	Proyecto Fortalecimiento de la Comercialización del Emprendimiento	7,099.90
7.3.06.05.11	Fortalecimiento de turismo comunitario en el cantón Antonio ante	10,000.00
7.3.06.05.12	Proyecto participación democracia y ciudadanía	15,000.00
7.3.06.05.13	Intercambio de saberes y conocimientos ancestrales	3,000.00
7.3.06.05.14	Proyecto de Apoyo Agrícola y Pecuaria Emergente	49,000.00
7.3.06.05.15	Proyecto de dotación de tablets para Instituciones Educativas Sectores Rurales	144,671.18
7.3.06.05	Estudio y Diseño de Proyectos (Proyectos de Desarrollo Ambiental)	38,348.80
7.3.06.05.14	Proyecto Concurso Navidades Ecológicas	3,920.00
7.3.06.05.15	Proyecto de educación ambiental 2020	10,281.60
7.3.06.05.16	Proyecto Educación Ambiental	20,563.20
7.3.06.05.17	Proyecto implementación de basureros en el cantón	3,584.00
7.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSION	<u>120,112.00</u>
7.3.08.11	Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios	120,000.00
7.3.08.21	Egresos para situaciones de emergencia	112.00
7.5	OBRAS PÚBLICAS	2,466,576.14
7.5.01	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	<u>2,319,921.56</u>
7.5.01.03	DE ALCANTARILLADO	1,269,116.89
7.5.01.03.01	Proyecto Diseños del Sistema de Alcantarillado Pluvial, Diseño para la ampliación de redes de Alcantarillado Sanitario y diseño de plantas de tratamiento de aguas residuales para el cantón Antonio Ante	1,269,116.89
7.5.01.05	OBRAS PÚBLICAS DE TRANSPORTE Y VÍAS	712,000.00

7.5.01.05.01	Adoquinado Av. Julio Miguel Aguinaga desde el Asilo de Ancianos a la calle Prosperidad	320,000.00
7.5.01.05.02	Adoquinado de la calle Sta. Rosa desde fin de Anillo Vial Barrio Sta. Rosa hasta inicio del Anillo Vial en el Barrio El Rancho	392,000.00
7.5.01.07	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	338,804.67
7.5.01.07.01	Construcción y mejoramiento del relleno sanitario 2020	44,800.00
7.5.01.07.02	Adecuación Edificio Municipal - Archivo	44,800.00
7.5.01.07.03	Construcción de un albergue para mascotas en situaciones de riesgo	33,600.00
7.5.01.07.04	Proyecto de Patrimonio Arquitectónico y Cultural	180,604.67
7.5.01.07.05	Mejoramiento del Parqueadero del Ex Camal	35,000.00
7.5.05	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	146,654.57
7.5.05.01	EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	146,654.57
7.5.05.01.01	Mantenimiento, obras complementarias y otros	88,045.10
7.5.05.01.02	Cierre técnico de los cubetos de desechos comunes y celda emergente del relleno sanitario II Etapa 2020	53,609.47
7.5.05.01.03	Mantenimiento de rutas turísticas	5,000.00
7.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIÓN	<u>1,572,588.00</u>
7.8.01.01	A ENTIDADES DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	70,000.00
7.8.01.01.01	Centro de Fomento Productivo	70,000.00
7.8.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS (Transferencias para Inversión)	120,000.00

7.8.01.02.01	Contraparte Convenios Sector Público	30,000.00
7.8.01.02.02	Convenio Arte e integración Andrade Marín 2021	10,000.00
7.8.01.02.03	Convenio Consorcio Taita Imbabura - Área de conservación	30,000.00
7.8.01.02.04	Convenio AME: Estudio para la implementación de la Agenda Digital Municipal (40% del Proyecto)	50,000.00
7.8.01.03	A EMPRESAS PUBLICAS	1,128,500.00
7.8.01.03.01	Proyecto Sistema Regional de Agua Potable Pesillo-Imbabura	700,000.00
7.8.01.03.02	Consejo Protección de Derechos	123,500.00
7.8.01.03.03	Programa Actívate Abuelito (material didáctico, giras de intercambios, equipamiento, entrega de alimentación solidaria)	125,000.00
7.8.01.03.04	Programa Juntos, Sin Barreras (equipamiento, gira de intercambio, material didáctico, personal)	90,000.00
7.8.01.03.05	Programa Niñez, Mi dulce infancia (convenio de contraparte CDI- MIES)	90,000.00
7.8.01.04	A GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS	126,000.00
7.8.01.04.01	Contraparte Convenios GADS	10,000.00
7.8.01.04.02	Parroquias Rurales y su desarrollo cultural	12,000.00
7.8.01.04.03	Proyectos de Desarrollo Social GADS	80,000.00
7.8.01.04.04	Recolección de Residuos Sólidos Parroquia de Imbaya	24,000.00
7.8.02	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE INVERSION AL SECTOR PRIVADO INTERNO	<u>128,088.00</u>
7.8.02.04	TRANSFERENCIAS O DONACIONES AL SECTOR PRIVADO NO FINANCIERO	128,088.00
7.8.02.04.01	Contraparte Convenios Sector Privado	25,000.00

7.8.02.04.02	Convenios con Instituciones públicas o privadas para albergue, rescate de animales, campañas de esterilización y registro de mascotas	11,088.00
7.8.02.04.03	Rescate y Valorización de la fiesta de Patrimonio inmaterial 31 de Diciembre	36,000.00
7.8.02.04.04	Convenio con Casa Hogar San Vicente de Paúl (CONVENIO)	30,000.00
7.8.02.04.05	Convenio con Fundación Jeen Lee (CONVENIO)	10,000.00
7.8.02.04.06	Convenios con Instituciones públicas o privadas, rescate de animales, campañas de esterilización	16,000.00
8.4	BIENES DE LARGA DURACIÓN	<u>461,109.23</u>
8.4.01	BIENES MUEBLES	391,109.23
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	73,920.00
8.4.01.05	Vehículos	317,189.23
8.4.03	EXPROPIACIONES DE BIENES	<u>70,000.00</u>
8.4.03.01	TERRENOS	70,000.00
	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO (PARROQUIAS)	3,090,835.41
		3,090,835.41
7.3	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	88,000.00
7.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSION	88,000.00
7.3.08.11	Adquisición de materiales para la construcción y readecuación de espacios comunitarios Parroquia de Natabuela	88,000.00
7.5	OBRAS PÚBLICAS	2,992,635.41
7.5.01	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	2,992,635.41
7.5.01.03	DE ALCANTARILLADO	539,538.83
7.5.01.03.02	Construcción de alcantarillados del Cantón	374,538.82
7.5.01.03.03	Alcantarillado de la Calle González Suárez - Chaltura	75,000.00

7.5.01.03.04	Alcantarillado Calle Vista Hermosa y Alcantarillado de la Calle S/N -Chaltura	40,000.00
7.5.01.03.06	Alcantarillado calle Luis Corrales Chaltura	50,000.00
7.5.01.04	DE URBANIZACION Y EMBELLECIMIENTO	150,000.00
7.5.01.04.02	II Etapa Polideportivo Julio Miguel Aguinaga - Atuntaqui	150,000.00
7.5.01.05	OBRAS PÚBLICAS DE TRANSPORTE Y VÍAS	797,821.11
7.5.01.05.04	Construcción de aceras, bordillos, empedrado y adoquinado de varios tramos viales en las Parroquias del Cantón Antonio Ante	395,821.12
7.5.01.05.05	Aceras, Bordillos y Adoquinado de La Calle Sánchez y Cifuentes (Convenio G.P.I, 20% Municipio) Andrade Marín	80,000.00
7.5.01.05.06	Aceras, Bordillos y Empedrado Calle Jorge Ubidia (Convenio G.P.I) desde la Calle Miguel Ángel Guzmán hasta Adoquinado Existente) Andrade Marín	20,000.00
7.5.01.05.07	Adoquinado de la Calle Miguel Ángel de La Fuente (Convenio Gpi) Natabuela	152,000.00
7.5.01.05.08	Adoquinado calle Sucre Chaltura	150,000.00
7.5.01.07	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	1,143,200.00
7.5.01.07.04	Construcción Casa Taller Barrio San Agustín - San Roque y Casa Taller para Fomento Productivo - Imbaya	67,000.00
7.5.01.07.05	Construcción de muros de contención en varios sitios del Cantón	61,000.00
7.5.01.07.06	Ampliación y Mejoramiento del Subcentro de Salud - San Roque	200,000.00
7.5.01.07.07	Readecuación del Estadio de San Roque	100,000.00

7.5.01.07.08	Readecuación de las Baterías Sanitarias ubicadas en la Plaza Libertad del Cantón Antonio Ante	20,000.00
7.5.01.07.09	Batería Sanitaria Polideportivo Santo Domingo - Atuntaqui	24,640.00
7.5.01.07.10	Batería Sanitaria en Barrio San Antonio - Imbaya	14,560.00
7.5.01.07.11	Construcción de Nichos y obras complementarias en el Cementerio de la Parroquia de Imbaya	75,000.00
7.5.01.07.12	Readecuación de Espacio Deportivo en Chaltura (Convenio GAD San Antonio)	9,000.00
7.5.01.07.13	Construcción de Polideportivo en Carmelo Bajo - Andrade Marín	550,000.00
7.5.01.07.14	Mejoramiento cubiertas Parque de la Familia	22,000.00
7.5.05.01	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA (MANTENIMIENTO)	362,075.46
7.5.05.01.04	Readecuación de varios espacios públicos comunitarios y deportivos del cantón Antonio Ante	274,075.47
7.5.05.01.05	Iluminación del Polideportivo Santo Domingo	58,000.00
7.5.05.01.06	Iluminación Parque de San Luis	30,000.00
7.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIÓN	<u>10,200.00</u>
7.8.01.04	A GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS	10,200.00
7.8.01.04.02	Proyecto de Fortalecimiento Institucional - Imbaya	10,200.00
	TOTAL GENERAL DE GASTOS	15,436,576.84

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

ÚNICA.- Se deroga la Ordenanza que contiene el Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante para el Periodo Fiscal 2020.

DISPOSICIÓN FINAL:

ÚNICA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Pleno del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante, en la Ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura, a los 7 días del mes de diciembre del 2020.



Firmado electrónicamente por:
**EDDY ROLANDO
LOPEZ CHAVARREA**

Ing. Rolando López Chavarrea
ALCALDE DEL GADM-AA



Firmado electrónicamente por:
**MONICA PATRICIA
CARRERA VASQUEZ**

Ab. Mónica Carrera Vásquez
SECRETARIA DEL CONCEJO (E)

RAZÓN: Ab. Mónica Carrera Vásquez, Secretaria del Concejo Municipal de Antonio Ante, Encargada, **CERTIFICA: QUE LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ANTONIO ANTE PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2021**, fue discutida y aprobada en las sesiones: ordinaria del 03 de diciembre y extraordinaria del 07 de diciembre de 2020, en primer y segundo debate respectivamente; siendo aprobado su texto en la última fecha; la misma que es enviada al señor Alcalde, Ing. Rolando López Chavarrea; en dos ejemplares para la sanción u observación correspondiente de conformidad al Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- Antonio Ante, a los 08 días del mes de diciembre del año dos mil veinte.



