

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



## SUMARIO:

Págs.

### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### ORDENANZAS MUNICIPALES:

004-GADMA-2023 Cantón Archidona: De creación, regulación, administración y funcionamiento del Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi” .....	2
- Cantón Portoviejo: Reformatoria al Código Municipal.....	33
- Cantón Portoviejo: Que determina la actualización de los impuestos sobre la propiedad urbana y la propiedad rural que regirán para el bienio 2024 - 2025 .....	83
003-2023 Cantón San Miguel de Urcuquí: De condecoraciones y reconocimientos .....	97
006-2023 Cantón San Miguel de Urcuquí: Que contiene el presupuesto general para el ejercicio económico 2024 .....	110

## **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**



**NOVIEMBRE-2023**

## EXPOSICION DE MOTIVOS

**La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 11 numeral 2 establece que:** *“El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: (...) 2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades; que nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos. El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad”.*

**La Constitución de la República en su artículo 35 prescribe que:** *“Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos (humanos). El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad”.*

**La Constitución de la República en su artículo 38 describe que:** *“El Estado establecerá políticas públicas y programas de atención a las personas adultas mayores, que tendrán en cuenta las diferencias específicas entre áreas urbanas y rurales, las inequidades de género, la etnia, la cultura y las diferencias propias de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades; asimismo, fomentará el mayor grado posible de autonomía personal y participación en la definición y ejecución de estas políticas”.*

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece como ámbito la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio donde se encuentra el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera.

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

Ante los argumentos expuestos, es menester proceder a la creación de una nueva unidad administrativa adscrita en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Archidona, que por sus componentes deberá tener la categoría de DIRECCIÓN, es así que en el marco de la ley se crea el CENTRO DE ATENCION SOCIAL PRIORITARIA “LLAKIK WASI”.

## 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 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**, 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 decisorios 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 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 regirá 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.- 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. 9.- 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. 10.- DEL QUÓRUM:** Para las sesiones del Directorio, bastará instalarlas con la mitad más uno de los miembros.

**Art. 11. 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. 12.- 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. 13.- 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. 14.- 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.

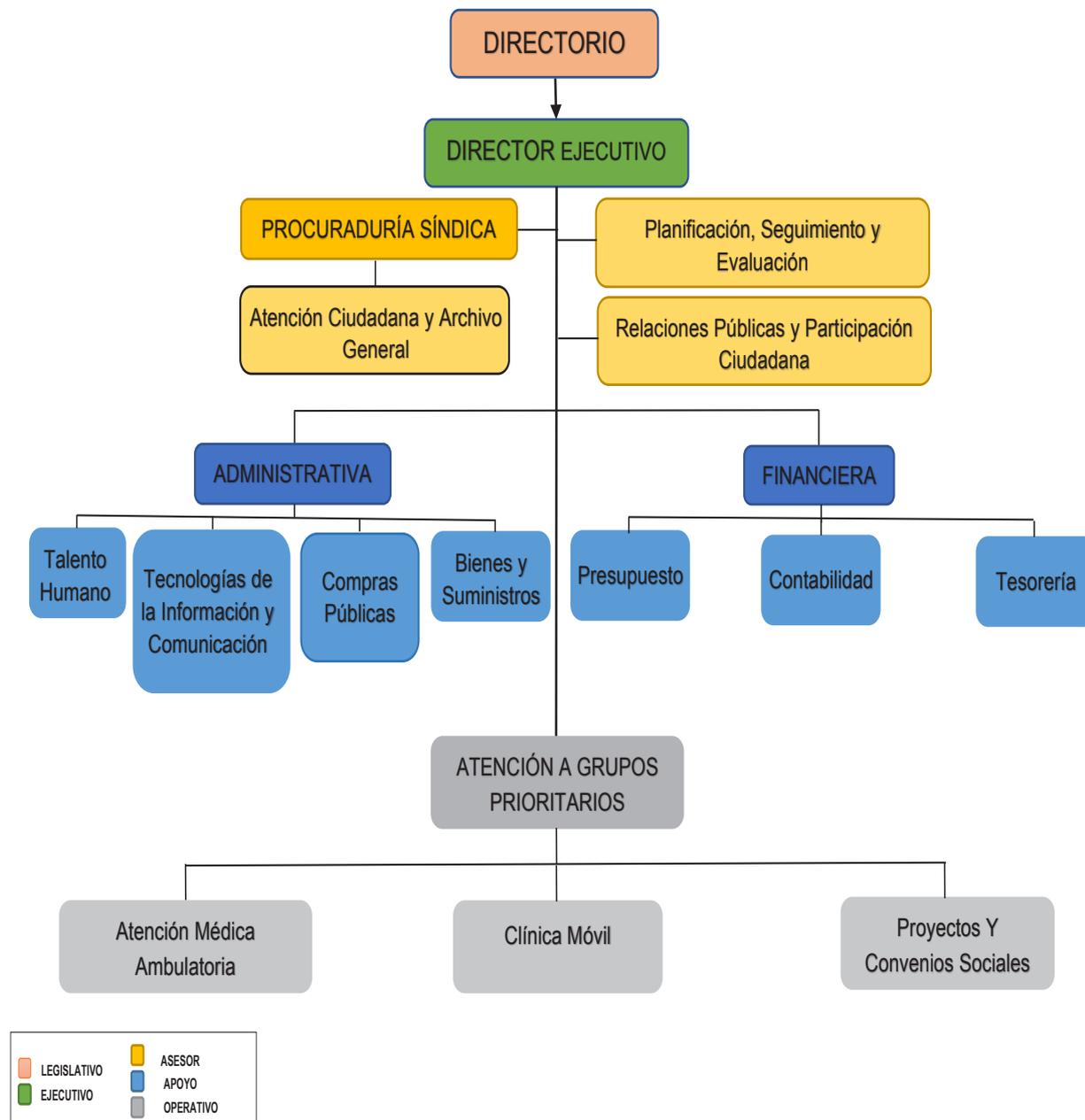
**Art. 15.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR UNIDADES:** Para un adecuado desarrollo de la gestión social, el Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, estará conformado en su estructura organizacional por procesos de la siguiente manera:

**Tabla de Unidades y sus actividades principales:**

N.-	UNIDAD	ÁREA
1	PROCURADURÍA SÍNDICA	ATENCIÓN CIUDADANA Y ARCHIVO GENERAL
2	INDEPENDIENTES	RELACIONES PÚBLICAS Y PARTICIPACION CIUDADANA
3	INDEPENDIENTES	PLANIFICACION INSTITUCIONAL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
4	ADMINISTRATIVA	TALENTO HUMANO
		BIENES Y SUMINISTROS
		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TICS)

		COMPRAS PÚBLICAS
5	FINANCIERA	PRESUPUESTO
		CONTABILIDAD
		TESORERIA
6	ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS	<p>ATENCIÓN MEDICA AMBULATORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina General.</li> <li>• Fisiatría.</li> <li>• Ginecología.</li> <li>• Psicología Clínica.</li> <li>• Terapia Física, lenguaje, Ocupacional y Estimulación Temprana.</li> <li>• Farmacia y Entrega de Medicamentos Gratuitos.</li> </ul> <p>CLÍNICA MOVIL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina General.</li> <li>• Medicina Natural y Ancestral.</li> <li>• Odontología.</li> </ul> <p>PROYECTOS Y CONVENIOS SOCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo Infantil (CDI).</li> <li>• Protección Especial.</li> <li>• Discapacidad.</li> <li>• Gerontológico.</li> <li>• Visita Domiciliaria.</li> <li>• Enfermedades Catastróficas.</li> <li>• Emprendimientos.</li> <li>• Mujeres y Familia.</li> <li>• Marianita de Jesús.</li> <li>• Juventud Activa.</li> <li>• Centro de Equidad y Justicia.</li> <li>• Cosmetología.</li> </ul>

**Estructura Organizacional por Unidades:**



**Art. 16.- 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. 17.- 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. 18.- 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. 19.- 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. 20.- 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. 21.- 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 soliciten 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. Receptar 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. 22.- 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. 23.- 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. Cartelera informativa 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. 24.- 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. 25.- 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. 26.- 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 movildades 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. 27.- 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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. 28.- 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. 29.- 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.-** Todo lo que no conste en la presente Ordenanza, se regirá de acuerdo con lo que determina la Constitución de la República del Ecuador y las leyes en la materia.

**SEGUNDA.-** Para el normal funcionamiento del "Llakik Wasi", se deberá establecer un fondo de caja chica en dinero en efectivo, valor que deberá ser propuesto por la unidad financiera del Centro y aprobado por el Directorio, el cual servirá para la atención de pagos de valor reducido; sean estos urgentes o de carácter recurrente, para lo cual la institución elaborará el reglamento respectivo.

**TERCERA.-** Las personas que hayan sido designadas como mujeres símbolos (reinas) tanto del sector urbano como rural; es decir, las que hayan obtenido el primer lugar para cada caso, se vincularán directamente con el Centro de Atención Social Prioritaria "Llakik Wasi" en los proyectos sociales que el Directorio así lo determine, las cuales serán contratadas mediante servicios ocasionales para el periodo por el cual hayan sido electas. La remuneración que percibirán no sobrepasará de un salario básico unificado del trabajador en general. En el supuesto caso que la persona designada deje de ostentar el cargo o renuncie voluntariamente, automáticamente se seguirá el trámite pertinente para dar por terminado su relación laboral, salvo los casos de prevenciones de ley. Si llegase a quedar el puesto vacante, la persona que le seguía en el orden de selección, ocupará el cargo.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** La presente Ordenanza será aplicable a partir del año 2024, para lo cual, la persona encargada de la Dirección de Desarrollo Social a la fecha, en conjunto con la máxima Autoridad, deberán coordinar todas y cada una de las labores y acciones a fin de viabilizar la correcta ejecución de la misma.

**SEGUNDA.-** El Centro de Atención Social Prioritaria "Llakik Wasi" del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, en un plazo de 90 días a partir de la aprobación de la presente Ordenanza, presentará al Directorio la Estructura Orgánica Funcional y los planes, programas y proyectos respectivos para la aplicación de la misma.

**TERCERA.-** El Centro de Atención Social Prioritaria “Llakik Wasi” deberá en las instancias pertinentes, aprobar los reglamentos, estatutos y manuales que se han de requerir para el correcto funcionamiento del mismo, aspecto que se deberá atender a la brevedad posible.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** A partir de la vigencia de la presente Ordenanza, quedan sin efecto las Ordenanzas y normas de inferior jerarquía que se opongan a la misma.

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** Esta Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción y será aplicable a partir del año 2024, sin perjuicio de su publicación en los términos del Art. 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 30 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS**



Lcda. Amada Grefa Tapuy  
**ALCALDESA**



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 del 02 de agosto del 2023 y 13 de septiembre del 2023 mediante Resoluciones de Concejo 014 y 031 respectivamente. – **LO CERTIFICO.**



Abg. Félix Grefa Shiguango  
**SECRETARIO GENERAL**

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.** – Archidona, 30 de noviembre de 2023, las 08H45 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.**



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.**



Abg. Félix Grefa Shiguango  
**SECRETARIO GENERAL**