

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

008-GADMA-2024 Cantón Archidona: Que expide el proyecto de primera reforma a la Ordenanza de creación, regulación, administración y funcionamiento del Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi”	2
- Cantón Espíndola: Que reforma a la Ordenanza que regula el proceso de legalización de los bienes inmuebles mostrencos, municipales y/o vacantes, ubicados en la zona urbana, zonas de expansión urbana, centros parroquiales, y, centros poblados del cantón.....	38
002-2024 Cantón Riobamba: Reformatoria a la Ordenanza Nro. 005-2017 que regula la utilización, funcionamiento y control de los centros de faenamiento municipal y plazas de comercialización de ganado en pie del cantón	42

RESOLUCIÓN PARROQUIAL RURAL:

001-A-GADPRZ-2022 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Zurmi: De aprobación de la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial por alineación de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, a los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo 2021 - 2025	46
---	----

ORDENANZA Nro. 008-GADMA-2024

“PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA Nro. 004-GADMA-2023”

**ORDENANZA DE CREACIÓN, REGULACIÓN,
ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CENTRO DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA
“LLAKIK WASI” DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA**

**AÑO FISCAL
2024**

EXPOSICION DE MOTIVOS

Una de las obligaciones del Estado, es la de generar las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de su vida, de manera que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, priorizando su acción hacia aquellos grupos que requieran consideraciones especiales para fragmentar aquellas circunstancias sociales como la desigualdad, exclusión, discriminación, violencia, y demás.

El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralizado establece que una función que tienen los gobiernos autónomos descentralizados municipales es la de implementar el sistema de protección integral de derechos de las personas y grupos de atención prioritaria del cantón, el cual deberá ser articulado al sistema nacional de inclusión y equidad social.

Este Sistema de Protección Integral de Derechos del cantón Archidona, presidido por la Señora Alcaldesa, requiere fortalecerse y ser reconocido bajo la nueva normativa legal que se rige a nivel nacional y del cantón, para la implementación de políticas públicas, programas y servicios que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos establecidos en la Constitución a fin de garantizar el cumplimiento de aquellos lineamientos estratégicos y legales en el marco del desarrollo social y el Buen Vivir.

Por lo expuesto, es necesario realizar adecuaciones y/o modificaciones al ordenamiento jurídico vigente, en este caso, al Sistema de Protección Integral de Derechos del cantón Archidona, apegada a la normativa legal vigente y la realidad actual, garantizando el ejercicio de los derechos de los grupos de atención prioritaria bajo los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; funcionando bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación.

En consecuencia, es importante considerar que desde el planteamiento de Humberto Ávila (2012)¹, la seguridad jurídica, en prima facie, debe ser asimilada como aquel sustento al cual acogerse, a fin de no trasgredir presupuestos elementales de un Estado constitucional de derechos y justicia. Este derecho es sumamente indispensable porque marca la ruta para aplicar la normativa jurídica.

De la misma forma, se debería entender por seguridad jurídica como el resguardo constitucional que protege derechos, garantías y principios contenidos en la Carta Magna como en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Esta premisa legal abarca el goce y la tranquilidad que los individuos y las instituciones del Estado tienen para hacer valer sus intereses. Bien lo dijo Corte Constitucional en Sentencia Nro. 045-15-SEP-CC de fecha 25 de febrero de 2015: "(...) el derecho a la seguridad jurídica es el pilar sobre el cual se asienta la confianza ciudadana en cuanto a las actuaciones de los distintos poderes públicos; en virtud de aquello, los actos emanados de dichas autoridades deben observar las normas que componen el ordenamiento jurídico vigente (...) implica la confiabilidad en el orden jurídico (...) como salvaguarda para evitar (...) [el] cometimiento de arbitrariedades" (pág. 8).

En tal virtud, es la garantía otorgada para que no se le violenten derechos, lo que, al ser irrespetada, desembocaría en un atentado al debido proceso, y, sobre todo, al ordenamiento jurídico. Comprender el contexto de la seguridad jurídica significa asimilar que las normas se van

¹ Ávila, H. (2012). *La teoría de la seguridad jurídica*. Cátedra de Cultura Jurídica. Editorial Marcia Pons. Barcelona – España.

aplicar de manera correcta; es decir, tener la seguridad de que la vida social se rige por lo que la ley ordene y no por imposiciones de personas. Por consiguiente, sirve de base para mantener el orden, siempre con la visión de hacer prevalecer la justicia, el respeto hacia el ser humano y velando por los intereses de los involucrados.

Ante todo, es importante hacer mención que con fecha 04 de mayo de 2015 se sancionó la Ordenanza Nro. 014-GADMA-2015 que contiene la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DEL CANTÓN ARCHIDONA, donde se establece en su artículo 27 y su artículo 38 que las asignaciones económicas estarán administradas por la Dirección de Desarrollo Social. Frente a esto, vale aclarar que tras haberse emitido la Resolución Administrativa Nro. 118-A-GADMA-2023 que contiene el ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, se consideró que toda la esfera de índole social pasará a formar parte del Centro de Atención Prioritaria “Llakik Wasi”; en tal virtud, con fecha 19 de diciembre de 2023 se publicó en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1179 la Ordenanza Nro. 004-GADMA-2023 que contiene la ORDENANZA DE CREACIÓN, REGULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCION SOCIAL PRIORITARIA “LLAKIK WASI” DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.

Ahora bien, sabemos que en la actualidad no existe como tal la Dirección de Desarrollo Social, más, sin embargo, se creó el Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi” con autonomía administrativa y financiera quien recibe mediante transferencias recursos por parte del GAD Municipal de Archidona, y asumiendo la consideración que de acuerdo a la Ordenanza Nro. 014-GADMA-2015, las asignaciones económicas y el manejo de las mismas estaban administradas por la ex Dirección de Desarrollo Social, es prudente, idóneo y pertinente que se realice las modificaciones legales del caso a fin de que, el Sistema de Protección Integral de Derechos del cantón Archidona y sus organismos que la conforman, continúe en actividades y labores, así como también, vaya en apego a la normativa vigente; y de esa manera, afianzar la seguridad jurídica y los objetivos trazados tanto para el Sistema como para el Centro.

CONSIDERANDO

Que, el artículo 32 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: “La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional”.

Que, el artículo 36 de la Constitución dispone que: “Las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado, en especial en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia. Se considerarán personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad”.

Que, el artículo 43 de la Constitución establece que el Estado garantizará a las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia derechos.

Que, los artículos 44 y 45 de la Constitución determinan que el Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos. Las niñas, niños y adolescentes gozarán de los derechos comunes del ser humano, además de los específicos de su edad. El Estado reconocerá y garantizará la vida, incluido el cuidado y protección desde la concepción.

Que, los artículos 47 y 48 de la Constitución conciben que el Estado establecerá y garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, así como también, procurará la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social, además, adoptará medidas a favor de las personas con discapacidad.

Que, el artículo 82 de la Carta Magna prevé que: “El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”.

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República estipula que: ‘Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República ampara 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 artículo 233 de la Constitución de la República señala que: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus

funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República determina que: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los consejos provinciales y los consejos regionales”.

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República prevé que: “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán entre sus competencias exclusivas: (...) En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales (...)”.

Que, el artículo 3 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización sostiene que: “El ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los siguientes principios: (...) b) Solidaridad.- Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber del Estado, en todos los niveles de gobierno, redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre circunscripciones territoriales; garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir (...) d) Subsidiariedad.- La subsidiariedad supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas por parte de los niveles de gobierno más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad y eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos (...)”.

Que, el artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que: “Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los gobiernos autónomos descentralizados: (...) h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes”.

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce que: “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón”.

Que, el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización ampara que: “Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes: (...) j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales”.

Que, el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: “Al concejo municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones (...)”

Que, el artículo 148 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización concibe que: “Los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán las competencias destinadas a asegurar los derechos de niñas, niños y adolescentes que les sean atribuidas por la Constitución, este Código y el Consejo Nacional de Competencias en coordinación con la ley que regule el sistema nacional descentralizado de protección integral de la niñez y la adolescencia. Para el efecto, se observará estrictamente el ámbito de acción determinado en este Código para cada nivel de gobierno y se garantizará la organización y participación protagónica de niños, niñas, adolescentes, padres, madres y sus familias, como los titulares de estos derechos”.

Que, el artículo 249 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su parte pertinente dispone que: “No se aprobará el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado si en el mismo no se asigna, por lo menos, el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria”.

Que, el artículo 190 del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia ampara que: “El Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia es un conjunto articulado y coordinado de organismos, entidades y servicios, públicos y privados, que definen, ejecutan, controlan y evalúan las políticas, planes, programas y acciones, con el propósito de garantizar la protección integral de la niñez y adolescencia; define medidas, procedimientos, sanciones y recursos, en todos los ámbitos, para asegurar la vigencia, ejercicio, exigibilidad y restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, establecidos en este Código, la Constitución Política y los instrumentos jurídicos internacionales”.

Que, el artículo 192 del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia contempla que: “El Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia estará integrado por tres niveles de organismos: 1. Organismos de definición, planificación, control y evaluación de políticas, que son: (...) b) Los Concejos Cantonales de la Niñez y Adolescencia; 2. Organismos de protección, defensa y exigibilidad de derechos. Son: a) Las Juntas Cantonales de Protección de Derechos (...) 3. Organismos de ejecución de políticas, planes, programas y proyectos (...)”.

Que, el artículo 205 del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia sostiene que: “Las Juntas Cantonales de Protección de Derechos son órganos de nivel operativo, con autonomía administrativa y funcional, que tienen como función pública la protección de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes, en el respectivo cantón. Las organizará cada municipalidad a nivel cantonal o parroquial, según sus planes de desarrollo social. Serán financiadas por el Municipio con los recursos establecidos en el presente Código y más leyes”.