Firmado electrónicamente por:
**MONICA PATRICIA
CARRERA VASQUEZ**

Ab. Mónica Carrera Vásquez
**SECRETARIA DEL CONCEJO (E)
DEL GADM-AA (E)**

ALCALDÍA DEL GADM-AA.- Al tenor del cuarto inciso del Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por haberse cumplido el procedimiento establecido en el mencionado Código Orgánico, **SANCIONO** expresamente **LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ANTONIO ANTE PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2021**, y dispongo su promulgación para conocimiento de la colectividad Anteña.- Atuntaqui, a los 09 días del mes de diciembre del año dos mil veinte.



Firmado electrónicamente por:
**EDDY ROLANDO
LOPEZ CHAVARREA**

Ing. Rolando López Chavarrea
ALCALDE DEL GADM-AA

CERTIFICACIÓN: La Secretaría General del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante, certifica que el Ing. Rolando López Chavarrea, Alcalde del GADM-AA, **sancionó LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ANTONIO ANTE PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2021**, en la fecha antes señalada, ordenándose su ejecución y publicación en el Registro Oficial, Gaceta Oficial, y Dominio Web Institucional. Lo certifico, Atuntaqui, a los 09 días del mes de diciembre del año dos mil veinte.



Firmado electrónicamente por:
**MONICA PATRICIA
CARRERA VASQUEZ**

Ab. Mónica Carrera Vásquez
**SECRETARIA DEL CONCEJO
DEL GADM-AA (E)**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

LA ORDENANZA TECNICA PARA LA ADMINISTRACION DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL PLAN DE OPTIMIZACION Y RACIONALIZACION DEL TALENTO HUMANO.

I CONSIDERACIONES PREVIAS:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas es una institución de derecho público, que goza de autonomía política, administrativa y financiera y representa al cantón. Tiene personería jurídica con capacidad para realizar los actos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, atribuciones y deberes, según lo determina la Constitución de la República Art. 238, y el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD en sus artículos 2 letras a), b) y c), 4 letra a), 5 (reconoce a la autonomía administrativa que consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos), 6 (establece que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera), 7 (regularse a través de su facultad normativa propia) y 53 (reconoce su naturaleza jurídica revestida de autonomía).

La satisfacción de las necesidades colectivas y de interés público del cantón es lo más importante, y el brazo ejecutor de las políticas públicas de carácter cantonal se lo realiza a través del talento humano con el que cuenta la Entidad Municipal.

La administración del talento humano tiene por objeto impulsar la formación de un equipo de personas comprometidas con la búsqueda de la excelencia a través de un óptimo clima laboral, que permita el desarrollo individual y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, misión y visión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas.

La norma constitucional confiere plena autonomía a los gobiernos municipales; es decir, que éstos gozan de este atributo con amplitud, lo que les faculta a **expedir normas jurídicas, denominadas ordenanzas y resoluciones**, por su parte, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD es el cuerpo normativo que, por su especialización, desarrolla las competencias constitucionales, y regula la cualidad autonómica concedida a estos entes para alcanzar su eficaz aplicación.

La facultad constitucional de resolver -en forma autónoma- sus asuntos...permite que normativamente se establezcan las escalas

remunerativas para los dignatarios, autoridades, funcionarios, y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Concordante con lo señalado en el párrafo inmediato anterior, la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados expedir dentro del plazo de 1 año a partir de la vigencia de dicha ley, la normativa técnica del sistema integrado del talento humano acorde los subsistemas previstos en el Art. 54 *ibídem*.

El Art. 227 de la Constitución de la República, manifiesta que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

En este orden, es necesario contar con una norma técnica actualizada que establezca métodos y procedimientos técnicos para la aplicación del Subsistema de Planificación del Talento Humano, orientado a fortalecer el talento humano y los roles que integran la gestión por procesos dentro de una estructura orgánica para alcanzar niveles de eficiencia con una plantilla optima que permita contar con personal operativo con criterios técnicos que midan carga laboral en función del portafolio de productos que brinda y desarrolla la Institución en beneficio de la colectividad.

La Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 494, de 6 de mayo 2015, en su Art. 1, señala en su parte pertinente:

“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano que se sujetará a sus planes de desarrollo territorial, para lo cual deberán observar la presente Norma Técnica.”

Mediante Decreto Ejecutivo No. 135 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 76, 11 de septiembre 2017, se expidió LAS NORMAS DE OPTIMIZACIÓN Y AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO, que en su Art. 1, exhorta a las máximas autoridades de todas las entidades públicas, no contempladas en dicho ámbito procurar la aplicación de estas disposiciones.

El gasto corriente destinado entre otros rubros a cubrir la masa salarial requiere una planificación anual del talento humano que haga eficiente el gasto contando con personal requerido a través de la implementación de instrumentos técnicos de gestión y medición de carga laboral del talento humano para hacer eficiente el gasto público, promoviendo el ahorro institucional que pueda ser destinado a gastos de inversión en planes, programas y proyectos acorde a las competencias del GAD Municipal.

II FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

El Art. 229 de la Constitución de la República, manifiesta que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo.

En aplicación de los principios que rigen el derecho al trabajo previsto en el Art. 326 numeral 16 de la Constitución de la República se establece: "quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales se sujetarán a las leyes que regulan la Administración Pública, aquellos que no se incluyan en esta categorización estarán amparados por el Código de Trabajo.

El inciso segundo del Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

El Art. 240 de la Constitución de la República, manifiesta 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. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

El inciso tercero del Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización define **a la autonomía administrativa como el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias** y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

El Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, garantiza la autonomía, en tanto que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.

El literal c) del Art. 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que es un derecho irrenunciable de las servidoras y servidores públicos el **"Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la ley"**.

El Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que cada gobierno regional, provincial metropolitano y municipal, tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada.

El Art. 354 ibídem establece que los servidores Públicos de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa".

El Art. 360 ibídem, establece que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas **en la ley y en las respectivas ordenanzas.**

El Art. 57 de la LOSEP establece: "**De la creación de puestos.** - El Ministerio del Trabajo aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios. **Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.**"; y,

El Art. 62 de la LOSEP señala: "Art. 62.- **Obligatoriedad del subsistema de clasificación.** - (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - El Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad. Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas. **En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.**".

Mediante **Acuerdo Ministerial No. MDT 060-2015**, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 469, de fecha 30 de Marzo 2015, reformada mediante Acuerdo MDT-2016-0306 publicado en el Registro Oficial 946, de 16-II-2017, en el cual se expide LA ESCALA DE TECHOS Y PISOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES, en su Art. 1 señala

en su segundo inciso: **“La Denominación de puesto de los niveles Directivos 1 y 2, y el Rol del puesto de los niveles Profesional y No Profesional, señalados en el Anexo es referencial, debiendo aplicarse la estructura ocupacional determinada por cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal que considere, dentro de cada Denominación o Rol, respectivamente, las clases de puestos necesarias de conformidad a las características institucionales.”**.

El artículo 57 letra a) y t) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece como atribución y deber del Consejo Municipal dictar ordenanzas, acuerdos y resoluciones para el ejercicio de su facultad normativa.

De su parte, el artículo 354 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD, **establece que: “Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.”**

La Constitución de la República es norma suprema que prevalece sobre cualquier decreto, resolución, ordenanza o ley; conforme lo señala el Art. 424 cuyo tenor literal expone: “La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales, en caso contrario carecerán de eficacia jurídica...”.

Por lo antes expuesto, el GAD Municipal de Esmeraldas cuenta con plena autonomía administrativa, política y financiera para regular la gestión de su talento humano a través de Ordenanza para establecer las particularidades propias y realidad financiera que servirá de insumo para regular el subsistema propio de planificación del talento humano institucional.

III CONCLUSIÓN

En virtud del análisis expuesto, esta Dirección de Talento Humano presenta la exposición de motivos que acompaña el proyecto de **ORDENANZA TECNICA PARA LA ADMINISTRACION DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL PLAN DE OPTIMIZACION Y RACIONALIZACION DEL TALENTO HUMANO**, que de ser autorizado por su máxima autoridad deberá ser presentado para debate y aprobación de los señores Concejales, que como **órgano colegiado de legislación y fiscalización**, ejerce la facultad normativa de conformidad con el Art. 57 letra a) del COOTAD, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 354 y 360 ibídem, así como de lo establecido en la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Servicio Público, y el Art. 56 de la citada ley, que lo faculta para diseñar y aplicar su propio subsistema de planificación de talento humano.

**ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACION DEL SUBSISTEMA DE
PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL PLAN DE
OPTIMIZACION Y RACIONALIZACION DEL TALENTO HUMANO.**

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS

Considerando:

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República, manifiesta que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República, manifiesta que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo;

Que, en aplicación de los principios que rigen el derecho al trabajo previsto en el Art. 326 numeral 16 de la Constitución de la República se establece: "quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales se sujetarán a las leyes que regulan la Administración Pública, aquellos que no se incluyan en esta categorización estarán amparados por el Código de Trabajo;

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

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República, manifiesta 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. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus

competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el inciso tercero del Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización define a la autonomía administrativa como el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, garantiza la autonomía, en tanto que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;

Que, el literal c) del Art. 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que es un derecho irrenunciable de las servidoras y servidores públicos el “Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la ley”;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que cada gobierno regional, provincial metropolitano y municipal, tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. El Art. 354 ibídem establece que los servidores Públicos de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa”;

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, la disposición Transitoria Décima de la LOSEP, establece que: “En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, **en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas**, de conformidad con la Constitución

y esta Ley.”;

Que, el Art. 56 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: “De la planificación institucional del talento humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano **estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.** Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio del Trabajo, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente. Esta norma no se aplicará a los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. **Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.**”;

Que, el Art. 57 de la LOSEP establece: “**De la creación de puestos.** - El Ministerio del Trabajo aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios. Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT 060-2015, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 469, de fecha 30 de Marzo 2015, reformada mediante Acuerdo MDT-2016-0306 publicado en el Registro Oficial 946, de 16-II-2017, en el cual se expide LA ESCALA DE TECHOS Y PISOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES, en su Art. 1 señala en su segundo inciso: “La Denominación de puesto de los niveles Directivos 1 y 2, y el Rol del puesto de los niveles Profesional y No Profesional, señalados en el Anexo es referencial, *debiendo aplicarse la estructura ocupacional determinada por cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal que considere, dentro de cada Denominación o Rol, respectivamente, las clases de puestos necesarias de conformidad a las*

características institucionales.”;

Que, es necesario contar con una norma técnica actualizada que establezca métodos y procedimientos técnicos para la aplicación del Subsistema de Planificación del Talento Humano, orientado a generar capacidad operativa y reducir costos en masa salarial, previa medición de carga laboral para establecer plantillas optimas de talento humano;

Que, la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 494, de 6 de mayo 2015, en su Art. 1, señala en su parte pertinente: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano que se sujetará a sus planes de desarrollo territorial, para lo cual deberán observar la presente Norma Técnica.”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 135 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 76, 11 de septiembre 2017, se expidió LAS NORMAS DE OPTIMIZACIÓN Y AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO, que en su Art. 1, exhorta a las máximas autoridades de todas las entidades públicas, no contempladas en dicho ámbito procurar la aplicación de estas disposiciones;

Que, el artículo 47 literales c), i), j); y, k) de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que “Las servidoras o servidores públicos, cesarán definitivamente en sus funciones, entre otros casos, por supresión de puesto, por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, por acogerse al retiro por jubilación; y, por compra de renuncias con indemnización.”

