



Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal del Cantón

esmeraldas



EL CONCEJO CANTONAL DE ESMERALDAS

**EN USO DE LAS
FACULTADES QUE LE
CONCEDE LA LEY**

EXPIDE

**LA SIGUIENTE ORDENANZA DE
PRESUPUESTO GENERAL PARA
EL EJERCICIO FINANCIERO
AÑO 2012**

Dir: Bolívar y 9 de Octubre
T : (593-6) 2727-011 Ext. 123 / 124 / 122 / 104
Mail: financiero@municipioesmeraldas.gov.ec
v www.municipioesmeraldas.gov.ec



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON
ESMERALDAS
ORDENANZA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO
FINANCIERO DEL AÑO 2012**

A. INTRODUCCION

I. BASE LEGAL

El Gobierno municipal del Cantón Esmeraldas fue creado por la Primera Constituyente reunida en Riobamba con Decreto del 28 de Noviembre de 1830 y ratificada por la Primera Ley de División Territorial del País expedida el 29 de Mayo de 1861, que regula su vida jurídica e institucional en las siguientes disposiciones legales

1. Constitución Política del Estado
2. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
3. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
4. Ley del Servidor Público
5. Ley de Remuneraciones
6. Código Tributario
7. Ordenanzas Municipales
8. Leyes, Decretos Especiales, Acuerdos y Resoluciones, y,
9. Demás Leyes, decretos, acuerdos y resoluciones que tienen que ver con legislación municipal

II. FUNCIONES PRIMORDIALES Y FINES:

Las funciones primordiales del Municipio en forma general son:

- Procurar el bienestar general de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y sus áreas Urbanas y Rurales; y
- Acrecentar el espíritu de Nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados para lograr el crecimiento, progreso y la indisoluble unidad de la nación.
- Promover el desarrollo económico, social, medioambiental y cultural dentro de su jurisdicción

Las funciones primordiales del gobierno municipal que le atribuye el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización son las siguientes:

1. Dotación de sistemas de alcantarillado,
2. Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos;
3. Recolección, procesamiento o utilización de residuos;
4. Regular y controlar la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el consumo público, así como el funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos y locales destinados a procesarlos o expendirlos;
5. Ejercicio de la policía de moralidad y costumbres;
6. Control de construcciones;
7. Autorización para el funcionamiento de locales industriales, comerciales y profesionales;



9. Fomento del turismo;
10. Servicio de mataderos y plazas de mercado;
11. Planificar coordinar y ejecutar planes y programas de prevención y atención sociales;
12. Planificación del desarrollo cantonal;
13. Regular el uso de la vía pública en áreas urbanas y suburbanas de las cabeceras cantonales y en las áreas urbanas;
14. Ejercer el control sobre las pesas, medidas y calidad de los productos que se expenden en los diversos locales comerciales de la jurisdicción;
15. Promover y apoyar el desarrollo cultural, artístico, deportivo y de recreación, para lo cual podrá coordinar con instituciones públicas o privadas afines;
16. Prevenir y controlar la contaminación del medio ambiente en coordinación con las entidades afines;
17. Contribuir al fomento de la actividad productiva y su comercialización, a través de programas de apoyo a actividades como la artesanía, microempresarias y productoras de la pequeña industria entre otros, en coordinación con organismos internacionales, regionales provinciales y parroquiales;
18. Colaborar con la policía nacional, la protección, seguridad y convivencia ciudadana;
19. Podrá planificar y regular el tránsito y transporte terrestre, en forma directa, por concesión, u otra forma de contratación administrativa, en coordinación con los organismos de tránsito competente, de acuerdo con las necesidades de la comunidad;
20. Exigir y controlar que en toda obra pública que suponga el acceso público, en los edificios públicos y privados en los lugares que se exhiban espectáculos públicos y en las unidades de transporte público se diseñen, establezcan, construyan y habiliten acceso, medio de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidades; y,
21. Ejercer el control de la venta en espacios y vía pública de toda obra artística, literaria, musical o científica, en cualquier formato producida, reproducida o distribuida que se encuentren protegidas por la ley de propiedad intelectual.