Que, la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de los Concejos Nacionales para la Igualdad indica que: “De los Consejos Cantonales de Protección de Derechos. A la promulgación de la presente ley en el caso de aquellos cantones en los que no hubiesen creado los Consejos Cantonales de Protección de Derechos, los Consejos Cantonales de Niñez y Adolescencia, se convertirán en Consejos Cantonales de Protección de Derechos y cumplir con las funciones establecidas en artículo 598 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y

Descentralización. En el caso del personal de los Consejos Cantonales de Niñez y Adolescencia podrán previa evaluación, ser parte del Consejo Cantonal de Protección de Derechos”.

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Discapacidades estipula que: “Las autoridades nacionales y seccionales, los gobiernos autónomos descentralizados y los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno, dentro del ámbito de sus competencias, serán las encargadas de ejecutar las políticas públicas implementadas por las funciones del Estado y las instituciones de los sectores público y privado, para la plena vigencia y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad establecidos en la Constitución de la República, los tratados e instrumentos internacionales y esta Ley; así como, aquellos derechos que se derivaren de leyes conexas”.

Que, el artículo 84 literal b), c) y d) de la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores posiciona el criterio que: “Son atribuciones de gobiernos autónomos descentralizados, sin perjuicio de las establecidas en la respectiva normativa vigente, las siguientes: (...) b) Los municipios y distritos metropolitanos, garantizarán el funcionamiento de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de políticas y servicios especializados a favor de las personas adultas mayores; c) Los municipios y distritos metropolitanos dotarán a los consejos cantonales de protección de derechos y a las juntas cantonales de protección de derechos los recursos y la infraestructura necesaria para asegurar los servicios especializados a favor de personas adultas mayores; y, d) Los municipios y distritos metropolitanos, a través de las juntas de protección de derechos conocerán, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o vulneración de los derechos de las personas adultas mayores dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y dispondrán las medidas administrativas de protección que sean necesarias para amparar el derecho amenazado o vulnerado”.

Que, el artículo 38 literales c) y d) de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres concibe respecto a los gobiernos autónomos descentralizados que: “Sin perjuicio de las facultades establecidas en la respectiva normativa vigente, tendrá las siguientes atribuciones: (...) c) Crear y fortalecer Juntas Cantonales de Protección de Derechos, así como capacitar al personal en atención y emisión de medidas; d) Promover la creación de Centros de Equidad y Justicia para la Protección de Derechos y brindar atención a las mujeres víctimas de violencia de género, con equipos técnicos y especializados”.

Que, el artículo innumerado 1 de la Ley Orgánica de Salud sostiene en su parte pertinente que: “(...) Las personas que sufran estas enfermedades serán consideradas en condiciones de doble vulnerabilidad”.

Que, con fecha 05 de mayo de 2014 se sancionó la ORDENANZA QUE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS Y GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DEL CANTÓN ARCHIDONA, señala en el Capítulo VI que se refiere a LOS ORGANISMOS DE PROTECCIÓN, DEFENSA Y EXIGIBILIDAD DE DERECHOS DE LAS JUNTAS CANTONALES DE PROTECCIÓN DE DERECHOS, artículo 26, que: “El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona proveerá de los recursos económicos y humanos que sean necesarios para su eficiente funcionamiento”; asimismo, es necesario indicar que el artículo 22 de la mencionada norma preveía que: “El Consejo Cantonal de Protección de Derechos contará para el mejor desempeño de su gestión con un equipo administrativo, financiero y técnico, que será conformado y estructurado de acuerdo a la realidad del cantón y a los requerimientos institucionales; para lo cual elaborará el respectivo Orgánico Estructural y Funcional”.

Que, con fecha 04 de mayo de 2015 se sancionó la Ordenanza Nro. 014-GADMA-2015 que contiene la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DEL CANTÓN ARCHIDONA, establece en su artículo 27 que: “El presupuesto asignado por la Municipalidad para el financiamiento de la Junta Cantonal de Protección de Derechos será administrado por la Dirección de Desarrollo Social y no podrá ser utilizado para otros fines”.

Que, con fecha 19 de diciembre de 2023 se publicó en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1179 la Ordenanza Nro. 004-GADMA-2023 que contiene la ORDENANZA DE CREACIÓN, REGULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCION SOCIAL PRIORITARIA “LLAKIK WASI” DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, mismo que, en su artículo 1 determina que: “La presente Ordenanza tiene por objeto constituir el Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, como entidad de derecho público, adscrita al GAD Municipal Archidona, regida e integrada por las políticas sociales, con patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, tendrá una duración indefinida y su domicilio se encuentra situado en la ciudad de Archidona, provincia de Napo”; asimismo, en su artículo 5 literal e) se establece que: “Para el cumplimiento de sus metas, la presente Ordenanza se sustenta y se motiva en los siguientes objetivos específicos: (...) e) Promover y ejecutar los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria, para garantizar los derechos consagrados en la Constitución y demás leyes, en el marco de su competencia”.

Que, con fecha 22 de diciembre de 2023 se publicó en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1201 la Ordenanza Nro. 005-GADMA-2023 misma que contiene la ORDENANZA PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2024 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, en la que se estableció que el Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi” recibirá una asignación económica por parte del GAD Municipal de Archidona, esto en concordancia con lo previsto en el artículo 28 de la Ordenanza Nro. 004-GADMA-2023.

Que, mediante Oficio 054-DE-LLW-2024 de fecha 06 de febrero de 2024, el Tlgo. Lizardo Aguinda, solicita a la Lcda. Amada Grefa se realice el Proyecto de Reforma a la Ordenanza Nro. 004-GADMA-2023 de Creación, Regulación, Administración y Funcionamiento del Centro de Atención Prioritaria “Llakik Wasi”, para lo que se adjunta los Informes Técnicos respectivos;

Que, mediante Providencia Nro. GADMA-SGC-2024-0007-P, de fecha 05 de febrero de 2024, suscrito por el Abg. Félix Grefa – Secretario General del GADMA por disposición de la Sra. Alcaldesa, se convoca a Sesión Ordinaria No. 037, señalado para el día miércoles 07 de febrero de 2024, se establece en el punto Onceavo. – PROYECTO DE REFORMA DE LA ORDENANZA DE CREACIÓN, REGULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA “LLAKIK WASI” DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA;

Que, mediante Resolución de Concejo Nro. 075 el Pleno del Concejo Municipal resuelve: 1. Aprobar en Primer Instancia el Proyecto de Reforma a la Ordenanza de Creación, Regulación, Administración y Funcionamiento del Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, 2. Remitir el Proyecto de Reforma a la Ordenanza de Creación, Regulación, Administración y Funcionamiento del Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de

Archidona, para su segundo debate y aprobación en segunda y definitiva instancia en el pleno del Concejo Municipal;

Que, mediante Memorando Nro. GADMA-CM-2024-0050-M, la Sra. Eulalia Elizabeth Rubio Estupiñán- Concejala, Presidenta de la Comisión Permanente de Igualdad, Género e Interculturalidad y Servicio Social, solicita a la Lcda. Amada Grefa- Alcaldesa incluir en el Orden del día de la Sesión de concejo la Resolución Nro. 004 de la Comisión donde en su parte pertinente resuelve: SUGERIR AL PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL LA APROBACIÓN EN SEGUNDA Y DEFINITIVA INSTANCIA DEL PROYECTO DE REFORMA A LA ORDENANZA NRO. 004-GADMA-2023, DE CREACIÓN, REGULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCION SOCIAL PRIORITARIA “LLAKIK WASI” DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA;

Que, mediante Providencia Nro. GADMA-SGC-2024-0010-P, de fecha 19 de febrero de 2024, suscrito por el Abg. Félix Grefa – Secretario General del GADMA, por disposición de la Sra. Alcaldesa, se convoca a Sesión Ordinaria Nro. 039, señalado para el miércoles 21 de febrero de 2024, se establece en el punto noveno – Segundo Debate: PROYECTO DE REFORMA A LA ORDENANZA NRO. 004-GADMA-2023, DE CREACIÓN, REGULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCION SOCIAL PRIORITARIA “LLAKIK WASI” DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA;

Que, mediante Resolución de Concejo Nro. 086 el Pleno del Concejo Municipal resuelve: 1. APROBAR EN SEGUNDA Y DEFINITIVA INSTANCIA LA REFORMA A LA ORDENANZA NRO. 004-GADMA-2023, DE CREACIÓN, REGULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCION SOCIAL PRIORITARIA “LLAKIK WASI” DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA;

Que, es necesario dar cumplimiento a las competencias constitucionales, objetivos estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo, objetivos estratégicos de los Sistemas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona; y, objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Social.

Que, es imperativo establecer procedimientos que permitan una programación adecuada y un seguimiento y evaluación permanente en la creación y aplicación de los actos decisivos legislativos de la administración en el marco de la cobertura social.

Por consiguiente, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 4, 5, 6, 7, 53, 54, 55, 56 y 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se resuelve expedir el:

**PROYECTO DE PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN, REGULACIÓN,
ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN SOCIAL
PRIORITARIA “LLAKIK WASI” DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ARCHIDONA**

Art. 1.- OBJETO: La presente Ordenanza tiene por objeto constituir el Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, como entidad de derecho público, adscrita al GAD Municipal Archidona, regida e integrada por las

políticas sociales, con patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, tendrá una duración indefinida y su domicilio se encuentra situado en la ciudad de Archidona, provincia de Napo.

Se registrará por la Constitución, la ley, esta Ordenanza y las resoluciones del Concejo Municipal del GAD Municipal de Archidona, y las normas que se expidan por parte del Directorio.

Art. 2.- ÁMBITO: La presente Ordenanza contiene la creación, regulación, administración y funcionamiento el Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, misma que en el marco de la política pública, su aplicabilidad está dirigida los sectores sociales y vulnerables, desarrollo económico social y solidario; y, los demás ámbitos amparados por las normas legales vigentes.

Su ámbito de acción es cantonal, sin embargo, mediante convenios de cooperación, se puede fijar su accionar fuera de la jurisdicción cantonal, esto dependerá del respectivo financiamiento, las actividades programadas, segmentos poblacionales de atención y demás, mismos que serán analizados y priorizados especialmente en casos de emergencias.