Que, el artículo 104 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, faculta a las entidades del estado a resolver la supresión de un puesto, por requerimiento de racionalidad y consistencia orgánica y marco del tamaño de estado o como efecto de optimización micro de procesos y recursos internos institucionales.

Que, la Disposición General Única de la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar señala “A efectos del cálculo de las indemnizaciones a partir del año 2015, previstas en el artículo 8 del Mandato Constituyente No. 2 y artículo 1 del Mandato Constituyente No. 4, el monto del salario básico unificado del trabajador privado será el establecido al 1 de enero del 2015.”

En uso de sus facultades determinadas en los Arts. 240 y 264 de la Constitución

de la República, en concordancia con los artículos 7, 57 literal a), 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que determinan el ejercicio de los Gobiernos Autónomos Descentralizados,

RESUELVE:

Expedir la presente ORDENANZA TECNICA PARA LA ADMINISTRACION DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL PLAN DE OPTIMIZACION Y RACIONALIZACION DEL TALENTO HUMANO.

CAPITULO I

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 1.- Ámbito de aplicación de la Ordenanza. - La presente Ordenanza se aplicará a los procesos gobernantes y operativos en todos sus niveles que sean necesarios para la gestión y planificación del talento humano institucional la cual será acatada obligatoriamente por las autoridades, funcionarios y los servidores públicos municipales que presten sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, amparados en la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 2.- Objetivo. - La presente Ordenanza permitirá contar con instrumentos técnicos para la medición de carga laboral y desarrollar una plantilla optima de talento humano para el desarrollo del subsistema de planificación del talento humano institucional como componente del sistema integrado de administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, procurando su eficiencia y eficacia a fin de mejorar la gestión del talento humano a nivel institucional.

Art. 3.- De los responsables. - La Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas será la encargada de la aplicación y ejecución de la presente Ordenanza en coordinación con los responsables de cada Dirección o Unidad Administrativa previstos en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos.

Art. 4.- De los instrumentos Técnicos. - La administración del talento humano del servicio público, responde a un sistema integrado que está conformado, entre otros, por el subsistema de planificación del talento humano por lo que se establecen y aprueban en anexo I, los instrumentos técnicos para la medición de carga laboral y desarrollo del plan de optimización y

racionalización del talento humano aprobados adaptado a los roles previstos en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos.

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO

Art. 5.- Del objeto.- La presente Ordenanza tiene por objeto establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la Unidad de Administración del Talento Humano, de manera articulada con el plan de desarrollo territorial y con sujeción a las directrices y lineamientos de la planificación del talento humano establecidos en esta Ordenanza, el diseño e implementación de la Planificación del Talento Humano institucional durante cada ejercicio fiscal para su aprobación por Resolución por parte del Concejo Municipal, que servirá de insumo para dotar a las unidades o procesos institucionales del talento humano necesario para generar productos y servicios de demanda interna y externa, en función de la estructura institucional y posicional, legalmente aprobada.

Capítulo III

DE LOS RESPONSABLES DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 6.- Al Concejo Municipal. - Le corresponde:

- a) Conocer la planificación institucional del talento humano por una sola vez al año, aprobada mediante Resolución Ejecutiva hasta el 10 de septiembre de cada año de conformidad con lo dispuesto en el Art. 233 del COOTAD, las actualizaciones que se produjeran cuando fuere necesario, serán aprobadas y resueltas por el ejecutivo;
- b) Verificar que la UATH institucional y las unidades y procesos internos cuenten con la información que sustente el levantamiento de la plantilla de talento humano a través de registros físicos y digitales; y

Art. 7.- Atribuciones del Al Alcalde. - Le corresponde a la máxima autoridad o su delegado lo siguiente:

- a) Aprobar mediante Resolución la planificación anual institucional del talento humano previo conocimiento del Concejo Municipal, y de ser el caso sus

correspondientes actualizaciones;

b) Aprobar los Planes de Racionalización y Optimización del Talento Humano sustentados en las plantillas de talento humano y los instrumentos descritos en el Anexo I que comprendan procesos de desvinculación por supresión de puestos con su correspondiente partida presupuestaria, renuncias voluntarias con compensación, compras de renuncias obligatorias con indemnización y retiros voluntarios para acogerse a jubilación.

c) Emitir resoluciones para creaciones y supresión de puestos de conformidad a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General; y

d) Emitir Resoluciones que corresponda de conformidad con el Art. 142 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 8.- A la Dirección Financiera. - Le corresponde emitir el dictamen presupuestario respecto a los gastos de personal que se produzcan como efecto de la planificación del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas dentro del ámbito de la presente Ordenanza de conformidad a lo previsto en el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Para la ejecución de planes de racionalización y optimización del talento humano y planes de desvinculación, la certificación presupuestaria se otorgará una vez que se cuenta con los fondos provenientes de financiamiento propio y/o externo.

Art. 9.- A la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH. - Le corresponde:

a) Ingresar y actualizar la información de la planificación del talento humano en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano del Ministerio del Trabajo;

b) Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén de acuerdo con la planificación institucional;

c) Asesorar a los responsables de cada unidad o proceso interno en la elaboración de la plantilla de talento humano; validar técnicamente la misma;

y consolidar la plantilla de talento humano institucional;

d) Elaborar el plan de optimización y racionalización del talento humano de conformidad con los resultados de la plantilla de talento humano consolidada y de desvinculación voluntaria; y,

e) Elaborar informes previos a la contratación de personal con sujeción a lo previsto en el artículo 58 de la LOSEP;

f) Elaborar informes previos para traslados administrativos internos, traspaso institucionales e interinstitucionales, comisiones para la prestación de servicios en otras instituciones, habilitación de partidas, creaciones, supresiones de puestos y/o compras de renuncias obligatorias, renuncias voluntarias que se sustenten en el plan de optimización y racionalización de talento humano; y,

g) Elaborar el diagnóstico del talento humano institucional;

h) Emitir las directrices y lineamientos para la aplicación de la planificación del talento humano; y,

i) Establecer planes de rotación de personal acorde a los requerimientos institucionales.

Art. 10.- A los responsables de la Dirección de Planificación Institucional y Ordenamiento Territorial o quien hiciere sus veces: Les corresponde:

a) Validar el portafolio de productos o servicios de cada unidad o proceso interno, previo al levantamiento de la plantilla de talento humano; y,

b) Emitir informe para incorporar productos o servicios que no consten en el estatuto orgánico, posterior a la recepción de los informes del responsable de cada unidad requirente y de la UATH como responsable del levantamiento de la información

Art. 11.- A los responsables de las unidades o procesos internos. - Les corresponde el levantamiento de la plantilla de talento humano de su unidad o proceso interno, y la custodia de los registros físicos o digitales que respalden el proceso de validación por parte de la UATH institucional y de aprobación y control de la Dirección de Planificación Institucional y Ordenamiento Territorial o quien hiciere sus veces.

Capítulo IV

DE LAS POLÍTICAS DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO

Art. 12.- Definición. - La planificación del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas consiste en el análisis de las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano que requiera el Municipio para su eficaz y eficiente funcionamiento.

Art. 13.- De las políticas. - La planificación del talento humano se sujetará a las siguientes políticas generales:

a) La medición y análisis de la demanda y la oferta del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas y la identificación de necesidades;

b) La emisión de directrices y lineamientos para la implementación de la planificación del talento humano; y,

d) La ejecución de la evaluación de la planificación del talento humano, para la retroalimentación y mejora de este Subsistema.

La planificación del talento humano deberá articularse con el plan de desarrollo territorial.

Capítulo V

DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL

Art. 14.- Requisito previo. - Para la ejecución del proceso de planificación del talento humano, deberá encontrarse legalmente expedido el estatuto orgánico por procesos, el que deberá contener el portafolio de productos y servicios alineados a la estructura orgánica institucional, y que deberán estar acorde a la planificación institucional junto con el Manual de Puestos Institucional. El estatuto podrá ser reformado en función de los procesos de reestructuración institucional.

El portafolio de productos o servicios de cada unidad o proceso interno deberá ser validado por la UATH institucional, previo al levantamiento de la plantilla de talento humano.

Art. 15.- De los componentes de la planificación del talento humano. - El proceso de la planificación del talento humano, estará integrado por los siguientes componentes:

a) Diagnóstico institucional del talento humano;

- b) Determinación de la plantilla de talento humano; y,
- c) Optimización y racionalización del talento humano.

Sección I

DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO

Art. 16.- Del diagnóstico institucional del talento humano. - Permitirá realizar un análisis de la capacidad operativa actual de cada unidad o proceso interno para la generación de los productos y servicios de demanda interna o externa, así como definir los planes de optimización y racionalización del talento humano.

La UATH institucional a través del Sistema Integrado de Información del Talento Humano, para obtener el número actual de las y los servidores públicos por unidad o proceso interno, deberá de manera continua mantener actualizada la siguiente información:

a) *Datos institucionales:*

1. Nombre de la institución; y,

b) *Datos de la o el servidor:*

1. Partida general;
2. Partida individual;
3. Nivel o proceso;
4. Unidad administrativa;
5. Lugar de trabajo;
6. Apellidos y nombres del servidor;
7. Puesto institucional;
8. Grupo ocupacional;
9. Ámbito del puesto (cantonal, parroquial);

10. Grado;
11. Remuneración mensual unificada;
12. Fecha de nacimiento;
13. Edad;
14. Género;
15. Etnia;
16. Instrucción formal;
17. Régimen laboral;
18. Modalidad de prestación de servicios (nombramiento permanente, nombramiento provisional o contrato de servicios ocasionales);
19. Fecha de ingreso a la institución;
20. Tiempo de servicio en la institución;
21. Número de aportaciones al IESS;
22. Tiempo de servicio en el sector público;
23. Discapacidad; y,
24. Enfermedades catastróficas.

Sección II

DE LA PLANTILLA DE TALENTO HUMANO

Art. 17.- De la plantilla de talento humano. - Es el número de servidores públicos requeridos por cada unidad o proceso interno que integran la estructura orgánica institucional para el logro de sus productos o servicios, la que será elaborada de acuerdo con la presente Norma Técnica, y cuyos resultados permitirán establecer la línea base de la planificación del talento humano institucional a la fecha de la emisión de la misma. No se podrá realizar o celebrar ningún contrato de servicios ocasionales, habilitación de partidas vacantes, creación de puestos, desvinculación o supresión de puestos, compra de renuncias con indemnización no fundamentada en la misma.