III. POLITICA DE LA ENTIDAD:

Para cumplir las diferentes funciones y objetivos generales, el Gobierno Autónomo Descentralizado, establece la siguiente política a seguirse:

- a. Ejecutar la programación aprobada por el Concejo
- b. Velar por la elevación del nivel cultural de los vecinos del cantón
- c. Proyectar a la ciudad a un mejor ordenamiento urbanístico
- d. Incrementar y mejorar los servicios públicos municipales
- e. Fortalecer las finanzas municipales creando y actualizando las ordenanzas tributarias y llevando adelante un programa que permita una recaudación de sus recursos económicos.
- f. Fomentar la cultura, el deporte, el turismo y la educación, y
- g. Propender a un desarrollo económico administrativo equilibrado que permita cumplir los objetivos consignados en el Plan de desarrollo cantonal y el POA 2012, con austeridad.

Para llevar adelante estas políticas se aplicará lo que determinan los Art. 54, 55, 56 y 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización .

IV. ORGANIZACION:

La organización del Gobierno Municipal de Esmeraldas, está de acuerdo con las funciones y objetivos que la entidad deba cumplir.

El desarrollo administrativo dentro de la administración actualmente enfrenta retos de competitividad y efectividad para que los servicios sean de calidad que permitan superar las diferentes barreras tradicionales con objetivos de desarrollo local definiendo competencias y responsabilidades.



En el organigrama estructural anexo se puede apreciar como se halla organizado el Gobierno Municipal de acuerdo a los diferentes niveles:

1. Nivel Directivo.- Este nivel esta conformado por el Concejo como cuerpo colegiado
2. Nivel Ejecutivo.- Esta representado por el alcalde.
3. Nivel Asesor.- Que se encuentra integrado por las comisiones especiales y permanentes del Concejo, Unidad de asesoría jurídica, Relaciones internacionales, relaciones interinstitucionales, Comunicación social, planificación, unidad de proyecto
4. Nivel Auxiliar.- Conforman este nivel: La secretaria del Concejo, Recursos Humanos y Dirección Financiera, Dirección Administrativa
5. Nivel Operativo.- Este nivel lo conforman los siguientes departamentos y Direcciones: Cultura, deporte y educación, Justicia, policía y vigilancia, Higiene, Ambiente, Obras Públicas, Desarrollo Comunitario, Avalúos y Catastros, Suelo y Vivienda y Patronato Municipal.

B. INGRESOS

I. EXPOSICION JUSTIFICATIVA

1. Políticas de financiamiento

El Gobierno Municipal de Esmeraldas, persigue el objetivo básico de desarrollar todas las acciones necesarias, para satisfacer los requerimientos y necesidades de la comunidad, propendiendo al desarrollo económico y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón, para construir una economía dinámica, equilibrada y sustentable en una comunidad democrática y solidaria

Los objetivos que se persiguen en las áreas enunciadas, son las siguientes:

- Actualización permanente del catastro, incorporando las nuevas construcciones.
- Actualización de ordenanzas tributarias
- Recaudación efectiva y eficiente de los títulos de créditos que constan en la base de datos institucional
- Llevar adelante una acción coactiva para hacer efectiva los títulos de crédito pendiente de pago
- Llevar adelante la automatización de la garita para el cobro de la tasa por el peaje por el uso de la vía al puerto pesquero e internacional
- Realizar campañas permanentes de concienciación y motivación a la ciudadanía para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

2. Base Legal sustentatoria de los Ingresos

Los Ingresos Municipales se encuentran amparados:

- a. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
- b. Ordenanzas Municipales
- c. Otras Leyes

A continuación se detalla la base legal de todos los ítems de ingresos determinados en el cuadro de ingresos

Impuesto a las Utilidades en la Transferencia de Predios Urbanos y Plusvalía de los mismos