Art. 3.- LINEAMIENTOS: Para la aplicación de la presente Ordenanza se tendrá los siguientes lineamientos:

- a) Fomentar la participación ciudadana en el desarrollo social.
- b) Promover el fomento de la economía social y solidaria, con políticas, objetivos y metas sostenibles y sustentables.
- c) Fortalecer los procesos de desarrollo social y contribuir al ejercicio y exigibilidad de los derechos de las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades, colectivos, y en suma medida, de los grupos de atención prioritaria y vulnerables.

Art. 4.- OBJETIVO GENERAL: La presente Ordenanza tiene como objetivo general propender el desarrollo, ejercicio y exigibilidad de los derechos de los sectores sociales y vulnerables, en el marco de la política pública social, económica y solidaria.

Art. 5.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Para el cumplimiento de sus metas, la presente Ordenanza se sustenta y se motiva en los siguientes objetivos específicos:

- a) Establecer la regulación, administración y funcionamiento del Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.
- b) Facilitar la articulación y coordinación de la planificación social cantonal con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y de los distintos niveles de gobierno.
- c) Fomentar la participación ciudadana en la formulación y transversalización de la política pública social cantonal, que reconozca la diversidad de identidades; así como la garantía de derechos de las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades, colectivos y en suma medida, de los grupos de atención prioritaria y vulnerables del cantón Archidona.
- d) Organizar y vincularse al Plan Nacional de Desarrollo, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen del buen vivir, de las garantías y derechos constitucionales.
- e) Promover y ejecutar los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria, para garantizar los derechos consagrados en la Constitución y demás leyes, en el marco de su competencia.

- f) Atender a los grupos vulnerables y prioritarios como: niños/as, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas con enfermedades catastróficas, mujeres embarazadas y demás, asegurando el ejercicio y la exigibilidad de sus derechos.
- g) Atender de manera priorizada a las personas en situación de riesgo, víctimas de violencia intrafamiliar y sexual, maltrato infantil, desastres naturales, antropogénicos (humanos), siniestros y las demás funciones y competencias que le correspondan de acuerdo a la Constitución de la República; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, las demás normas y disposiciones legales vigentes.
- h) Ejecutar programas y proyectos de atención preventiva y de especialidad (en el caso de contar con ello), mediante jornadas médicas a los grupos de atención prioritaria y discapacidades del cantón, por medio de la coordinación interinstitucional con los organismos competentes.
- i) Ejecutar programas y proyectos de prevención de manera conjunta con la sociedad, la familia y el Estado, procurando la equiparación de oportunidades para las personas vulnerables y su integración social.
- j) Gestionar y patrocinar actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones de atención social.
- k) Ejecutar las políticas sociales del Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, mediante proyectos y acciones de protección social en beneficio de los sectores poblacionales con altos índices de pobreza, especialmente de poblaciones rurales y urbano-marginales del cantón Archidona.
- l) Coordinar acciones con los diferentes niveles de gobierno, direcciones de desarrollo social, instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce, ejercicio y exigibilidad de los derechos de los grupos de atención prioritaria reconocidos en la Constitución.
- m) Suscribir convenios con entidades locales, nacionales e internacionales para ejecutar los planes, programas y proyectos que beneficien y mitiguen las necesidades básicas insatisfechas en el ámbito social.
- n) Implementar la infraestructura y equipamiento básico para el funcionamiento de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud integral de prevención y curativa, así como de educación básica y artesanal.
- o) Procurar el financiamiento para el ejercicio continuo y eficiente de los planes, programas y proyectos de protección y desarrollo social.
- p) Promover alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dedicadas a actividades de atención a grupos y sectores vulnerables.

Art. 6.- AUTONOMÍA: Para el cumplimiento de sus fines, el Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, goza de autonomía administrativa, financiera y operativa, con capacidad para celebrar y ejecutar procesos contractuales, convenios, planes, programas y proyectos, de conformidad con la Ley.

Art. 7.- CONSTITUCIÓN: El Directorio del Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, como máxima instancia, estará integrado por los siguientes miembros, quienes tendrán voz y voto:

1. El/la Alcalde (sa) o su Delegado (a), quien lo presidirá.
2. El/la Presidente (a) de la Comisión Permanente de Igualdad, Género, Interculturalidad y Servicio Social.
3. El/la Subdirector (a) de Planificación Institucional o su Delegado (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

4. El/la Director (a) Financiero o su Delegado (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.
5. El/la Director (a) Ejecutivo (a) del Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.
6. El/la Representante de las organizaciones o asociaciones sociales del cantón Archidona.
7. El/la Representante de los grupos prioritarios (adultos mayores, discapacidad, jóvenes, etc.).

El o la Secretaria del Directorio será quien ostente el cargo de la Dirección Ejecutiva del Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi”. Los miembros del Directorio tendrán la calidad de tales, mientras ostenten la dignidad, cargo o delegación invocada.

Art.8.- Del Sistema Cantonal de Protección Integral de Derechos: El Sistema de Protección Integral de Derechos del cantón Archidona formará parte del Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi”, mismo que, para efectos de su funcionalidad, este Centro tendrá el manejo de la autonomía administrativa y financiera de este organismo. Bajo ningún concepto los recursos designados para el Sistema de Protección Integral de Derechos del cantón Archidona y sus organismos podrá ser utilizado o empleado para otros fines.

Tanto el Concejo de Protección de Derechos, la Junta Cantonal de Protección de Derechos, el Centro Municipal de Derechos de la Mujer y la Familia, y otros que sean parte del Sistema de Protección Integral de Derechos del cantón Archidona, estarán sujetos a los lineamientos administrativos y financieros que sean expedidos por el Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi”, sin perjuicio de aquello, el Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal de Archidona seguirá presidiendo las instancias que por ley le facultan; así como también, las ordenanzas que regulan cada uno de estos organismos seguirán siendo aplicables mientras no se opongan a este artículo”.

Art. 9.- FUNCIONES DEL DIRECTORIO: Al Directorio del “Llakik Wasi” le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- a) Orientar las actividades del “Llakik Wasi”.
- b) Procurar el cumplimiento de los objetivos del “Llakik Wasi”; así como también, vigilar y supervisar el desempeño de sus actividades.
- c) Formar comisiones para la consecución y alcance de los objetivos que persigue del “Llakik Wasi” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.
- d) Aprobar los planes y programas encaminados al cumplimiento de los objetivos del “Llakik Wasi”.
- e) Aprobar el plan de desarrollo social y plan operativo anual del “Llakik Wasi”.
- f) Promover la gestión de recursos económicos, tecnológicos y humanos, y los que fueren necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus reformas, presentados por la Unidad Financiera, conforme a las reales necesidades, y evaluar su gestión. Posterior a la aprobación, deberá ponerse en conocimiento del Pleno del Concejo Municipal.
- h) Aprobar y reformar los reglamentos del “Llakik Wasi”.
- i) Conocer los informes de gestión que presentare el/la Director/a Ejecutivo/a del “Llakik Wasi” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, y formular las observaciones que fueren pertinentes.
- j) Las demás que establezca la ley y las que encargue el Concejo Municipal, en relación con sus objetivos.

Art. 10.- DE LAS SESIONES: El Directorio tendrá al menos una sesión ordinaria trimestralmente y, extraordinariamente, cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria de su presidente o presidenta.

Art. 11.- DEL QUÓRUM: Para las sesiones del Directorio, bastará instalarlas con la mitad más uno de los miembros.

Art. 12. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES Y GRUPOS PRIORITARIOS: Para las elecciones de los representantes:

- a) Para el caso de las organizaciones o asociaciones sociales que brinden ayuda, se realizará la convocatoria por parte del presidente o presidenta del Directorio, a todas las existentes dentro del perímetro cantonal, que se encuentren legalmente constituidas, en la cual existirá la elección de acuerdo a la votación de los presentes para obtener a la o el representante antes mencionado. Al término de la reunión se levantará los respectivos respaldos (acta, registro de asistencia, informe, resoluciones, entre otros).
- b) Para el caso de los grupos prioritarios, se realizará idénticamente el proceso que las organizaciones o asociaciones sociales.

Art. 13.- DE LA PRESIDENCIA: El Alcalde o Alcaldesa o su delegada o delegado, será quien ejerza la Presidencia del Directorio de la entidad de derecho público "Llakik Wasi" del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, y lo hará en forma AD-HONOREM, y, por lo tanto, no tendrá vinculación laboral alguna. El delegado o delegada podrá ser funcionario o dignatario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Convocar, con el respectivo orden del día y por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación, a las sesiones del Directorio, y presidirlas. La aprobación de los asuntos sometidos a votación se lo hará por votación nominal. Las resoluciones se las adoptará por mayoría simple de los miembros asistentes, los votos en blanco se sumarán a la mayoría. En caso de empate, quien presida la sesión, tendrá voto dirimente.
- b) Orientar, en conjunto con el Directorio, las actividades del "Llakik Wasi" del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.
- c) Impulsar el cumplimiento de los lineamientos y objetivos de este Centro, así como la ejecución de las políticas, planes y programas del "Llakik Wasi".
- d) Contribuir en la gestión de alianzas, convenios y proyectos a nivel local, nacional o internacional, tendientes a alcanzar los objetivos del "Llakik Wasi".
- e) Contribuir en la gestión de recursos a nivel local, nacional e internacional, para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades propuestas, y establecer las políticas, para el eficaz empleo de los mismos.
- f) Las demás que se establezca en el ordenamiento jurídico vigente, siempre que tengan relación con los objetivos del "Llakik Wasi".

Art. 14.- DIRECTOR/A EJECUTIVO/A: El/la Directora/a Ejecutivo/a será un funcionario contratado bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción; siendo la máxima Autoridad y representante legal, judicial y extrajudicial del Centro de Atención Social Prioritaria "Llakik Wasi" del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona. Será designado por el Alcalde o Alcaldesa mediante resolución administrativa, asunto que posterior deberá ponerse en conocimiento del Directorio del Centro de Atención Social Prioritaria "Llakik Wasi".