Art. 18.- Del establecimiento de la plantilla de talento humano. - La plantilla de talento humano se realizará a través del análisis de las cargas de trabajo mediante la aplicación de factores de frecuencia, volumen y tiempo efectivo de ejecución de las actividades para el logro de los productos o servicios de cada unidad o proceso interno. Se excluyen de este procedimiento las

actividades realizadas por los puestos de los niveles jerárquico superior, apoyo administrativo y de servicios generales, que se sujetarán a políticas sobre la base de la estructura orgánica institucional.

Art. 19.- De la metodología para la determinación de la plantilla de talento humano. - Para la elaboración de la plantilla de talento humano se considerará la siguiente metodología:

a) El responsable de cada unidad o proceso interno, en coordinación con la UATH y las unidades de planificación y/o procesos, validarán el portafolio de productos y servicios y determinarán que estos se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y en la planificación institucional.

En el caso de productos o servicios que no consten en el estatuto orgánico, se los incorporará siguiendo directrices emitidas por la Dirección de Talento Humano observando en lo que se estime pertinente; y si estos no constan en la planificación institucional, se los incluirá previo informe de la UATH institucional;

b) El responsable de la **Dirección de Planificación Institucional y Ordenamiento Territorial o quien hiciera sus veces** elaborará el proyecto de plantilla de talento humano, sobre la base del análisis de las actividades para el logro de los productos o servicios intermedios a través de los factores de frecuencia, volumen y tiempo;

c) El responsable de cada unidad o proceso interno sobre la base del análisis de las actividades realizará el dimensionamiento de la estructura posicional por roles, la que servirá como insumo para la elaboración de la descripción y perfil de los puestos; y,

d). - La UATH institucional aprobará la consistencia técnica de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso interno y lo consolidará de manera institucional, previa validación por parte de la Unidad a la cual se realizó.

Art. 20.- Definiciones para la elaboración de la plantilla de talento humano. - Se deberá considerar las siguientes definiciones y criterios:

a) **Actividad operativa.** - Acción consecutiva y necesaria para el logro de un

producto o servicio intermedio;

b) **Actividad de gestión.** - Acción de valor agregado que incide en la definición o decisión para el logro de un producto o servicio intermedio;

c) **Producto o servicio intermedio.** - Resultado de una actividad que es consecuente y complementaria para el logro de un producto o servicio final;

d) **Producto o servicio final.** - Resultado de un proceso, orientado a la satisfacción de la demanda de los usuarios internos o externos. Debe estar alineado al portafolio de productos y servicios del estatuto orgánico institucional y a la planificación institucional;

e) **Parámetros de medición.** - Frecuencia, volumen y tiempo de cada producto o servicio intermedio:

e.1) **Frecuencia.** - Es un dato referencial respecto al período de tiempo para la ejecución de una actividad y obtención de un producto o servicio intermedio.

e.2) **Volumen de acuerdo con la frecuencia.** - Se refiere al número de productos o servicios intermedios resultantes de cada actividad, desarrollados de acuerdo con la frecuencia establecida.

e.3) **Tiempo.** - El tiempo mínimo y máximo invertido en la ejecución de cada actividad, misma que se establecerá en minutos.

Art. 21.- Del respaldo documental y digital. - La información que sustente el levantamiento de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso interno, deberá contar con los respaldos respectivos a través de registros físicos o digitales que estarán bajo la custodia del responsable de la unidad o proceso interno, y que permitirá una adecuada validación por parte de la UATH institucional.

Art. 22.- De la modificación de la plantilla de talento humano. - La plantilla de talento humano podrá ser modificada de conformidad a la metodología prevista en esta Ordenanza en los siguientes casos:

a) Cuando se determine variación en el volumen de productos o servicios en

función de la demanda de usuarios internos o externos (superior o inferior a la línea base establecida en la plantilla);

b) Cuando la institución amplíe su cobertura de productos y servicios para cubrir la demanda potencial no satisfecha, o disminuya esa cobertura por falta de demanda, considerando la infraestructura, equipos, materiales, tecnología y otros recursos;

c) Si las unidades o procesos institucionales asumieren productos o servicios no considerados originalmente en su portafolio, o redujeran los productos o servicios, previa reforma del estatuto orgánico institucional;

d) Por creación, fusión o eliminación de unidades o procesos internos, previa reforma del estatuto orgánico institucional; y,

e) Por asumir nuevas competencias para activar o desactivar productos y servicios en los distintos niveles desconcentrados de la institución (cantonal y parroquial) no considerados en el análisis de la plantilla.

f) Por la realización de nuevos proyectos de interés ciudadano.

Art. 23.- De la interacción con la clasificación de puestos. - Los puestos definidos en la estructura posicional por roles de cada unidad o proceso interno, serán descritos, valorados y clasificados dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas establecidas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas.

Sección III

DE LA OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 24.- Del proceso de optimización y racionalización del talento humano. - Con base en las brechas de necesidades de incremento o excedentes de personal determinadas en la plantilla de talento humano, la UATH institucional podrá ejecutar procesos de optimización y racionalización del talento humano acordes a la disponibilidad presupuestaria que permita su implementación.

Art. 25.- Del contenido del plan de optimización y racionalización del talento humano. - El plan de optimización y racionalización del talento humano contendrá los siguientes campos de gestión del talento humano:

a) **Movimientos de personal.** - Las brechas de necesidades de incremento o excedentes de personal entre la situación actual y la situación propuesta establecida en la plantilla del talento humano, se podrá cubrir a través de los siguientes movimientos de personal:

a.1. **Traslado administrativo a otras unidades o procesos internos.** - Cuando una unidad o proceso interno disponga de personal que no reúne con el perfil de exigencias de los puestos, este podrá ser trasladado a un puesto vacante dentro de la misma institución de igual clase y categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración, siempre y cuando cumpla con el perfil del nuevo puesto;

a.2. **Traspaso de puestos a otras unidades.** - Cuando una unidad o proceso interno disponga de puestos excedentes de acuerdo con la plantilla de talento humano, se podrá traspasar presupuestariamente un puesto a otra unidad interna. La UATH administrará la base de datos de los puestos que pueden ser traspasados a otras unidades.

En el caso de los traspasos, se realizarán a petición de la unidad requirente y previo informe de la UATH institucional, sobre el cual la autoridad nominadora podrá autorizar el traspaso respectivo; y,

a.3. **Comisiones de servicio con remuneración para la prestación de servicios en otras instituciones.** - A fin de garantizar el cierre de brechas de la plantilla de talento humano, las y los servidores de carrera que se encuentran en comisión de servicios con remuneración deberán reintegrarse a la institución, salvo el caso de aquellos cuyos requerimientos hayan sido cubiertos a través de otros movimientos de personal. La UATH institucional deberá emitir el informe técnico respectivo.

b) **Habilitación de partidas vacantes.** - A fin de realizar el cierre de brechas de la plantilla de talento humano, adicionalmente a los movimientos de personal, se considerará la habilitación de las partidas vacantes, las cuales serán aprobadas con autorización del Alcalde y/o su delegado, previo informe técnico y favorable de la UATH y la certificación presupuestaria institucional

que garantice el financiamiento de la ocupación de estas partidas.

Todos los procesos de habilitación de partidas vacantes, se convalidarán conforme los actos administrativos aprobados por la máxima autoridad institucional y/o su delegado y validadas por la Dirección Financiera.

c) **Contratos de servicios ocasionales.** - Se podrá incorporar personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, para cubrir la brecha de necesidades de incremento de personal entre la situación actual y la situación propuesta determinada en la plantilla de talento humano y que por razones presupuestarias no fuese posible la creación de los puestos. El financiamiento de los contratos de servicios ocasionales será con cargo al presupuesto institucional.

Los contratos de servicios ocasionales deberán sujetarse a los parámetros establecidos en el artículo 58 de la LOSEP y la Ley Orgánica de Solidaridad y de Corresponsabilidad Ciudadana para la Reconstrucción y Reactivación de las Zonas Afectadas por el Terremoto de 16 de abril de 2016.

La institución podrá incorporar personal bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato por un período máximo de doce meses, tiempo en el cual, de persistir la necesidad, deberá crear los puestos requeridos para actividades permanentes y convocar a los concursos de méritos y oposición.

En el caso del personal contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales que certifique cualquier porcentaje de discapacidad y se encuentre ejecutando actividades permanentes, sus puestos deberán ser considerados como un requerimiento prioritario de creación.

No podrán celebrarse contratos de servicios ocasionales que no se encuentren contemplados y aprobados en la Planificación Anual del Talento Humano.

d) **Creaciones de puestos.** - Se realizarán una vez que la institución haya agotado los movimientos de personal y la habilitación de las partidas vacantes disponibles, siempre y cuando la institución cuente con los recursos presupuestarios correspondientes o, en su defecto, se cubran con los recursos asignados para la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales, a fin de que no se incremente la masa salarial institucional en el rubro de gasto corriente.

Las unidades o procesos institucionales por ningún motivo podrán sobrepasar el número de puestos establecidos en la plantilla de talento humano, salvo que esta se modifique.

e) **Supresiones de puestos.** - En el plan de optimización y racionalización del talento humano se podrá establecer partidas a suprimirse por efectos de excedentes en la plantilla del talento humano de la institución, y previamente haber agotado los movimientos de personal que permitan reubicar al personal titular de los puestos en otras unidades o procesos internos u otras instituciones siempre que existan puestos vacantes y cumplan el perfil del puesto.

No serán sujetos al referido proceso:

e.1 Los puestos ocupados por personas con discapacidad o sustituto directo o por solidaridad humana o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por Autoridad Competente.

e.2 Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.

e.3 Personas con enfermedades catastróficas o complejas.

e.4 Dirigentes sindicales de la LOSEP.

e. 5 Los servidores públicos cuyos puestos se encuentren en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, por estudios de formación de postgrado o por tal efecto, se encuentren devengando el tiempo invertido en su formación; y,

e.6 Las partidas que se encuentren en litigio.

f) **Desvinculación de personal.** - Dentro del plan de optimización y racionalización del talento humano, podrá establecerse personal sujeto a desvinculación por compra de renuncias con indemnización, retiro voluntario para acogerse a la jubilación, renuncias voluntarias con compensación, retiro voluntario con indemnización y cualquier otra modalidad prevista en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y esta Ordenanza. El plan de desvinculación será aprobado mediante Resolución por el Alcalde cada año, previo el informe técnico de la UATH institucional y la certificación financiera respectiva conforme el Art. 8.

Art. 26.- De la priorización para cubrir brechas de requerimiento de personal. -

La dotación de personal establecida en el plan de optimización y racionalización del talento humano, deberá ser atendido priorizando las

necesidades de las unidades o procesos internos de acuerdo con la planificación institucional y la disponibilidad presupuestaria respectiva.

Sección IV

DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 27.- De la consolidación de la planificación del talento humano.-

Constituye los resultados integrales de la planificación del talento humano, y considera en este caso, la información obtenida del análisis de la situación actual y la situación propuesta en la plantilla de talento humano, y la optimización y racionalización de los mismos, determinando las reales necesidades de movimientos de personal, contratos de servicios ocasionales, creaciones, supresiones de puestos y desvinculaciones de personal en cumplimiento a las disposiciones de la presente Ordenanza.