Art. No 556 al 561 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización



Impuestos Sobre Predios Urbanos

Art. No 501 al 513 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

Impuesto a los Inmuebles no Edificados

Art No. 507 al 510 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

Impuestos sobre predios rústicos

Art. No 514 al 524 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

Impuesto del 1.5 por mil sobre los Activos Totales

Art. 552 al 555 del Código Orgánico de Organización Territorial

Alcabalas

Art. Del 527 al 537 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Al Rodaje de Vehículos

Art. Del 538 al 542 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

A los espectáculos públicos

Art. Del 543 al 545 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Patentes municipales

Art. Del 546 al 551 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Ordenanza que reglamenta el cobro de Patentes de fecha martes 30 de Sep. Del 2003 con Registro Ofic.

Ocupación en la vía pública

Ordenanza del uso del espacio de vía pública del 29 de noviembre 1994



Aseo Público

Ordenanza que establece el sistema tarifario por el servicio de recolección y disposición final de los desechos sólidos en el cantón Esmeraldas, con registro Of. # 577 del jueves 16 de mayo del 2002

Servicios técnicos y administrativos prestados por el municipio

Ventas de solares

Art. No 293 al 295 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.
Decreto legislativo No 104, Registro Oficial No 315 del 26 de Marzo de 1973.

Certificado de salud, permiso de funcionamiento y sanitario (higiene municipal)

Ordenanza que reglamenta el cobro de la tasa por licencia anual por funcionamiento de los establecimientos turísticos en el Cantón Esmeraldas, con registro Of. # 69 del viernes 25 de abril del 2003

Ordenanza que reglamenta el cobro de locales comerciales e industriales en el Cantón Esmeraldas, del martes 20 de Sep. Del 2003 con Registro Of. # 180

Al peaje

Ordenanza reformativa del 5 de enero y 16 de febrero del 2001 a la ordenanza de cobro del PEAJE para uso de las vías de acceso al puerto marítimo internacional y pesquero artesanal en el Cantón Esmeraldas, aprobada en sesiones 29 Nov. Del 1997 y 22 de enero de 1998.

TASAS DIVERSAS

a. Sector Turístico y Hotelero

Convenio de transferencia de competencia suscrito entre el Ministerio Turismo y el Municipio de Esmeraldas 19 de Julio 2001

C. EGRESOS

I. POLITICA DE GASTOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas, orientará de forma prioritaria sus recursos financieros para cubrir los gastos corrientes, inversión, capital y el servicio de la deuda pública, para pago de amortización, intereses y comisiones cuya política se determina en:

- Manejar con austeridad los recursos financieros y sobre todo priorizar el gastos corriente especialmente en el pago de haberes de trabajadores y empleados
- Dar prioridad al gasto de capital en tecnología de punta
- La inversión de priorizará en servicios y obras básicas y de regeneración urbana que solucionen los problemas de la comunidad
- Cancelar el servicio de la deuda y atender las necesidades de los grupos vulnerables.



II APERTURA DE PROGRAMAS

FUNCIONES Y PROGRAMAS

FUNCION I. SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA I.- ADMINISTRACION GENERAL

PROGRAMA II.- ADMINISTRACION FINANCIERA

PROGRAMA III.- JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA

PROGRAMA IV.- OTROS SERVICIOS GENERALES

FUNCION II. SERVICIOS SOCIALES

PROGRAMA I.- EDUCACION Y CULTURA

PROGRAMA II.- SALUD PUBLICA

FUNCION III.- SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA I.- PLANIFICACION URBANA Y RURAL

PROGRAMA II.- HIGIENE AMBIENTAL

PROGRAMA III.- OTROS SERVICIOS COMUNALES

FUNCION V.- SERVICIOS INCLASIFICABLES

PROGRAMA I.- GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD Y SERVICIO DE LA DEUDA

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Concejo, Alcaldía, Secretaría, Sindicatura, Oficina de Recursos Humanos, Administración, Comunicación social, Relaciones internacionales e interinstitucionales y Sistemas

Dirección, Comprobación y Rentas Contabilidad, Presupuesto, Auditoria Interna, Tesorería, Bodega y Coactivas.