Art. 15.- UNIDADES: El Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi” estará conformado, principalmente, por los profesionales de atención de grupos prioritarios, de proyectos, financiero/a, administrativo/a, asesor/a jurídico/a, serán contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales o nombramiento provisional, facultad exclusiva que tendrá la o el Director Ejecutivo del “Llakik Wasi” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, más los funcionarios o servidores que se establezca para su buen funcionamiento y cumplimiento de sus fines.

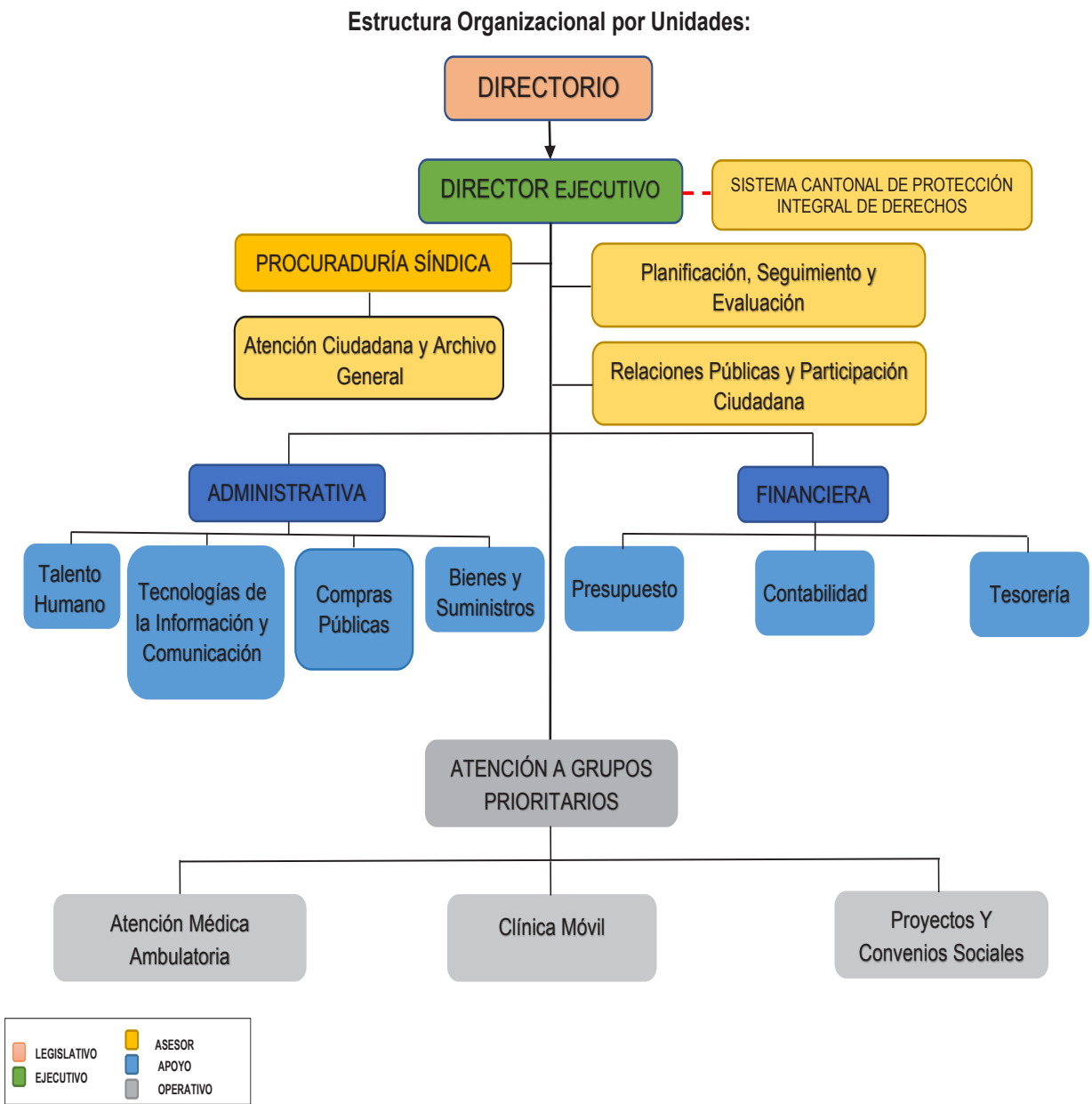
La cantidad de personas que se contrate debe estar alineado a la incidencia económica del personal, el tipo de modalidad a vincularse, la remuneración y la necesidad de la misma. Bajo ningún concepto se aceptará que esta facultad pretenda ensanchar la masa salarial o el aumento del personal sin tener justificativos técnicos, jurídicos y económicos.

Art. 16.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR UNIDADES: Para un adecuado desarrollo de la gestión social, el Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, estará conformado en su estructura organizacional por procesos de la siguiente manera:

Tabla de Unidades y sus actividades principales:

N.-	UNIDAD	ÁREA
1	SISTEMA CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS	CONSEJO CANTONAL PROTECCION DE DERECHOS. JUNTA CANTONAL DE DERECHOS. CENTRO DE EQUIDAD Y JUSTICIA PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS.
2	PROCURADURÍA SÍNDICA	ATENCIÓN CIUDADANA Y ARCHIVO GENERAL
3	INDEPENDIENTES	RELACIONES PUBLICAS Y PARTICIPACION CIUDADANA
4	INDEPENDIENTES	PLANIFICACION INSTITUCIONAL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
5	ADMINISTRATIVA	TALENTO HUMANO
		BIENES Y SUMINISTROS
		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TICS)
		COMPRAS PÚBLICAS
6	FINANCIERA	PRESUPUESTO
		CONTABILIDAD
		TESORERIA
7	ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS	ATENCIÓN MEDICA AMBULATORIA • Medicina General. • Fisiatría. • Ginecología. • Psicología Clínica. • Terapia Física, lenguaje, Ocupacional y Estimulación Temprana. • Farmacia y Entrega de Medicamentos Gratuitos.

		CLÍNICA MOVIL • Medicina General. • Medicina Natural y Ancestral. • Odontología. PROYECTOS Y CONVENIOS SOCIALES • Desarrollo Infantil (CDI). • Protección Especial. • Discapacidad. • Gerontológico. • Visita Domiciliaria. • Enfermedades Catastróficas. • Emprendimientos. • Mujeres y Familia. • Marianita de Jesús. • Juventud Activa. • Centro de Equidad y Justicia. • Cosmetología.
--	--	--



Art. 17.- ENCARGOS, TRASPASOS O CAMBIOS ADMINISTRATIVOS: El personal de carrera del GAD Municipal de Archidona que, por necesidades del servicio o institucionales, sea sujeto a un encargo, traspaso o un cambio administrativo, y, en consecuencia, ocupe un puesto en el Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi”, lo hará con la remuneración propia del mismo, al término de su función volverá a ocupar el puesto o cargo que le corresponde según su nombramiento original independientemente del tiempo que permanezca en ese lugar de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Todos los cargos que conformen la Estructura Organizacional por Procesos del Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, se sujetarán a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Manual del Levantamiento de la Información, Descripción, Clasificación y

Valoración de Puestos, Manual de Descripción y Perfil de Puestos; Reglamentos, Códigos, Manuales, Planes, Programas, Proyectos y las demás normas legales vigentes que rigen las políticas públicas de las entidades del sector público,

Art. 18.- REPRESENTACIÓN: La o el Director Ejecutivo ostentará la representación legal, judicial y extrajudicial del Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi”, será nombrado por el Alcalde o Alcaldesa y tendrá el rango de Director Departamental, consecuentemente, será de libre nombramiento y remoción.

Art. 19.- ATRIBUCIONES: La o el Directora Ejecutivo podrá gestionar ante el Alcalde o la Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, la autorización correspondiente para que el personal con nombramiento permanente o tiempo indefinido de la entidad municipal, pueda desempeñarse laboralmente en el “Llakik Wasi”, en comisión de servicio, encargos, traspasos o cambios administrativos. En este caso, el Alcalde o Alcaldesa podrá por iniciativa propia, previo el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, y la aceptación de la o el servidor, disponer aquello.

Art. 20.- FACULTAD ADMINISTRATIVA: La o el Director Ejecutivo tiene la facultad de designar y/o contratar a los profesionales de atención de grupos prioritarios, financiero/a, administrativo/a, asesor/a jurídico/a; a su vez, podrá contratar a las y los servidores públicos que se establezca en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y en los Manuales del Levantamiento de la Información, Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, que sean necesarios para el cumplimiento de la gestión del “Llakik Wasi” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

Art. 21.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA: Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Ejecutar, bajo su responsabilidad, la representación legal, judicial y extrajudicial del Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi” del GAD Municipal de Archidona.
2. Designar y/o contratar a los profesionales de atención de grupos prioritarios, financiero/a, administrativo/a, asesor/a jurídico/a; y demás servidores públicos y trabajadores para el Centro “Llakik Wasi”.
3. Dirigir la coordinación técnica, administrativa, financiera y de servicios sociales del “Llakik Wasi” del GAD Municipal de Archidona.
4. Suscribir contratos, acciones de personal y demás documentos, al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo, necesarios para complementar la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del “Llakik Wasi”, así como las contrataciones que se deriven de los proyectos que se ejecutan a través de convenios con otras entidades y organismos, y los de obras y servicios previstos en el presupuesto institucional.
5. Aceptar las herencias, legados y donaciones que se hiciere a favor del “Llakik Wasi”.
6. Solicitar, al Alcalde o Alcaldesa, y en general a los representantes de las entidades públicas y privadas, la autorización correspondiente para que personal con nombramiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, puedan desempeñarse en el “Llakik Wasi”.
7. Cumplir y hacer cumplir las políticas y/o directrices emitidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el Directorio del “Llakik Wasi”, y las demás emanadas por la autoridad competente.