La matriz consolidada de planificación de talento humano contendrá:

1. Número actual de las y los servidores por unidad o proceso según plantilla;
2. Número propuesto de las y los servidores por unidad o proceso según plantilla;
3. Reporte de brechas (+/-) por unidad o proceso; y,
4. Plan de optimización y racionalización que generará un informe que contendrá:
 - a. Traslados administrativos institucionales;
 - b. Traspasos administrativos institucionales e interinstitucionales de puestos;
 - c. Comisiones para la prestación servicios en otras instituciones;
 - d. Contratos de servicios ocasionales;
 - e. Habilitación de puestos vacantes;
 - f. Creación de puestos;
 - g. Supresión de puestos; y,
 - h. Desvinculaciones de personal.

Para la generación de esta matriz, se aplicarán los instrumentos técnicos previstos en el Anexo I de esta Ordenanza por parte de la UATH institucional.

Capítulo VI

DEL CONTROL Y LAS SANCIONES

Art. 28.- Del control. - El Alcalde o su delegado realizará el control de la planificación e implementación del talento humano, de acuerdo con las siguientes acciones:

a) Verificar de manera anual la generación por parte de la UATH institucional de reportes periódicos de información derivada del diagnóstico del talento humano; y,

b) Supervisar el cumplimiento de los procesos de implementación de la planificación anual del talento humano, inclusive la optimización y racionalización del mismo de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto. La UATH institucional generará un informe técnico sobre el proceso de implementación de la referida planificación. Informe que será remitido a la Máxima Autoridad institucional.

Art. 29.- De la falta disciplinaria grave.- De conformidad con el literal b) del artículo 42 de la LOSEP, las o los servidores públicos y los responsables de las unidades administrativas internas en conjunto con el responsable de la UATH institucional, que por su acción u omisión reporten y/o validen información sin sustento para la elaboración de la plantilla de talento humano y/o el plan de optimización o racionalización, serán sancionados, previo el correspondiente sumario administrativo con suspensión en el ejercicio de su puesto hasta por 30 días.

CAPITULO VII

DEL PLAN DE DESVINCULACION

Art. 30.- Objeto. - El objeto del presente capítulo es normar el procedimiento para la cesación, forma de cálculo y pago de la indemnización por: a)

supresión de puestos y partidas, b) compra de renuncia obligatoria con indemnización, c) retiro voluntario con indemnización, d) retiro forzoso para acogerse a la jubilación y e) retiro voluntario para acogerse a la jubilación con compensación económica.

Art. 31.- De la compensación o indemnización.- La indemnización y/o compensación constituyen el reconocimiento económico al que tienen derecho las servidoras y los servidores públicos que se acojan a planes de retiro voluntario para acogerse a la jubilación, supresión de puestos, renunciaciones voluntarias con compensación, retiro voluntario y/o compra de renunciaciones obligatorias con indemnización, una vez que éstas hayan sido aceptadas o ejecutadas según corresponda en función de planes de reestructuración institucional, racionalización y optimización del talento humano, que surtirán efectos a partir de la notificación del acto administrativo pertinente y cuyo pago se deberá realizar una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ordenanza.

SECCION I

SUPRESION DE PUESTOS

Art. 32.- De la supresión de puestos. - El proceso de supresión de puestos se sustentará exclusivamente en razones técnicas, funcionales y económicas debidamente justificadas. Su implementación deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y, esta Ordenanza.

Para la aplicación del proceso de supresión de puestos, la institución deberá sustentar mediante informe aprobado por la máxima autoridad o su delegado; en una o todas, de las siguientes razones:

- a) Razones funcionales y/o técnicas: Son aquellas que se producen cuando existen modificaciones en las atribuciones y/o competencias de la institución o que se derivan del estudio por procesos de reestructuración de estructuras institucionales y posicionales internas a efectos de evitar duplicidad de funciones, superposición de actividades y potenciar al talento humano, optimización, racionalización, de fusión de unidades administrativas y/o procesos, supresión, eliminación, subsunción de unidades administrativas y/o puestos y otros de similar naturaleza, previo informe técnico favorable de la UATH, siempre y cuando se ajusten a las siguientes causas:
 - i) Racionalización de las unidades administrativas internas, que

implique supresión, fusión o reorganización de ellas y/o de puestos;

- ii) Reestructuración de la estructura institucional y posicional de la entidad debido a redefinición de su misión, finalidad u objetivos, desconcentración, concesión, duplicación de funciones, de unidades administrativas internas o simplificación de trámites, procedimientos o procesos; todo lo cual responderá a la planificación anual del talento humano; y,
- iii) Racionalización y optimización del talento humano a causa de superposición, duplicación o eliminación de actividades.

b) Razones económicas: Son aquellas que se generan por condiciones presupuestarias adversas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, que obliguen a la adopción de medidas de optimización de recursos económicos que permitan la prevalencia de la prestación de servicios públicos. La supresión de puestos no podrá afectar la adecuada prestación de los servicios públicos, y bajo ningún concepto se dejará de brindar atención a la ciudadanía.

La Dirección del Talento Humano, sobre la base de la planificación a que se refiere el artículo 142 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, pondrá en consideración del Alcalde, el informe con las recomendaciones sobre supresión de puestos de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas que la institución deba ejecutar para optimizar recursos, evitar duplicidad de funciones, optimizar y racionalizar personal por baja carga laboral y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica, sin perjuicio de lo anterior, el Alcalde, en cualquier momento, podrá solicitar a la Dirección del Talento Humano el referido informe.

Es responsabilidad exclusiva de cada uno de los Directores de las diferentes unidades administrativas, brindar la información necesaria para establecer el nivel de eficiencia y productividad del personal a su cargo.

Art. 33. Procedimiento de supresión de puestos. - La supresión de puestos procederá de acuerdo con razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas, que se realizará conforme lo siguiente:

1. Resolución de aprobación del Alcalde del inicio del estudio de supresión de puestos, en el cual la UATH, sustente el cumplimiento de cualquiera de las razones previstas en el artículo 32 de la presente Ordenanza; así como la verificación de que los servidores públicos sujetos al presente estudio no se encuentran impedidos de ejercer

cargo público de conformidad con el artículo 5 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, la certificación de las imposiciones en el sector público de los mismos;

2. Lista de asignaciones que deberá contener:

- a) Enumeración del personal al que pertenecen las partidas presupuestarias a suprimirse de manera ascendente;
- b) Partida presupuestaria;
- c) Apellidos y nombres completos;
- d) Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero;
- e) Unidad o proceso a la que pertenece el puesto;
- f) Denominación del puesto;
- g) Grupo Ocupacional;
- h) Rol del puesto;
- i) Remuneración mensual unificada;
- j) Régimen Laboral;
- k) Modalidad laboral (nombramientos permanentes);
- l) Tiempo de servicio en el sector público (año, mes y días); y,
- m) Valor a pagar por concepto de indemnización.

3. Formularios de Análisis/auditoría ocupacional; aprobada en el Anexo I de esta Ordenanza, resultados del levantamiento de la Plantilla de Talento Humano y Plan de Optimización y Racionalización del Talento Humano.

4. Dictamen de la Dirección de Talento Humano que contendrá: 1. La determinación sucinta del asunto que se trate, 2. El fundamento, y 3. Los anexos necesarios. El dictamen contendrá, además, de forma inequívoca, *la conclusión, pronunciamiento o recomendación.*

5. Informe técnico de la UATH, para la ejecución del proceso de supresión de puestos, dispuesta por la autoridad nominadora deberá sustentarse en:

- a) Las políticas, normas jurídicas, metodologías e instrumentos técnicos aprobados en el Anexo I esta Ordenanza.
- b) La proporcionalidad de la población laboral institucional por

- procesos y por unidades organizacionales;
- c) La determinación del número de puestos que serán suprimidos y el costo total de la indemnización conforme los valores señalados en la Disposición General Primera de la LOSEP;
 - d) La certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Dirección Financiera; que servirá de base para el pago de las indemnizaciones;
 - e) Informe de haber agotado procedimiento de reubicación interna a través del análisis de partidas vacantes disponibles en la Institución donde el servidor pueda ser reubicado siempre que cumpla con el perfil del puesto vacante conforme el Art. 129 del Reglamento General de la LOSEP, y de reubicación externa a través de la certificación que expida Secretaria General respecto a las solicitudes externas para comisión de servicios del perfil del puesto a suprimir conforme el Art. 89.b de la LOSEP; y,
 - f) La base legal aplicable al caso concreto basado en razones objetivas, los fundamentos y/o causales de orden técnico, funcional y económico, que motivan la supresión del puesto específico.
6. Dictamen de la Dirección Financiera que contendrá: 1. La determinación sucinta del asunto que se trate, 2. El fundamento y 3. Los anexos necesarios. El dictamen contendrá, además, de forma inequívoca, *la conclusión, pronunciamiento o recomendación.*
 7. Resolución Administrativa que contendrá el acto administrativo debidamente motivado bajo los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad y requisitos previstos en el Art. 100 del Código Orgánico Administrativo con sustento en el dictamen de la UATH institucional y certificación de disponibilidad presupuestaria.
 8. Elaboración de la acción de personal de cesación de funciones a cargo de la UATH institucional; y,
 9. Notificación de la acción de personal por cesación de funciones y pago de la indemnización. - En el caso de proceso de supresión de puestos y partidas, se deberá comunicar previamente a la o el servidor de la cesación por la supresión, y posteriormente proceder al pago de la

indemnización y la liquidación de haberes a la o el servidor. Cumplido el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto, debiendo remitirse de manera inmediata al Ministerio de Trabajo para el registro correspondiente en el plazo de 30 días.

10. Anexos:

- a. Informes técnico individual señalado en esta Ordenanza.
- b. Dictamen Favorable de la UATH.
- c. Certificación Financiera que justifique la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad económica de recursos que permitan erogar las indemnizaciones respectivas a favor del servidor que se va a suprimir.
- d. Resolución Administrativa de supresión de puestos.
- e. Acción de personal de cesación de funciones.

La notificación seguirá las reglas generales contempladas en el artículo 164 y siguientes del Código Orgánico Administrativo.

Art. 34.- Prohibición de creación de partida eliminada. - La supresión de puesto decidido por el Alcalde, implica la prohibición de crear nuevamente el puesto y la partida presupuestaria durante dos años, salvo caso debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la Dirección de Talento Humano. Así también, no se podrá celebrar contratos ocasionales en el ejercicio fiscal en curso, en el puesto que ha sido suprimido.

Art. 35.- Registro de expedientes. - La Dirección de Talento Humano llevará un registro especial que contenga todos los soportes de la supresión de puestos.

SECCION II

COMPRA DE RENUNCIA CON INDEMNIZACION

Art. 36.- De las razones técnicas, funcionales y/o económicas para efectuar compras de renunciaciones obligatorias con indemnización. - En el caso de que se inicie procesos de reestructuración institucional, racionalización u optimización del talento humano institucional, que implique las siguientes razones técnicas/funcionales:

- a) Supresión, fusión o reorganización de las unidades administrativas que la conforman la entidad.