Comisaría, Inspección y Vigilancia.

Dirección Avalúos y Catastros, Suelo y Vivienda

Dirección, Biblioteca y Banda de Música Municipal, Turismo, deporte

Patronato Municipal

Dirección, Planificación Construcción y Ornato, estudios

Dirección de higiene y Gestión Ambiental
 Servicios Auxiliares, Cementerio, Mercado
 Otros Servicios Comunes Trabajadores de Higiene.

Dirección Obras Publicas, Servicios Auxiliares, mantenimiento
 Construcción de obras, y Proyectos,
 Trabajadores de obras públicas, Desarrollo Comunitario, Parques y Jardines

Servicios Generales, Intereses de la Deuda pública interna, amortización. Saldos pendientes por pagar



FUNCION I. SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA I. ADMINISTRACION GENERAL

El programa de Administración General; abarcará la organización y administración de los asuntos internos del GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON ESMERALDAS, la aplicación de Leyes y Ordenanzas que reglamente su existencia y operatividad a través de las siguientes funciones.

DIRECCIÓN SUPERIOR

Esta actividad está a cargo del Concejo Cantonal como cuerpo colegiado y está orientada a legislar y determinar la política y las metas de las diferentes ramas de la Administración Municipal y todas aquellas funciones establecidas en el Art. 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Esta función compete al Alcalde, siendo sus deberes principales: coordinar la acción Municipal de las diferentes dependencias de la entidad y ejecutar todas aquellas gestiones inherentes a sus actividades de las leyes, Ordenanzas y reglamentos pertinentes que le señale el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Esta función está bajo la responsabilidad del Jefe de Personal y Director Administrativo, quienes controlan los flujos de trámites Administrativos, estableciéndose límite máximo para presentar mejor servicio a la ciudadanía, así como también el control de personal Administrativo de servicio y los Trabajadores de esta Municipalidad.

ASESORIA JURIDICA

Está a cargo del Procurador Sindico, siendo su labor la de prestar asesoría necesaria en materia jurídica al señor Alcalde y al Concejo; así como también la formulación de las Ordenanzas de la Institución.

SECRETARÍA DEL CONCEJO

Su objetivo es facilitar la gestión municipal, disponiendo de un sistema de información y secretaria. Su función global es proporcionar este servicio al Alcalde y Concejo, así como dar fe de los actos decisorios del mismo. Como unidad de apoyo depende de la Alcaldía. Sus funciones específicas están determinadas en el Art. 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

COMUNICACIÓN SOCIAL

Su objetivo es proyectar la imagen institucional a nivel interno, de la comunidad y de la opinión pública, defendiendo las acciones y proyectos desarrollados por la Municipalidad. La función global es la de planificar y ejecutar los programas de comunicación y relaciones publicas de la Municipalidad. En su relación jerárquica depende de la Alcaldía.

RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES



Son dependencias que responden a la Alcaldía, tienen las siguientes funciones.

Relaciones internacionales:

- a) Apoyar en todas las gestiones que el Alcalde realice para iniciar relaciones internacionales con países o ciudades hermanas del mundo.
- b) Investigar sobre recursos técnicos y financieros que los organismos internacionales tienen para la implementación de proyectos relacionados a la responsabilidad del Municipio.
- c) Implementar un equipo experto que se encuentre en condiciones de elaborar bajo criterios técnicos las propuestas y/o proyectos que se requieren para concretar los apoyos internacionales y nacionales.
- d) Realizar seguimiento de las relaciones y acuerdos establecidos con gobiernos e instituciones con los que la municipalidad implementa acciones conjuntas en función del desarrollo de la ciudad.

Protocolo: (Relaciones internacionales)

- a) Responsabilizarse de los actos protocolarios de la Municipalidad.
- b) Coordinar los actos protocolarios, sociales, culturales y deportivos organizados por la Municipalidad.
- c) Mantener una información detallada de instituciones, personalidades y organizaciones que representan las fuerzas vivas del cantón.
- d) Elaborar y difundir las invitaciones a los diferentes actos sociales, culturales y deportivos que realiza la municipalidad.