8. Disponer la elaboración del proyecto de la proforma presupuestaria; planes operativos anuales; planes, programas, proyectos y presupuestos que deben ser conocidos y aprobados por el Directorio.
9. Aprobar el plan anual de contrataciones y sus reformas.
10. Hacer conocer las resoluciones del Directorio y de todo aquello que fuera de interés general a los responsables de cada proceso.
11. Requerir información y propuestas a los profesionales que laboran para llevar adelante los proyectos de interés general que sean de competencia del "Llakik Wasi", o que, siendo de competencia de otros organismos del Estado, sean de interés al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.
12. Autorizar los pagos del "Llakik Wasi" del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, debidamente justificados, ya sea en materia de talento humano, contratación pública, y los demás debidamente justificados.
13. Presentar un informe semestral de las actividades cumplidas al Directorio, con una proyección de los que se prevea realizar, así como un informe anual consolidado de gestión, que contenga conclusiones y recomendaciones;
14. Solicitar, justificadamente, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona y previo al concurso de méritos y oposición, los recursos necesarios para la creación de cargos, la expedición de nombramientos y los demás insumos relativos a este particular.
15. Ejercer las funciones que, por delegación del Directorio, se les hubiere encomendado.
16. Contratar la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios previstos en el presupuesto debidamente aprobado.
17. Ejecutar planes, programas, proyectos y presupuestos, en coordinación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, tendientes al desarrollo integral de los grupos prioritarios: niños/as, adolescentes, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas con enfermedades catastróficas y de extrema pobreza, la misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia intrafamiliar, sexual y maltrato infantil, así como también aquellas que adolezcan de desastres naturales o antropogénicos (humanos) y siniestros.
18. Planificar y ejecutar programas que tiendan al mejoramiento de los servicios ya existentes, proyectar la ampliación de los mismos y de ser necesario propender a la creación de nuevos servicios asistenciales.
19. Fomentar la ayuda técnica a la población a través de programas que permitan su bienestar y el mejoramiento continuo de la calidad de vida.
20. Proponer convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, para programas sociales; atención con brigadas médicas, prestación de servicios asistenciales, materiales ortopédicos y demás.
21. Presentar el plan de desarrollo estratégico social.
22. Las demás que le correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 22.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROCURADURÍA SÍNDICA: Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar el POA y el PAC del área.
2. Asesorar a la o al Director Ejecutivo, Directorio y demás dependencias del Centro "Llakik Wasi" en asuntos de carácter jurídico.
3. Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración, por el Directorio, Director Ejecutivo y las y los servidores que laboren en esta dependencia.

4. Elaborar contratos, convenios, comodatos y demás instrumentos legales que deba suscribir la institución con personas naturales o jurídicas, así como los proyectos de resoluciones que requiera el Centro.
5. Preparar estudios o proyectos específicos dentro del campo jurídico que solicitaren el Director Ejecutivo o el Directorio.
6. Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos-legales que normen la marcha administrativa de la institución.
7. Recopilar y dirigir la edición de boletines que contenga la legislación institucional, cantonal, provincial, nacional y otros de interés a fin de mantener actualizada la legislación de las materias que competen al “Llakik Wasi”.
8. Patrocinar ante los jueces, tribunales y organismos competentes, la defensa judicial de la institución, y, en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial; incluyéndose aquellos procesos y demás trámites con respecto a trabajadores y empleados, sumarios, garantías jurisdiccionales, juicios civiles, laborales, penales, contencioso administrativo, contencioso tributario, entre otros.
9. Asesorar en materia de contratación pública.
10. Las demás actividades señaladas en el COOTAD y las que podría señalar la o el Director Ejecutivo en el ramo de su competencia.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Diligencias judiciales y extrajudiciales vinculadas a la gestión institucional y con solución favorable a la institución, en el caso de ser.
2. Pronunciamientos jurídicos emitidos por asesoramiento legal de solicitudes internas del Centro.
3. Informes para contratación emitidos en base a la ley.
4. Informes jurídicos para recuperación de cartera, efectivización de pólizas y demás.
5. Archivo y registro actualizado de los expedientes de los procesos coactivos del “Llakik Wasi” debidamente foliados y numerados.
6. Contratos elaborados conforme a los requerimientos.
7. Legalización de bienes.
8. Asuntos legales.
9. Estatutos y reglamentos, actualizados y aprobados.
10. Contratos, convenios, actas y otros documentos jurídicos.
11. Informe mensual y anual de gestión.

Área de Atención Ciudadana y Archivo General

Funciones:

1. Atender a la ciudadanía (atención al cliente) sobre consultas de trámites, servicios, de forma personal, telefónico, vía correo electrónico o cualquier medio de comunicación que ponga a disposición la institución.
2. Preparar informes estadísticos de trámites atendidos, pendientes y /o rechazados.
3. Elaborar informes de trámites ingresados y atendidos por dependencia.
4. Preparar encuestas y reportes de calificación de servicios.
5. Entregar información y directrices a usuarios para la presentación de sus reclamos y solicitudes.
6. Recepcionar documentación para iniciar y concluir los diferentes trámites institucionales.
7. Entregar documentación para finalización de trámites administrativos.
8. Dar seguimiento de trámites.

9. Proporcionar la documentación oficial a las diferentes dependencias del Centro.
10. Velar por la seguridad, preservación y conservación de la documentación importante y de contenido histórico-patrimonial del “Llakik Wasi”.
11. Realización de la sistematización de los documentos existentes (escaneo, digitalización y archivo).
12. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.

Productos:

1. Directrices para presentación de reclamos y solicitudes.
2. Reporte de llamadas telefónicas atendidas.
3. Reportes de calificación de servicios.
4. Informes estadísticos de trámites.
5. Trámites monitoreados.
6. Trámites receptados.
7. Ciudadanía atendida.
8. Informe mensual y anual de gestión y cumplimiento presupuestario.
9. Plan de mantenimiento, cuidado y preservación de documentos generados en el área.
10. Registro digital clasificado de correspondencia recibida y enviada.
11. Registro digital clasificado de la documentación del archivo pasivo.
12. Archivo físico de documentación institucional.
13. Registro de documentación dado de baja.

Art. 23.- FUNCIONES DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaboración del plan de desarrollo estratégico social del “Llakik Wasi”.
2. Elaboración del plan operativo anual.
3. Apoyo en la elaboración del presupuesto operativo anual y plan anual de contratación.
4. Proponer la promoción y gestión de alianzas estratégicas con entidades sean estas: gobiernos seccionales, instituciones educativas y de salud, ONG’s, cooperación internacional y demás.
5. Realizar la evaluación ex ante, intermedia y ex post de los planes, programas y proyectos a ejecutar por cada dependencia del “Llakik Wasi” en relación al plan de desarrollo estratégico social.
6. Realizar el plan de desarrollo estratégico social y operativa del Centro.
7. Elaborar el plan plurianual de inversión sobre la cual se elabora el presupuesto operativo del Centro.
8. Realizar las metodologías del PDES, POA y estructuras de proyectos.
9. Revisar los proyectos de inversión pública que presentan los usuarios internos y externos con la posibilidad de ser ejecutados.
10. Coordinar y ejecutar la capacitación y asistencia técnica a los clientes internos y externos.
11. Apoyar las actividades organizadas por la institución.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. POA y PAC.
2. Plan de desarrollo estratégico social.

3. Plan operativo anual.
4. Banco de proyectos
5. Proyectos de inversión y de desarrollo.
6. Informes semaforizados de los avances del plan operativo anual y el presupuesto operativo anual.
7. Informe de las evaluaciones de planes, programas y proyectos.
8. Informe mensual, anual de gestión y cumplimiento presupuestario.

Art. 24.- FUNCIONES DEL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar estrategias de comunicación interna y externa.
2. Organizar y ejecutar actividades de promoción, difusión e información institucional.
3. Difundir la política pública institucional, planes, programas y proyectos.
4. Elaborar material de información de acuerdo a las políticas institucionales.
5. Elaborar campañas promocionales de las actividades institucionales.
6. Diseñar y programar contenidos de páginas WEB, textos publicitarios, anuncios para prensa escrita, radio y televisión.
7. Mantener el archivo digital de fotografía, audio y video institucional.
8. Archivo fotográfico y de video.
9. Elaborar políticas de redes sociales.
10. Elaboración estratégica de contenidos para redes sociales alineadas a la política institucional.
11. Elaborar y difundir productos estratégicos de difusión en el idioma kichwa.
12. Colaborar en el diseño de resoluciones, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
13. Realizar el plan de comunicación de la Unidad de Relaciones Públicas y Participación Ciudadana.
14. Elaborar el mapeo y agenda de actores.
15. Realizar los Informe de gestión del presupuesto participativo.
16. Registrar y mantener actualizada la información de la LOTAIP.
17. Capacitación y socialización de los programas y proyectos de participación ciudadana.
18. Elaboración del informe anual de resultados intermedios y finales de sobre las políticas públicas relacionadas con la participación ciudadana.
19. Informe mensual y anual de cumplimiento presupuestario y de gestión.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Políticas de comunicación institucional.
2. Plan estratégico de comunicación interna y externa.
3. Eventos de promoción, difusión e información institucional.
4. Boletines de prensa.
5. Programa integral de comunicación interna.
6. Informes de monitoreo de los medios de comunicación.
7. Contenidos de discursos, saludos protocolarios, ayudas memorias, entre otras.
8. Carteleras informativas internas y externas.
9. Notas de prensa en medios de comunicación local.
10. Edición de audio y video, multimedia del material institucional.
11. Manual de identidad institucional e imagen corporativa.

12. Diseños y artes para redes sociales de acuerdo al manual de identidad institucional.
13. Diseños de material impreso, revistas, banners, periódicos, trípticos, folletos, afiches, etc.
14. Plan anual de campaña publicitaria.
15. Informe de ejecución del plan anual de la campaña publicitaria.
16. Informe del plan de imagen corporativa.
17. Ruedas de prensa.
18. Elaboración de agenda de medios.
19. Elaboración de planes de relaciones públicas.
20. Elaboración de políticas de redes sociales.
21. Material publicitario en idioma kichwa.
22. Informe de redes sociales.
23. Informe mensual y anual de gestión y cumplimiento presupuestario.
24. Mapeo y agenda de actores.
25. Informe de gestión del presupuesto Participativo.
26. Formularios actualizados de la LOTAIP.
27. Capacitación y socialización de los programas y proyectos de participación ciudadana.
28. Informe de rendición de cuentas.
29. Informe mensual y anual de cumplimiento presupuestario y de gestión.