- b) Reestructuración de la estructura institucional y posicional de la entidad debido a redefinición de su misión, finalidad u objetivos.
- c) Duplicidad de funciones de cargos y/o de las unidades administrativas internas.
- d) Simplificación de trámites, procedimientos o procesos.
- e) Puestos sobrevalorados.
- f) Superposición, duplicación o eliminación de actividades.
- g) Por razones económicas: Aquellas que se generan por condiciones presupuestarias adversas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, que obliguen a la adopción de medidas de optimización de recursos económicos que permitan la prevalencia de la prestación de servicios públicos.
- h) Racionalización del Talento Humano que podrá darse por las siguientes causas:
 - i) Racionalización de la institución, que implique supresión, fusión o reorganización de las unidades administrativas que la conforman.
 - ii) Reestructuración de la estructura institucional y posicional de la entidad y/o debido a redefinición de su misión, finalidad u objetivos, desconcentración, duplicación de funciones, de unidades administrativas internas o simplificación de trámites, procedimientos o procesos; todo lo cual responderá a la planificación institucional.
 - iii) Racionalización y optimización del talento humano a causa de superposición, duplicación o eliminación de actividades; y,
 - iv) Profesionalización y eficiencia en las labores a cargo del GAD Municipal.
- i) Baja carga laboral por puesto de trabajo asignado; y,
- j) Actualización e implementación del Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos institucional con nuevos perfiles acorde a la reforma al estatuto orgánico de gestión por procesos: En

función de la revisión de la estructura orgánica institucional que requiera la actualización, reforma e implementación del Manual de puestos institucional, en el cual se asignan responsabilidades, acciones, cargos, y se establecen los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores de manera que se garantice el desarrollo profesional y técnico especializados con el que se pueda lograr mayores índices de eficacia, eficiencia y satisfacción frente a los clientes internos y externos.

Las causales descritas anteriormente responderán a los resultados obtenidos de la planificación anual del talento humano y análisis de auditoría ocupacional de cada puesto, por lo que las y los servidores serán sujetos a procesos de compra de renuncias obligatorias con indemnización, en cuyo caso se pagará la indemnización de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado en general vigente al año 2015 por cada año de servicio contados a partir del inicio del primer año de prestar sus servicios en el sector público, lo cual se validará con el historial laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Los años en que la o el servidor público hubiere laborado en otras entidades del sector público, serán reconocidos siempre que se presente un certificado de no haber recibido indemnización o compensación económica por su desvinculación en cada institución, en caso de no existir, esa institución, deberá presentar una declaración juramentada indicando si recibió o no compensación o indemnización, y se sujetará a las penas por perjurio a que hubiere lugar.

Art. 37.- Del Plan de Desvinculación Laboral por Compra de Renuncia obligatoria con indemnización. - La Dirección de Talento Humano en función de procesos de reestructuración institucional, racionalización y optimización del talento humano podrá diseñar acorde a las necesidades institucionales un plan de desvinculación por compra de renuncia obligatoria con indemnización, conforme las causales descritas en el Art. 36 de esta Ordenanza.

Art. 38.- Procedimiento para la ejecución del Plan de Desvinculación Laboral por Compra de Renuncia obligatoria con indemnización. - La aprobación y ejecución del plan de desvinculación laboral por compra de renuncia obligatoria con indemnización se realizará conforme al siguiente procedimiento:

1. Resolución de aprobación del Alcalde del inicio del estudio de compra de renuncias con indemnización, en el cual la UATH, sustente el cumplimiento de cualquiera de las razones previstas en el artículo 36 de

la presente Ordenanza; así como la verificación de que los servidores públicos sujetos al presente estudio no se encuentran impedidos de ejercer cargo público de conformidad con el artículo 5 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, la certificación de las imposiciones en el sector público de los mismos;

2. Lista de asignaciones que deberá contener:
 - a) Enumeración del personal al que pertenecen las partidas presupuestarias a suprimirse de manera ascendente;
 - b) Partida presupuestaria;
 - c) Apellidos y nombres completos;
 - d) Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero;
 - e) Unidad o proceso a la que pertenece el puesto;
 - f) Denominación del puesto;
 - g) Grupo Ocupacional;
 - h) Rol del puesto;
 - i) Remuneración mensual unificada;
 - j) Régimen Laboral;
 - k) Modalidad laboral (nombramientos permanentes);
 - l) Tiempo de servicio en el sector público (año, mes y días); y,
 - m) Valor a pagar por concepto de indemnización.
3. Dictamen de la Dirección de Talento Humano que contendrá: 1. La determinación sucinta del asunto que se trate, 2. El fundamento, y 3. Los anexos necesarios. El dictamen contendrá, además, de forma inequívoca, *la conclusión, pronunciamiento o recomendación*.
4. Informe técnico de la UATH, para la ejecución del proceso de compra de renuncias con indemnización, dispuesta por la autoridad nominadora deberá sustentarse en:
 - g) Las políticas, normas jurídicas, metodologías e instrumentos técnicos aprobados en el Anexo I de esta Ordenanza.
 - h) La proporcionalidad de la población laboral institucional por

procesos y por unidades organizacionales;

- i) La determinación del número de puestos que serán sujetos a compra de renuncias con indemnización y el costo total de la indemnización conforme los valores señalados en la Disposición General Primera de la LOSEP;
 - j) La certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Dirección Financiera; que servirá de base para el pago de las indemnizaciones; y,
 - k) La base legal aplicable al caso concreto basado en razones objetivas, los fundamentos y/o causales de orden técnico, funcional y económico, que motivan la compra de renuncia con indemnización del puesto específico.
5. Dictamen de la Dirección Financiera que contendrá: 1. La determinación sucinta del asunto que se trate, 2. El fundamento y 3. Los anexos necesarios. El dictamen contendrá, además, de forma inequívoca, *la conclusión, pronunciamiento o recomendación.*
6. Resolución Administrativa que contendrá el acto administrativo debidamente motivado bajo los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad y requisitos previstos en el Art. 100 del Código Orgánico Administrativo con sustento en el dictamen de la UATH institucional y certificación de disponibilidad presupuestaria.
7. Elaboración de la acción de personal de cesación de funciones a cargo de la UATH institucional.
8. Notificación de la acción de personal por cesación de funciones y pago de la indemnización. – Se notificará la acción de personal correspondiente, y posteriormente se procederá al pago de la indemnización y la liquidación de haberes a la o el servidor. Cumplido el pago se remitirá de manera inmediata al Ministerio de Trabajo para el registro correspondiente en el plazo de 30 días; y,
9. Anexos:
- a. Informes técnico individual señalado en esta Ordenanza.
 - b. Dictamen Favorable de la UATH

- c. Certificación Financiera que justifique la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad económica de recursos que permitan erogar las indemnizaciones respectivas a favor del servidor que se va a suprimir.
- d. Resolución Administrativa de supresión de puestos
- e. Acción de personal de cesación de funciones.

La notificación seguirá las reglas generales contempladas en el artículo 164 y siguientes del Código Orgánico Administrativo. La desvinculación del personal se realizará de manera progresiva, precautelando el normal desenvolvimiento institucional.

La Dirección de Talento Humano deberá verificar los años de servicio laborados en el sector público de las servidoras y los servidores, a fin de efectuar el cálculo respectivo y no se reconocerá los años en otras entidades públicas en las que la o el servidor hubiere recibido indemnización, lo cual se comprobará con un certificado de la entidad en la que prestó sus servicios, si por alguna circunstancia la Institución no existiere o no tuviere en sus archivos la forma de constatar la información del ex servidor, este podrá presentar declaración juramentada ante Notario de ser el caso.

La liquidación de haberes se cancelará en un periodo de 30 días previo la presentación de los documentos habilitantes de declaración juramentada de fin de gestión ante la Contraloría General del Estado, acta de entrega recepción de bienes y archivos en medios magnéticos, telemáticos y físicos a su cargo y documentos internos requeridos por la Institución, el segundo pago correspondiente a la indemnización se realizará una vez que el servidor complete la presentación de los certificados de no haber sido indemnizados en otras instituciones del Estado de ser necesario.

SECCION III

PLAN DE DESVINCULACION VOLUNTARIA

Art. 39.- Del Plan de Desvinculación Voluntaria por Jubilación, Jubilación Forzosa por cumplimiento de edad, Renuncias Voluntarias con compensación y Retiros Voluntarios con Indemnización. - La Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, será la encargada de establecer, de ser pertinente el plan de desvinculación voluntaria por: a) renuncia voluntaria con indemnización, b) retiro voluntario con indemnización, c) retiro voluntario para acogerse a la jubilación del IESS, y d) retiro para jubilación forzosa por haber cumplido 70 años.

El Plan Anual de Desvinculación Voluntaria, contendrá: () nombres y apellidos completos de la servidora o del servidor, () número de cédula de ciudadanía () función o rol que desempeña, () remuneración actual () edad, () sexo y, () nivel de instrucción;

Art. 40.- Procedimiento para acogerse al Plan de Desvinculación Voluntaria. -

Para poder acogerse de manera voluntaria a las modalidades a), b) y c) del Art. 37 de esta Ordenanza, la servidora o servidor público municipal, deberán presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita dirigida al Alcalde para incluirse en la planificación anual que será ejecutada por regla general durante el siguiente ejercicio fiscal, para lo cual deberá acompañar el historial actualizado del IESS;

2. Informe de la Dirección de Talento Humano, en el que acredite cumplir los requisitos para acogerse a la jubilación del IESS, retiro voluntario con indemnización o renuncia voluntaria con compensación según corresponda. La Dirección de Talento Humano solicitará a la Dirección Financiera la certificación de disponibilidad presupuestaria para acoger las solicitudes que se presenten;

3. Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Dirección Financiera e informe favorable de la Dirección de Talento Humano;

4. Una vez aprobado el Plan Anual de Desvinculación Voluntaria, al primer día laborable, la Dirección de Talento Humano, mediante memorando circular pondrá en conocimiento de las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, el inicio del Plan Anual de desvinculación voluntaria, que estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria, señalando la forma de cálculo de la indemnización por este concepto;

5. Dentro de los quince días laborables siguientes a la fecha de notificación del memorando circular, las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, presentarán por escrito su solicitud indicando la modalidad escogida, ante la Dirección de Talento Humano, debiendo señalar sus nombres y apellidos completos, el número de cédula de identidad o ciudadanía, cargo que desempeña y edad;

6. La Dirección de Talento Humano deberá verificar los años de servicio en la Institución y/o sector público según corresponda de las servidoras y los servidores que hubieren presentado su renuncia o retiro voluntarios con indemnización o retiro voluntario con indemnización.

7. La Dirección de Talento Humano notificará la aceptación de la modalidad escogida por la o el servidor, el cual deberá formalizar la presentación de su renuncia en la fecha que determine la UATH, recibida esta, se emitirá y notificará la acción de personal de cese de funciones correspondiente. La desvinculación del personal se realizará de manera progresiva, precautelando el normal desenvolvimiento institucional. Si la o el servidor no presentare su renuncia a pesar de haber solicitado ser incluido en el referido plan no podrá ser escogido en futuros planes de desvinculación.

8. La indemnización o compensación según corresponda se cancelará dentro de los treinta días siguientes a partir de la notificación de la acción de personal de cese de funciones, previo la suscripción obligatoria de un acta de entrega recepción de los bienes y archivos en medios magnéticos, telemáticos y físico a su cargo y presentación de la constancia de recepción de la declaración juramentada por fin de gestión ante la Contraloría General del Estado.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, atenderá el número de solicitudes en orden de prelación conforme la disponibilidad presupuestaria aprobada para cada ejercicio fiscal. Se dará prioridad a las personas que tengan 70 años o más por edad avanzada, padezcan de enfermedad catastrófica o compleja o tenga algún grado de discapacidad o tengan a su cuidado parientes con discapacidad severa hasta el cuarto grado de consanguinidad.

Las solicitudes se recibirán hasta el 31 de julio de cada año y se ejecutarán en el siguiente ejercicio fiscal previo el cronograma establecido para el efecto el cual será comunicado a la o el servidor. Por excepción el Alcalde podrá autorizar el inicio del plan de desvinculación voluntaria siempre que exista disponibilidad presupuestaria para ser ejecutada durante el mismo ejercicio fiscal, conforme al orden de prelación de las solicitudes o atención prioritaria a servidores que cumplan las condiciones descritas en el párrafo anterior.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas pagará a las servidoras y servidores públicos municipales conforme el siguiente detalle:

- a) Renuncia voluntaria con indemnización: Las y los servidoras o servidores, que se acojan a esta modalidad, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en la Institución contados a partir del inicio del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios

básicos unificados del trabajador privado en total a partir del año 2015, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero del 2015. Para el caso de las renunciaciones voluntarias con compensación se estará a lo dispuesto en la disposición general décima segunda de la LOSEP y el Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2011-0158.

- b) Retiro voluntario con indemnización: Las y los servidoras o servidores, que se acojan a esta modalidad, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en la Institución contados a partir del inicio del primer año en el sector público y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total a partir del año 2015, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero del 2015. Se reconocerán todos los años siempre que el servidor presente un certificado de no haber recibido indemnización o compensación por supresión de puestos, compras de renunciaciones, renunciaciones voluntarias en otras entidades del sector público, distintas al GAD Municipal.
- c) Retiro voluntario para acogerse a la jubilación del IESS: Las y los servidoras o servidores, que se acojan a esta modalidad, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en la Institución contados a partir del inicio del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total a partir del año 2015, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero del 2015. Y
- d) Retiro para jubilación forzosa por haber cumplido 70 años: Las y los servidoras o servidores, que se acojan a esta modalidad, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en la Institución contados a partir del inicio del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total a partir del año 2015, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero del 2015. Aquellos servidores que cumplan los requisitos para acogerse a la jubilación forzosa no podrán aplicar para las modalidades previstas en los literales a) y b) de este artículo.

La liquidación se realizará con el monto fijado en el Art. 129 de la Ley Orgánica

de Servicio Público y Disposición General Única de la Ley Orgánica de Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo No Remunerado. Este plan solo entrara en vigencia si la Institución lo convocare anualmente.

Art. 41.- Exclusión al Plan de Desvinculación Laboral. - Las servidoras o servidores que, a la fecha de aprobación del plan anual de desvinculación voluntaria, se les hubiere iniciado o esté sustanciándose un sumario administrativo, no podrán percibir su indemnización o compensación hasta la conclusión del mismo.

Concluido el proceso de sumario administrativo disciplinario en el que se establecieron responsabilidades, la indemnización o compensación prevista en esta norma no procederá en sujeción a lo dispuesto en el inciso segundo de la Décima Segunda Disposición General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, establecerá de manera planificada el número máximo de renunciadas a ser tramitadas y financiadas con fuente interna y/o externa en cada año de acuerdo con este instrumento técnico-jurídico, debiendo para ello realizar las programaciones presupuestarias correspondientes en coordinación con la Dirección Financiera.

Segunda. - La Dirección de Talento Humano deberá:

a) Cubrir, acorde a las necesidades institucionales de prestación del servicio, procurando vincular a personal calificado en las vacantes generadas y,

b) Controlar los procesos de entrega recepción de información, documentación Oficial, equipos y otros bienes que estuvieren a cargo del servidor que cesa en funciones.

Tercera. - La Dirección de Talento Humano y Dirección Financiera, efectuarán las acciones necesarias para contar con la disponibilidad de recursos presupuestarios para el pago a las servidoras y servidores de conformidad a los casos que corresponda y que se encuentran determinados en esta Ordenanza.

Cuarta. - El incumplimiento de la presentación del acta entrega - recepción de los bienes, documentos y trámites a cargo de la persona sujeta a la compensación o indemnización por proceso de desvinculación, será comunicado por la Dirección de Talento Humano a la Contraloría General del Estado para el establecimiento de responsabilidades a que hubiere lugar.

Quinta. - La Dirección de Talento Humano, remitirá la nómina completa del personal desvinculado que implique el pago de indemnizaciones o compensaciones al Ministerio de Trabajo para los efectos legales pertinentes y su registro en el plazo de 30 días contados a partir de su ejecución, esto es de la notificación de las acciones de personal y resoluciones administrativas correspondientes.

La Autoridad Nominadora con asesoramiento de Talento Humano en coordinación con la Dirección Financiera, analizarán y determinarán la necesidad de proceder a llenar la o las partidas que quedaren vacantes por implementación del plan de desvinculación voluntaria y de compra de renuncias con indemnización y/o supresión de puestos.

Conforme lo preceptuado en el artículo 108, inciso sexto del Reglamento General a la Ley Orgánica del servicio Público, exceptúese de la indemnización prevista en esta Resolución a los servidores de libre remoción y nombramiento, con nombramientos provisionales, con nombramientos a período fijo, con contratos de servicios ocasionales, así como los puestos contemplados en el nivel jerárquico superior.

Sexta. - Motivación de los actos administrativos contenidos en las Resoluciones que resuelvan implementar supresiones de puestos y/o compra de renuncias con indemnización. - Los actos administrativos que expida el Alcalde deberán cumplir la debida motivación conforme los elementos constitucionales de razonabilidad, lógica y comprensibilidad, conforme el Art. 76.7.I de la Constitución y Arts. 99.5 y 100 del Código Orgánico Administrativo, que se explican a continuación:

- a. Razonabilidad. - Al respecto la sentencia Nro. 009-14-SEP-CC. Caso Nro. 0526-11-EP, de la Corte Constitucional define la razonabilidad en los siguientes términos: “es el elemento mediante el cual es posible analizar las normas que han sido utilizadas como fundamento de la resolución judicial”

Así mismo, la Corte Constitucional en sentencia Nro. 089-16-SEP-CC, caso Nro. 1848-13-EP, manifestó: “implica la fundamentación en base a normas constitucionales y legales es decir en las fuentes de

derechos que permiten verificar la base jurídica utilizada por el operador de justicia al momento de resolver en un caso concreto”.

- b. Lógica.- Al respecto la sentencia Nro. 069-16-SEP-CC. Caso Nro. 1883-13-EP, de la Corte Constitucional señala que éste criterio se relaciona: “no solo con la coherencia y concatenación que debe existir entre las premisas con la conclusión final, sino también con la carga argumentativa que debe existir entre las premisas con la conclusión final, sino también con la carga argumentativa que debe existir por parte de la autoridad de los razonamientos, afirmaciones y finalmente en la decisión que vaya adoptar”

1. Premisa Mayor: La enunciación de las normas y principios jurídicos aplicable al caso concreto y la determinación de su alcance.

2. Premisa menor: Corresponde a los hechos facticos relevantes que se subsumen en el presupuesto hipotético y factico de las normas y/o principios jurídicos a aplicarse.

3. Conclusión: Es la aplicación razonada y coherente de las premisas mayores y menores.

- c. Comprensibilidad.- Al respecto la Corte Constitucional del Ecuador en la sentencia Nro. 087-16-SEP-CC, caso 0965-10-EP; sentencia 153-15-SEP-CC, caso Nro. 1523-12-EP; sentencia 049-15-SEP-CC, caso 1974-12-EP, señala: “Es te criterio constitucional consiste en el empleo, por parte del operador de justicia, de un lenguaje claro y pertinente que permita una correcta y completa comprensión de las ideas contenidas en una determinada resolución judicial”

- d. Requisitos del Art. 100 del Código Orgánico Administrativo: ESTRUCTURA LÓGICA FORMAL DE LA MOTIVACIÓN contiene los parámetros impuestos por la Corte Constitucional del Ecuador para motivar entre otros, actos administrativos como garantía del debido proceso previsto en el Art. 76.7.I de la Constitución, y así también los requisitos previsto en el Art. 100 del Código Orgánico Administrativo, conforme paso a explicar a continuación:

a) Premisa Mayor (NORMA JURIDICA APLICABLE AL CASO CONCRETO y requisito 1 del Art. 100 del COA),

b) Premisa menor: HECHOS RELEVANTES (requisito 2 del Art. 100 del COA); y,

c) Conclusión (CONCLUSION LOGICA DEL EFECTO DE LAS NORMAS INVOCADAS y requisito 3 del Art. 100 del COA).

Séptima. - Directrices y políticas para procesos de reestructuración institucional. - DIRECTRICES. - La UATH, deberá cumplir con las siguientes directrices y políticas:

1.- Se adoptará con carácter obligatorio la regulación 70/30 que consiste en que las Unidades Administrativas contarán con personal en los procesos habilitantes de apoyo y asesoría en un máximo del 30% mientras que el 70% del personal deberá corresponder a procesos agregadores de valor agregado o sustantivo con énfasis en la dotación de perfiles profesionales y técnicos especializados que contribuyan al desarrollo de los productos y servicios propios de cada unidad administrativa p proceso. Esta medida aplicará para nombramientos permanentes, provisionales y contratos ocasionales.

2.- El personal excedente que cuente con nombramiento permanente y resulte de la aplicación de la regulación descrita en el numeral anterior, será sujeto a procesos de supresión de puestos y/o compras de renuncia con indemnización, la indemnización a que hubiere lugar se financiará con cargo al presupuesto institucional y/o con financiamiento externo destinado para el efecto.

3.- En el término de 90 días se utilizará la medición de carga laboral con plantillas de talento humano para contar con una estructura mínima y funcional.

4.- No se podrá someter a procesos de supresión de puestos al personal que tenga enfermedad catastrófica o compleja y personas con discapacidad o sustituto directo o por solidaria humana, sin embargo, se someterán a la medición de cargas laborales, en caso de detectarse excedente de personal en las áreas en las cuales actualmente laboran, serán reubicados acorde al perfil que cumplan en unidades administrativas donde puedan potenciar sus capacidades. Las personas con enfermedad catastrófica o compleja se otorgará un trato preferente en el cual se reasignarán tareas acordes al rendimiento que pueda desempeñar, sin que en ningún caso pueda ser motivo de destitución, el hecho de que las evaluaciones del desempeño no cumplan con los estándares mínimos previstos en la norma técnica del subsistema de evaluación del desempeño.