Art. 25.- FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar con las unidades los planes y requerimientos de suministros, materiales y servicios.
2. Asegurar el buen uso de los bienes y servicios de la institución.
3. Llevar un inventario actualizado de los bienes del "Llakik Wasi".
4. Atender administrativamente a los usuarios internos y externos sobre trámites en materia de su competencia.
5. Elaborar y controlar el plan operativo anual.
6. Elaborar y controlar el plan anual de compras públicas.
7. Controlar y supervisar los servicios de seguridad, servicios generales y de transporte de la entidad.
8. Atender en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la institución.
9. Administrar la póliza de seguros de: vehículos, maquinaria y bienes de la institución.
10. Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones de la institución.
11. Legalizar las órdenes de movilización de los vehículos de la institución.
12. Controlar, supervisar y dirigir todo lo relacionado con la seguridad de la institución.
13. Controlar que los recursos materiales se mantengan en niveles mínimos que aseguren continuidad en el suministro.
14. Coordinar la seguridad y protección a las autoridades de la institución cuando estos lo requieran.
15. Preparar e implementar en los diferentes niveles, procesos y procedimientos, manuales que contribuyan al desarrollo de una adecuada cultura organizacional y calidad en los servicios.
16. Colaborar en el diseño de resoluciones, reglamentos, manuales de procesos y demás, que tienen relación con sus actividades.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.

Área de Talento Humano

Funciones:

1. Desempeñar las atribuciones y responsabilidades asignadas por la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.
2. Proponer proyectos de normativas para la administración de la gestión del talento humano del “Llakik Wasi”.
3. Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión del talento humano.
4. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y resoluciones emitidas por la o el Director Ejecutivo y el Directorio.
5. Asesorar a los niveles directivos de la institución en ámbitos relacionados con la gestión del talento humano.
6. Aplicar la resolución y las actividades de los subsistemas de administración del talento humano.
7. Elaborar y aplicar el reglamento interno de administración del talento humano.
8. Elaborar y aplicar el manual de clasificación y valoración de puestos, de conformidad con la normativa legal vigente en la materia.
9. Proponer la denominación de puestos de acuerdo al grupo ocupacional y rol del puesto.
10. Administrar la gestión del talento humano institucional (asistencia, horarios de trabajo, vacaciones y licencias de personal, entre otros).
11. Elaborar el manual de clasificación de puestos y mantenerlo actualizado.
12. Elaborar el reglamento y el plan anual de capacitación.
13. Elaborar la planificación de talento humano.
14. Elaborar la planificación de vacaciones anual.
15. Aplicar el sistema de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a la normativa vigente.
16. Aplicar el subsistema de capacitación y evaluación.
17. Aplicar el subsistema de planificación de talento humano.
18. Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores y trabajadores del “Llakik Wasi”, de acuerdo con las políticas y normas establecidas y metodología adoptada.
19. Aplicar el proceso de inducción de personal.
20. Administrar los expedientes de los servidores y trabajadores que integran el “Llakik Wasi”.
21. Las demás que le disponga la o el Director Ejecutivo, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

Productos:

1. Estatuto orgánico.
2. Manual de clasificación de puestos.
3. Planificación de talento humano.
4. Reglamentos internos.
5. Reglamento de desvinculación de personal.
6. Reglamento y plan de capacitación.
7. Creaciones de puestos.
8. Supresiones de puestos.
9. Evaluaciones de desempeño.
10. Informes técnicos de reclutamiento de personal a ser contratado.
11. Informes técnicos de contratación de personal.
12. Informes de asistencia mensual.

13. Informes de liquidación.
14. Informe mensual y anual de gestión.

Área de Bienes y Suministros

Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.
2. Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su administración.
3. Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock.
4. Determinar los procedimientos e instructivos para determinar los stocks mínimos de materiales e insumos.
5. Participar en el plan anual de adquisiciones, conjuntamente con las Unidades Financiera y Administrativa; y demás dependencias del "Llakik Wasi".
6. Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros e inventarios de los activos del "Llakik Wasi" en base a la codificación técnica, por medios computarizados.
7. Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida; así como llevar registros de los ingresos y egresos constatando los documentos de respaldo, como los comprobantes de pago, etc.
8. Mantener un registro actualizado de proveedores y establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock, en coordinación con los procesos y subprocesos.
9. Participar en las bajas y remates de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos.
10. Recomendar el diseño de reglamentos, manuales e instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias usuarias de bienes y suministros.
11. Presentar informes periódicos al profesional financiero sobre las gestiones del área.
12. Elaborar el reglamento interno de bienes de la institución, conjuntamente con la Unidad Financiera y Procuraduría Síndica.
13. Elaborar actas de entrega y recepción; así como la constatación periódica de los activos del "Llakik Wasi" para su codificación.
14. Distribuir los materiales e insumos en base a las solicitudes y autorizaciones, verificando la documentación de respaldo.
15. Colaborar en el diseño de resoluciones, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.

Productos:

1. Inventario de bienes actualizado.
2. Procesos de baja realizados.
3. Registro de ingresos y egresos.
4. Registros de constataciones físicas.
5. Registros e informes de la dotación de combustibles de los vehículos.
6. Plan de mantenimiento de muebles e inmuebles.

7. Sistema de Inventarios de los bienes muebles e inmuebles del “Llakik Wasi”.
8. Informes de ingreso y consumo de combustibles y lubricantes.
9. Informes de ingreso y consumo de suministros y materiales.
10. Informes de mantenimiento de vehículos.
11. Informes estadísticos de consumo.
12. Acta de entrega-recepción de materiales, bienes y equipos.
13. Registro de responsabilidad de actas de entrega de vehículos a sus custodios.
14. Informe mensual de gestión.
15. Reglamentos, manuales e instructivos del manejo, control, uso y destino de los bienes y suministros institucionales.

Área de Tecnologías de la Información y Comunicación

Funciones:

1. Elaborar y desarrollar el plan integral informático para el desarrollo de las acciones institucionales.
2. Ejecutar el mantenimiento, soporte y actualización de los programas establecidos en la red informática del institucional.
3. Diseñar programas, normas y procedimientos para sistematizar y automatizar las competencias institucionales.
4. Promover la utilización de tecnología de punta relacionada con sistemas operacionales, bases de datos, telecomunicaciones, lenguajes, equipos, etc.
5. Mantener actualizado el inventario de software y licencias de la institución, y responder por su seguridad lógica.
6. Elaborar y ejecutar programas de capacitación en el área de informática.
7. Dar mantenimiento de redes y posibles incrementos acorde a la necesidad de la institución.
8. Asegurar el respaldo de la base de datos de la institución.
9. Actualizar anualmente la política de almacenamiento y confidencialidad.
10. Ejecutar el mantenimiento, soporte y actualización de equipos informáticos de la institución.
11. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
12. Mantener actualizado el inventario del hardware de la institución, y responder por su seguridad física y digital.
13. Promover la utilización de tecnología de punta relacionada con equipos informáticos y de telecomunicaciones.
14. Colaborar en el diseño de resoluciones, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
15. Las demás que le disponga la o el Director Ejecutivo, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

Productos:

1. Plan Integral de desarrollo informático.
2. Informes de ejecución del plan informático.
3. Plan de mantenimiento y soporte de software.
4. Informes de ejecución de mantenimiento y soporte de software.
5. Auditorías informáticas.
6. Plan de contingencias informáticas.
7. Informes de auditorías informáticas.

8. Sistema de administración documentaria.
9. Inventario de software actualizado.
10. Proyectos de capacitación desarrollados.
11. Plan de mantenimiento y soporte de hardware.
12. Informes de ejecución de mantenimiento y soporte de hardware.
13. Reglamentos, normas y procedimientos de operación y mantenimiento
14. Inventario de hardware actualizado.
15. Proyectos de capacitación.
16. Informe mensual y anual de gestión y cumplimiento presupuestario

Área de Compras Públicas

Funciones:

1. Elaborar el PAC y controlar su cumplimiento.
2. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisición conforme las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como las disposiciones internas.
3. Operar la ejecución del plan anual de contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente; previa autorización de la o del Director Ejecutivo.
4. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas oferta de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u ordenanzas establecidas.
5. Presentar y/o supervisar las respectivas proformas en el marco de la contratación pública.
6. Verificar que la entrega de los bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
7. Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones.
8. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional, a efectos de someterla a consideración del profesional financiero para aprobación de la o del Director Ejecutivo.
9. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el plan institucional.
10. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública.
11. Cumplir con las disposiciones contenidas en Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su respectivo Reglamento.
12. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes áreas y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
13. Solicitar a las diferentes áreas las respectivas características técnicas de los bienes, servicios y obras a adquirir.
14. Colaborar en el diseño de resoluciones, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
15. Las demás que le disponga la o el Director Ejecutivo, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Operativo Anual del área.
2. Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual del área
3. Procesos subidos al portal de Compras públicas.
4. Plan anual de Contrataciones PAC publicado oportunamente de acuerdo a la LOSNCP.
5. Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras realizadas en base a la ley.
6. Ciudadanía y proveedores informados de los procesos de adquisición y contratación que realiza el "Llakik Wasi".
7. Informe mensual y anual de gestión.