5.- La UATH revisará y actualizará los perfiles en los roles profesional y no profesional vigentes en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración

de puestos promoviendo la profesionalización y especialización en todas las unidades administrativas pertenecientes a los procesos habilitantes de apoyo y asesoría y sustantivos o agregadores de valor.

6.- En caso de que la persona que actualmente ocupe un puesto que, luego de la elaboración de las plantillas del Talento Humano, se determine excedente podrá ser sujeto al proceso de supresión del puesto previo agotamiento del proceso de reubicación interna o externa en puestos vacantes acorde el perfil o compra de renuncia obligatoria con indemnización.

7.- Los nombramientos provisionales vigentes que no requieran continuar con los procesos selectivos hasta determinar su estricta necesidad de permanencia en la estructura orgánica en virtud del proceso de reestructuración institucional dispuesto en esta Ordenanza, perderán vigencia y se darán por terminado. Una vez concluido el proceso de reestructuración institucional que determinen los resultados del levantamiento de la plantilla del talento humano se convocará a los concursos de méritos y oposición para llenar las vacantes que se determinen. Sin embargo, por necesidad institucional se podrá vincular excepcionalmente al personal que hubiere cesado en nombramientos provisionales mediante la figura de contrato de servicios ocasionales, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano.

Se excepciona del cese de funciones de nombramientos provisionales aquellos protegidos por la Disposición Transitoria Undécima de la Ley Orgánica de Servicio Público.

8.- Los nombramientos provisionales expedidos por la excepción prevista en el *Art. 18 letra c) del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público*, esto es para ocupar un puesto *cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición*, para cuya designación provisional *será requisito básico contar con la convocatoria*, de conformidad con lo dispuesto en la disposición transitoria Segunda de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal aprobada mediante Acuerdo No. MDT 2019-0022 publicada en el Registro Oficial No. 437 de 27 de febrero de 2019, *que establece que los concursos que hayan sido planificados de conformidad con la normativa anterior a la presente (Norma de Selección de Personal expedida con Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0222, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 383, de 26 de noviembre de 2014), deberán ser objeto de una nueva planificación que será determinada por el Ministerio del Trabajo una vez que la UATH institucional haya cargado la documentación necesaria en la plataforma tecnológica y solicite la*

convocatoria. *En caso de que no se solicite la convocatoria dentro del plazo establecido, ésta perderá vigencia y por ende existirá imposibilidad técnica y legal de otorgar nombramientos provisionales.*

De no contarse con la convocatoria a través de la plataforma informática del Ministerio del Trabajo, *los nombramientos provisionales perderán su vigencia, debiendo cesar en funciones* por lo que una vez que se concluya el proceso de reestructuración institucional, deberá convocarse a concursos de méritos y oposición aquellos puestos que se determine su permanencia en la estructura orgánica.

10.- Hasta culminar el proceso de reestructuración institucional se faculta a la máxima autoridad, previo informe técnico de la UATH y certificación de disponibilidad presupuestaria proceda a vincular personal en la modalidad de contratos ocasionales siempre que cumplan con el perfil requerido previsto en el Manual de Puestos y/o que cuente con perfiles provisionales validados por Jefe inmediato y la UATH institucional.

11.- La Dirección de Talento Humano analizará los nombramientos provisionales y contratos ocasionales del personal que cumpla funciones de obrero y en caso de determinar su estricta necesidad de contratación sujeto del régimen del Código de Trabajo, previa certificación presupuestaria, se podrá realizar el cambio de régimen laboral.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. – REESTRUCTURACION INSTITUCIONAL.- Por esta única vez, se dispone que en el plazo de hasta 90 días, la Dirección de Talento Humano con personal propio o a través de servicios especializados, elabore un proceso de reestructuración institucional, optimización y racionalización del talento humano que mida carga laboral a través del uso de las plantillas de talento humano y los instrumentos técnicos que conforman el Anexo I, conforme el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos para determinar brechas y/o excedentes de personal, y de ser pertinente establecer procesos de desvinculación por compra de renuncia y/o supresión de puestos acorde el plan de optimización y racionalización del talento humano con el objeto de reducir la masa salarial y potenciar el talento humano institucional. La Planificación Anual del Talento Humano y el Plan de Optimización y Racionalización del Talento Humano que se derive de esta transitoria deberá ser aprobada por el Alcalde para su ejecución e implementación.

Segunda. - Para la elaboración y ejecución del plan de desvinculación voluntaria, la Dirección de Talento Humano, pondrá en conocimiento de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, el inicio del plan de desvinculación que será ejecutado conforme la disponibilidad presupuestaria durante el presente ejercicio fiscal 2020. Este proceso se realizará en el mismo plazo señalado en la Disposición Transitoria Primera y conforme las modalidades previstas en el Art. 34 de esta Ordenanza.

Tercera. – Para este proceso se seguirán las directrices y políticas determinados en la Disposición General Séptima.

Cuarta: El proceso de reestructuración institucional consta de los siguientes instrumentos:

1. Actualización y reforma del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos.
2. Actualización y reforma del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.
3. Levantamiento de Plantillas de Talento Humano.
4. Planificación Anual del Talento Humano 2020.
5. Plan de Racionalización y Optimización del Talento Humano
6. Planes de Desvinculación conforme esta Ordenanza, así como de los siguientes formularios

Anexo I

Detalle de Formularios

1. PRO-MDT-PTH-01 FOR 01 EXT Acta de validación del portafolio de productos y servicios.
2. PRO-MDT-PTH-01 FOR 02 EXT Acto resolutivo para incorporación de nuevos productos y servicios.
3. PRO-MDT-PTH-01 FOR 03 EXT Reporte de diagnóstico institucional.
4. PRO-MDT-PTH-01 FOR 04 EXT Plantilla de Talento Humano.
5. PRO-MDT-PTH-01 FOR 05 EXT Matriz de planificación del talento humano por niveles territoriales.
6. PRO-MDT-PTH-01 FOR 06 EXT Lista de asignaciones para Traslados

administrativos a otras unidades o procesos internos.

7. PRO-MDT-PTH-01 FOR 07 EXT Lista de asignaciones para Traspasos de puestos a otras unidades o instituciones.
8. PRO-MDT-PTH-01 FOR 08 EXT Lista de asignaciones para Comisiones de Servicio con remuneración para la presentación de servicios en otras instituciones.
9. PRO-MDT-PTH-01 FOR 09 EXT Lista de asignaciones para Habilitación de partidas vacantes.
10. PRO-MDT-PTH-01 FOR 10 EXT Lista de asignaciones para Contratos de Servicios Ocasionales.
11. PRO-MDT-PTH-01 FOR 11 EXT Lista de asignaciones para Supresiones de puestos. PRO-MDT-PTH-01 EXT
12. PRO-MDT-PTH-01 FOR 12 EXT Lista de asignaciones para Creaciones de puestos.
13. PRO-MDT-PTH-01 FOR 13 EXT Lista de asignaciones para Desvinculaciones de personal.
14. PRO-MDT-PTH-01 FOR 14 EXT Informe de optimización y racionalización por nivel territorial.
15. PRO-MDT-PTH-01 FOR 15 EXT Informe del plan consolidado de la planificación del talento humano.
16. PRO-MDT-PTH-01 FOR 16 EXT Acta de responsabilidad de identificación de campos de gestión del talento humano.
17. FO-VSP-DPN-SRTH-CLAS-01.01 Formulario de Análisis/Auditoría Ocupacional

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se derogan toda Ordenanza de igual jerarquía y todo acto normativo as disposiciones de igual o menor jerarquía que contradigan o se opongan a lo establecida en esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL.

Sin perjuicio de su publicación en la página web Institucional, las normas de la presente Ordenanza entrarán en vigencia a partir de la discusión y aprobación por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Esmeraldas; y será publicada en la página Web, en la Gaceta Municipal, y difundida por la Dirección de Comunicación Social de la Municipalidad de Esmeraldas.

Dado y firmado en la sala de sesiones del pleno del concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas, a los 05 días de diciembre del dos mil veinte.

Publíquese en la página de dominio web del gobierno municipal del cantón Esmeraldas.

LUCIA DE
LOURDES SOSA
ROBINZON

Firmado digitalmente
por LUCIA DE LOURDES
SOSA ROBINZON
Fecha: 2020.12.14
09:48:12 -05'00'



Firmado electrónicamente por:
**ERNESTO MIGUEL
ORAMAS QUINTERO**

Ing. Lucia Sosa Robinzón
ALCALDESA DEL CANTÓN ESMERALDAS

Dr. Ernesto Oramas Quintero
SECRETARIO DE CONCEJO

CERTIFICO QUE LA ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACION DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL PLAN DE OPTIMIZACION Y RACIONALIZACION DEL TALENTO HUMANO, fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, en sesión de ordinaria realizada a los 02 días del mes de diciembre de 2020, en primera instancia y en sesión extraordinaria a los 05 días del mes de diciembre de 2020, en segundo instancia.

Esmeraldas, 05 de diciembre del 2020.

Atentamente:



Firmado electrónicamente por:
**ERNESTO MIGUEL
ORAMAS QUINTERO**

Dr. Ernesto Oramas Quintero
SECRETARIO DE CONCEJO

SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS, PROVINCIA DE ESMERALDAS.- diciembre, 05 del 2020, De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito original y copias de la presente Ordenanza, a la señora Alcaldesa Ing. Lucia Sosa Robinzon para su sanción respectiva.



Firmado electrónicamente por:
**ERNESTO MIGUEL
ORAMAS QUINTERO**

Dr. Ernesto Oramas Quintero
SECRETARIO DE CONCEJO

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CANTÓN.- De conformidad con lo que se estipulado en el inciso quinto del Art. 322 y Art. 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y habiéndose observado el trámite legal, **SANCIONO Y ORDENO** la promulgación a través de su publicación de la presente **ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACION DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL PLAN DE OPTIMIZACION Y RACIONALIZACION DEL TALENTO HUMANO**, fue aprobada en segunda y definitiva instancia a los 05 días del mes de diciembre del 2020, Cúmplase, notifíquese y publíquese.

Esmeraldas, 07 de diciembre del 2020.

LUCIA DE
LOURDES SOSA
ROBINZON

Firmado digitalmente
por LUCIA DE LOURDES
SOSA ROBINZON
Fecha: 2020.12.14
09:48:31 -05'00'

Ing. Lucia Sosa Robinzón
ALCALDESA DEL CANTÓN ESMERALDAS

SECRETARIO DE CONCEJO DEL GADMCE.- SANCIONÓ Y ORDENÓ la promulgación a través de su publicación, La Ing. Lucia Sosa Robinzon, Alcaldesa del Cantón Esmeraldas **LA ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACION DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL PLAN DE OPTIMIZACION Y RACIONALIZACION DEL TALENTO HUMANO**, fue aprobada en segunda y definitiva instancia a los 05 días de diciembre del 2020.

Esmeraldas, 07 de diciembre del 2020.



Firmado electrónicamente por:
**ERNESTO MIGUEL
ORAMAS QUINTERO**

Dr. Ernesto Oramas Quintero
SECRETARIO DE CONCEJO.