Art. 26.- FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA: Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades financieras del "Llakik Wasi".
2. Diseñar, ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y normas técnicas de control interno.
4. Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a la exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica de la institución; así como efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos ha dictado o dictare la Contraloría General del Estado.
6. Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias.
7. Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo.
8. Preparar el presupuesto operativo institucional anual y sus modificaciones en base al plan de inversiones plurianual y el plan anual de inversiones, en coordinación con las áreas de presupuesto, contabilidad y demás dependencias de la institución.
9. Estudiar e informar a la Dirección Ejecutiva las necesidades financieras de la institución, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones.
10. Controlar y coordinar con las dependencias encargadas del control físico periódico de los inventarios de la institución.
11. Dentro de las funciones internas, actuar como ordenador de gasto y legalizar con su firma, las transferencias de las cuentas institucionales, previo al requerimiento de la documentación que soporte el gasto.
12. Evaluar periódicamente la ejecución del plan anual de actividades de las Unidades y de las dependencias bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de carácter financiero.
13. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, y demás normativa relativa a la administración tributaria y demás actividades del área.
14. Asesorar a la o el Director Ejecutivo y a los servidores y servidoras en la toma de decisiones en materia económica.
15. Administrar y liquidar el presupuesto de la institución.
16. Calcular y evaluar la capacidad de endeudamiento de la institución.

Área de Presupuesto

Funciones:

1. Controlar y analizar la pertinencia de las partidas presupuestarias y recabar la información presupuestaria de las áreas.
2. Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.
3. Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales para la elaboración de la proforma presupuestaria y actualización del presupuesto.
4. Controlar y evaluar informes y resultados de presupuesto e inversiones.
5. Elaborar programas de ejecución presupuestaria y programa de caja.
6. Realizar la ejecución presupuestaria en el compromiso.
7. Realizar la clausura de las partidas y apoyar en la liquidación del presupuesto.
8. Emitir certificaciones de disponibilidad presupuestaria y financiera para las respectivas órdenes de pago y prestación de servicios, adquisiciones y contratos que realiza la institución.
9. Evaluar la ejecución presupuestaria a través de los análisis financieros suministrados, así como de los costos y los efectos producidos.
10. Recopilar la información relacionada con los ingresos a efectos de formular las proyecciones.
11. Recopilar la información de los diferentes procesos y subprocesos respecto de los requerimientos presupuestarios a efectos de analizar y preparar la proforma presupuestaria.
12. Realizar las actividades de suministro de datos de las diferentes dependencias a efectos de preparar el plan anual de inversiones.
13. Realizar la proyección de ingresos con sujeción a la estructura programática.
14. Evaluar constantemente el estado de ejecución del presupuesto y formular los informes necesarios para uso de los procesos y subprocesos correspondientes.
15. Presentar periódicamente informes sobre el control presupuestario al profesional financiero.
16. Asegurar por medios automatizados y de control permanente, la asistencia presupuestaria para la operatividad y optimización de los diferentes procesos y subprocesos.
17. Las demás actividades que sean determinadas por el inmediato superior.

Productos:

1. Certificaciones presupuestarias.
2. Propuesta de modificación presupuestaria.
3. Informes de ejecución presupuestaria.
4. Propuesta de presupuesto anual.
5. Informe mensual de gestión.

Área de Contabilidad**Funciones:**

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades contables de la institución.
2. Registrar oportunamente las transacciones
3. Elaborar los estados y análisis financieros.

4. Verificar que la documentación fuente de origen interno y externo cumplan con los procedimientos vigentes y la norma establecida.
5. Conciliar mensualmente los saldos de los mayores generales con los mayores auxiliares.
6. Preparar y emitir toda la documentación necesaria para el pago de las obligaciones legalmente contraídas.
7. Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.
8. Validar los estados financieros para el envío al Ministerio de Economía y Finanzas.
9. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables.
10. Actualizar y mantener las debidas protecciones de los archivos automatizados que contengan información financiera.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad.
12. Colaborar en el diseño de resoluciones, reglamentos, manuales de procesos, y demás que tienen relación con sus actividades.
13. Realizar el control previo interno.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.

Productos:

1. Registros contables.
2. Informes financieros.
3. Diarios y comprobantes de pago.
4. Estados financieros de la institución.
5. Análisis financiero.
6. Conciliaciones bancarias.
7. Inventario de bienes muebles valorados.
8. Inventario de suministros de materiales valorados.
9. Comprobantes de pago.
10. Informe de control interno.
11. Reportes de retenciones y fondos de terceros.
12. Informes de pagos de comisiones de servicio.
13. Informe de pago por horas extras.
14. Informe mensual y anual de gestión y cumplimiento presupuestario.

Área Tesorería**Funciones:**

1. Recibir y custodiar los títulos de crédito, valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos, de especies valoradas, bonos, garantías; y, planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios.
2. Efectuar los pagos de la institución y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones institucionales.
3. Depositar diariamente los fondos institucionales en la entidad bancaria.
4. Efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibe de la autoridad competente.
5. Ejecutar las garantías por incumplimiento de contrato.
6. Ejecutar y vigilar las inversiones autorizadas por el directorio.

7. Devolver las garantías una vez cumplidas las condiciones contractuales.
8. Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
9. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios;
10. Elaborar planillas de pago al IESS, en coordinación con el área de talento humano; realizar cálculos y liquidaciones de impuesto a la renta y conferir certificados que sean de su competencia.
11. Coordinar el trabajo con los demás procesos de trabajo especialmente con contabilidad a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente.
12. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.
13. Pagar sueldos y salarios a los servidores y trabajadores institucionales.
14. Custodia y venta de especies valoradas.
15. Participar en las entregas-recepción de valores y efectuar el control concurrente.
16. Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas para el personal de su área de trabajo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Coordinar con las demás dependencias, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para una autogestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos institucionales.

Productos:

1. Plan periódico de caja.
2. Plan periódico anual de caja.
3. Transferencias.
4. Informes internos y a los organismos de control.
5. Recuperación de valores.
6. Registro de garantías y valores.
7. Informe de control de renovación y vencimiento de garantías.
8. Registro de pagos realizados.
9. Registro de entrega - recepción de las cuentas de caja y especies valoradas.
10. Registro de control de especies valoradas.
11. Reporte diario de totales de recaudación para depósitos.
12. Informe mensual y anual de labores.

Art. 27.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS: Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Participar en la redacción e interpretación de proyectos legales, en el marco de los grupos de atención prioritaria y vulnerables.
2. Brindar asistencia técnica, propuestas e impulsar acciones para el mejoramiento de las modalidades de atención.
3. Orientar la implementación de estrategias para el fortalecimiento del sistema de protección integral del ciclo de vida y personas con discapacidad.
4. Desarrollar planificada y participativamente con los grupos de atención prioritaria, para transformar su realidad y brindar el impulso a la economía popular solidaria con el propósito de erradicar la pobreza y alcanzar el buen vivir.
5. Sensibilizar, capacitar y especializar al personal para la atención a los grupos de atención prioritaria.

6. Presentar al Directorio u otras instancias pertinentes, proyectos de políticas, técnicamente sustentados y recomendaciones para la formulación, adecuación e implementación de políticas públicas con enfoque de género para la atención a los grupos de atención prioritaria.
7. Contribuir a la conformación, fortalecimiento y articulación de las organizaciones sociales, de género, generacional y grupos vulnerables en el cantón.
8. Promover la erradicación de todas las formas de discriminación y violencia de género hacia las mujeres, de acuerdo a las directrices que se emitan por parte del organismo competente.
9. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las acciones, planes y programas implementados y propuestos con participación ciudadana.
10. Desplegar labor de asistencia social en beneficio de los grupos prioritarios vulnerables del cantón, quienes se encuentren en situación de riesgo y provengan de estratos sociales de escasos recursos económicos y/o abandonados por sus familiares.
11. Formular y ejecutar las políticas sociales y metas institucionales en materia de gestión social local, en beneficio de los grupos de atención prioritaria.
12. Planificar y ejecutar los programas sociales y productivos destinados a los grupos de atención prioritaria del cantón, especialmente para promover y proteger a las personas de los grupos de atención prioritaria de escasos recursos económicos, indigentes y abandonados por sus familiares.
13. Asegurar el ejercicio de los derechos de los grupos vulnerables, dentro del marco de sus competencias.

Área Médica Ambulatoria

Funciones:

1. Elaborar y cumplir planes, programas y actividades de cada uno de los órganos y dependencias, en las áreas de fomento, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, orientados hacia el derecho a la familia y la población en general.
2. Organización de la asistencia médica de la unidad.
3. Elaboración de la proforma presupuestaria anual de la unidad.
4. Garantizar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios médicos y asistenciales.
5. Garantizar la satisfacción operativa del usuario de acuerdo al servicio recibido.
6. Controlar la calidad y los costos de la prescripción farmacológica.
7. Aplicar los sistemas de control previo y concurrente de los ingresos y egresos en la Unidad.
8. Elaborar y controlar el cumplimiento de los planes de bioseguridad.
9. Informar sobre los resultados de la gestión realizada y del impacto de los servicios.
10. Promoción de la salud, entendiéndose a la misma como el conjunto de actividades cuyo objetivo es mejorar el nivel de salud de los beneficiarios mediante intervenciones destinadas a capacitarlos para incrementar el control sobre su salud y mejorarla.
11. Asistencia ambulatoria en consulta para solventar las movilidades de los beneficiarios del servicio médico, en especial aquellas orientadas según el caso.
12. Atención de primeros auxilios en caso de suscitarse emergencias.
13. Mantener un archivo clínico-estadístico de todas las actividades y la historia clínica de todos los pacientes.
14. Elaborar un plan anual de prevención y promoción de la salud.
15. Las demás funciones que le fueren asignadas por el inmediato superior, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

Productos:

1. Consultas preventivas de salud.
2. Consultas de emergencia atendidas.
3. Talleres de salud.
4. Fichas médicas de pacientes.
5. Informes de los servicios ambulatorios activos.
6. Informes mensuales y anuales de las actividades.

Área Clínica Móvil**Funciones:**

1. Controlar el stock de fármacos e insumos.
2. Controlar a través de un consolidado mensual, la cantidad de horas diarias de atención.
3. Controlar el correcto manejo de los formularios establecidos.
4. Establecer las funciones de los médicos, odontólogos, enfermeras, o demás personal con el que se cuente.
5. Controlar al personal (asistencia, atrasos, faltas, cumplimiento funciones, entre otras).
6. Proporcionar asistencia médica a los pacientes.
7. Diagnosticar y prescribir medicamentos.
8. Derivar a un hospital, de ser el caso.
9. Dictar charlas y programas de medicina.
10. Evaluar exámenes de laboratorio, radiografías.
11. Suministrar asistencia odontológica preventiva y curativa.
12. Llevar el control diario de las consultas y el registro respectivo en los formularios aprobados para la atención médica.
13. Tomar los signos vitales y/o glicemia a los pacientes.
14. Elaborar mensualmente informes de las actividades realizadas.

Productos:

1. Consultas preventivas de salud.
2. Consultas de emergencia atendidas.
3. Fichas médicas de pacientes.
4. Informes de los servicios ambulatorios activos.
5. Informes mensuales y anuales de las actividades.

Área de Proyectos Sociales**Funciones:**

1. Ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos sociales y deportivos, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Presentar informes técnicos con indicadores de gestión en forma cuatrimestral y anual sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas, proyectos, presupuestos, convenios y procesos contractuales, de acuerdo a las Normas de Control Interno.
3. Gestionar trámites administrativos institucionales e interinstitucionales, tendientes a sumar y mejorar proyectos.

4. Coordinar la ejecución de eventos que promuevan las expresiones sociales de los grupos de atención prioritaria, con especial énfasis en el sector rural, en coordinación con todos los niveles de gobierno.
5. Promover la capacitación y difusión artística, como alternativas ocupacionales para sectores prioritarios del cantón.
6. Gestionar convenios interinstitucionales con las direcciones de desarrollo social o quien haga sus veces en el GAD Provincial, GAD's Parroquiales, entidades gubernamentales y entidades no gubernamentales, para la obtención de recursos y/o intercambio de servicios, en proyectos de interés de los grupos de atención prioritaria del cantón.
7. Presentar a la o el Director Ejecutivo proyectos de ejecución de obras sociales.
8. Generar mejoras administrativas y técnicas continuas de la unidad.
9. Colaborar en el diseño de resoluciones, reglamentos, manuales de procesos y demás que tengan relación con sus actividades.

Productos:

1. Plan operativo anual y plan anual de compras de la unidad.
2. Proyectos de obras sociales.
3. Informes técnicos de los trabajos ejecutados mensualmente.
4. Metodologías de los proyectos sociales.
5. Seguimiento y evaluación de los proyectos sociales mensuales.

Art. 28.- FINANCIAMIENTO: El Centro de Atención Social Prioritaria "Llakik Wasi" del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, contará con las siguientes asignaciones económicas:

- a. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 249 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona asignará un presupuesto anual mínimo del diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación, administración y ejecución de los planes, programas y proyectos sociales para la atención a grupos de atención prioritaria.
- b. Previa presentación de proyectos priorizados en el marco del ámbito del desarrollo social, a nivel de diseño definitivo, el Concejo Municipal podrá financiar con presupuesto, indistintamente al monto descrito en el inciso anterior.
- c. Los valores por concepto de arrendamiento de la infraestructura física de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, asignados y administrados por el Centro de Atención Social Prioritaria "Llakik Wasi", en el caso de existir.
- d. Los que provengan de las instituciones públicas o privadas como resultado de la gestión del Centro de Atención Social Prioritaria "Llakik Wasi", para impulsar los planes, programas y/o proyectos de desarrollo social y de atención a sectores prioritarios de la población del cantón Archidona.
- e. Los provenientes por concepto de actividades de gestión social que desarrolle el Centro de Atención Social Prioritaria "Llakik Wasi" del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, y que generen ingresos económicos.

Art. 29.- TRANSFERENCIAS ECONÓMICAS: Para el cumplimiento de los objetivos y metas del Centro de Atención Social Prioritaria "Llakik Wasi" del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal de Archidona, una vez que el Ministerio de Economía y Finanzas realice las transferencias a la de la entidad cantonal, dispondrá las transferencias en forma mensual y proporcional de los valores económicos al Centro de Atención Social Prioritaria "Llakik Wasi". Transferencia que se deberá efectuar a la cuenta que posea dicho Centro.

Las transferencias de cofinanciamiento para la ejecución de proyectos de inversión social, se realizarán una vez presentados los documentos habilitantes que sustenten los mismos.

Art. 30.- PATRIMONIO: Se constituye como patrimonio del Centro de Atención Social Prioritaria "Llakik Wasi" del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, todos los bienes muebles e inmuebles que mediante escritura pública u otro instrumento jurídico sean transferidos; y, las que se adquiera a cualquier título como las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor, con beneficio de inventario, así como los recursos que provengan de los ingresos propios y de autogestión.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DEL CANTÓN ARCHIDONA seguirá vigente mientras no se la reforme; y en el caso de hacerlo, se deberá tener en cuenta que el Sistema de Protección Integral de Derechos del cantón Archidona, por ser un organismo de índole social, y por estar alineada a los objetivos del Centro de Atención Social Prioritaria "Llakik Wasi", formará parte de este último.

SEGUNDA.- El Centro de Atención Social Prioritaria "Llakik Wasi" en coordinación con el GAD Municipal de Archidona, realizará todas las gestiones administrativas y financieras a fin de articular acciones que permitan el traspaso de toda la información (con sus debidos respaldos) del Sistema de Protección Integral de Derechos del cantón Archidona hacia el Centro (asuntos de personal, recursos, bienes, entre otros).

TERCERA.- En el caso que el GAD Municipal de Archidona cuente con instrumentos legales vigentes como comodatos, convenios, permutas, mutuos, arriendos u otros similares, en el que se encuentren ejecutando actividades y labores el Centro de Atención Social Prioritaria "Llakik Wasi", se deberá regularizar esta particularidad entre ambas instituciones, con la finalidad de asumir las responsabilidades legales, administrativas y económicas que fuera el caso.

CUARTA.- Toda expresión en la que se haga constar la frase: "Sistema de Protección Integral de Derechos del cantón Archidona", deberá entenderse como el organismo que es parte de la jurisdicción cantonal, y más no, exclusivamente del Centro de Atención Social Prioritaria "Llakik Wasi" o del GAD Municipal de Archidona. En todo caso, ambas instituciones, de creerlo oportuno, deberán coordinar labores si se presentare algunas situaciones.

QUINTA.- Toda comunicación que sea publicada de oficio o a solicitud del Sistema de Protección Integral de Derechos del cantón Archidona o de sus organismos, deberá ser coordinada entre el Centro de Atención Social Prioritaria "Llakik Wasi" con el GAD Municipal de Archidona.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Si por cualquier motivo, no es posible reformar la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DEL CANTÓN ARCHIDONA y la normativa interna existente, especialmente para el llamamiento a concurso de

aquellos servidores, servidoras, funcionarios y funcionarias que la conforman, según cada caso de acuerdo con la ley, el Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi” deberá obligatoriamente suscribir un convenio con el GAD Municipal de Archidona, a fin de articular y definir el procedimiento, según la ley, para el concurso en el caso de efectuarse.

DISPOSICIÓN REFORMATORIA

PRIMERA.- Refórmese el artículo 38 de la Ordenanza Nro. 014-GADMA-2015 que contiene la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DEL CANTÓN ARCHIDONA por el siguiente enunciado:

“Art. 38.- PRESUPUESTO: El Sistema de Protección Integral de Derechos del cantón Archidona formará parte del Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi”, el cual deberá tener sus respectivas asignaciones económicas, mismo que, para efectos de su funcionalidad, este Centro tendrá el manejo de la autonomía administrativa y financiera de este organismo. Bajo ningún concepto los recursos designados para el Sistema de Protección Integral de Derechos del cantón Archidona y sus organismos podrá ser utilizado o empleado para otros fines.

Tanto el Concejo de Protección de Derechos, la Junta Cantonal de Protección de Derechos, el Centro Municipal de Derechos de la Mujer y la Familia, y otros que sean parte del Sistema de Protección Integral de Derechos del cantón Archidona, estarán sujetos a los lineamientos administrativos y financieros que sean expedidos por el Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi”, el cual revisará, analizará y aprobará sus planes, proyectos y programaciones para su respectiva asignación económica y su correspondiente ejecución”.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- A partir de la vigencia del presente proyecto de Reforma a la Ordenanza, quedan sin efecto las normas de inferior jerarquía o aquellas estipulaciones municipales que se opongan a la misma.

SEGUNDA.- Deróguese el artículo 27 de la Ordenanza Nro. 014-GADMA-2015 que contiene la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DEL CANTÓN ARCHIDONA.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Este proyecto de PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN, REGULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA “LLAKIK WASI” DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en los términos del artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DE ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE MARZO DEL DOS MIL VEINTICUATRO



Firmado electrónicamente por:
**AMADA NORMA GREFA
TAPUY**

Lcda. Amada Grefa Tapuy
ALCALDESA



Firmado electrónicamente por:
**FELIX PATRICIO
GREFA SHIGUANGO**

Abg. Félix Grefa Shiguango
SECRETARIO GENERAL

DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.- En legal forma **CERTIFICO**: Que, la Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en sesión ordinaria de Concejo del 07 y 21 de febrero de 2024 mediante Resoluciones de Concejo 075 y 086 respectivamente. – **LO CERTIFICO**.



Firmado electrónicamente por:
**FELIX PATRICIO
GREFA SHIGUANGO**

Abg. Félix Grefa Shiguango
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA. – Archidona, 05 de marzo de 2024, las 15h00. Por reunir los requisitos legales exigidos, de conformidad con lo determinado en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. **PROMÚLGUESE Y EJECÚTESE**.



Firmado electrónicamente por:
**AMADA NORMA GREFA
TAPUY**

Lcda. Amada Grefa Tapuy
ALCALDESA

DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA. - Proveyó y firmó el decreto que antecede, la Señora Licenciada Amada Grefa Tapuy, Alcaldesa del cantón Archidona, en la hora y fecha señaladas. – **LO CERTIFICO**.



Firmado electrónicamente por:
**FELIX PATRICIO
GREFA SHIGUANGO**

Abg. Félix Grefa Shiguango
SECRETARIO GENERAL