SISTEMAS

Es una dependencia de la Dirección Administrativa y sus funciones se encuentran especificadas en el reglamento interno.

UNIDAD EJECUTORA: Alcaldía

Costo del programa: \$ 2'997,887,80



FUNCION I. SERVICIOS GENERALES
PROGRAMA II.- ADMINISTRACION FINANCIERA

DIRECCION FINANCIERA.

Esta actividad la ejecutará el Director Financiero, quien controlara la ejecución del presupuesto de la Institución, tanto en lo referente a las recaudaciones de los impuestos como en lo concerniente a la efectivización del gasto. Preparar informes sobre la situación Económica y Financiera de la entidad, sugieren de las recomendaciones respectivas para las soluciones de los problemas que se pudieren presentar. Elabora el ante proyecto del Presupuesto anual de la Municipalidad para ponerlo en consideración del Ilustre Concejo

- Tiene como objetivo dotar de información sobre los recursos económicos financieros a las diferentes áreas del Municipio para asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades. Su función global es la de programar, gestionar y normalizar las actividades económicas financieras de la institución, así como analizar, dirigir, y controlar el movimiento económico contable y la presentación de los estados financieros respectivos. Jerárquicamente depende de la Alcaldía y sus funciones específicas están determinadas en el Art. 340 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

COMPROBACION Y RENTAS

Tiene por objeto cumplir con las siguientes funciones:

Emitir conforme a los requisitos establecidos en la Ley, los títulos de créditos, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales, Ejecutar y verificar los actos de determinación para el cobro de los distintos impuestos, como espectáculos públicos, a las utilidades, en la compraventa de predios urbanos, de alcabalas y de registro, patentes, permisos de funcionamiento, a los activos totales, entre otros, además, entregar toda la documentación sustentatoria de dichos actos a la dirección de avalúos y catastros, para su registro en el correspondiente catastro,

Presentar, dentro de los términos y plazos establecidos por la Ley, informes sobre los actos de determinación tributaria ejecutados en la sección rentas y someterlos a consideración de la dirección financiera, para los fines legales consiguientes

CONTABILIDAD

Esta función la ejerce el Contador General de la Institución quien tiene a cargo llevar la Contabilidad General, Presupuestaria, de Costo y Patrimonial de la Entidad de conformidad con el plan General de Cuenta en vigencia. Elaborara Balances Presupuestarios mensuales y remitirá copias a la Alcaldía, Dirección Financiera del Municipio y Ministerio de Economía y Finanzas, Realizara la liquidación anual del Presupuesto.

TESORERIA

La actividad de Recaudación y Pago esta a cargo del Tesorero de la Institución, y esta orientada a obtener mayor rendimiento posible de las recaudaciones de las Rentas Municipales, con la finalidad de lograr un solo financiamiento de los diferentes programas presupuestarios. Efectuara los pagos mediante los roles previamente elaborado y aprobado por el Director Financiero, a los interesados o a sus representantes legales.



PRESUPUESTO

Esta función esta a cargo de la unidad de Presupuesto, y le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar y coordinar las actividades presupuestarias.
- b. Elaborar el anteproyecto de ordenanza presupuestaria a base de los planes y requerimientos de las distintas dependencias municipales y someterlo a la revisión de la Dirección Financiera.
- c. Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones.
- d. Recopilar los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros de las distintas unidades administrativas, en concordancia con el distributivo de sueldos, el plan operativo anual, de adquisiciones y el plan anual de inversiones.

BODEGA

A la unidad de Bodega le corresponde cumplir las siguientes funciones básicas:

- a. Mantener la custodia de los bienes que forman parte de la bodega,
- b. Efectuar la recepción de bienes, materiales, muebles y equipos que deban estar bajo su responsabilidad,
- c. Mantener actualizado el kárdex para control de existencias en cantidades,
- d. Efectuar la entrega de los bienes que sean requeridos por las unidades administrativas con el correspondiente documento legalizado.
- e. Intervenir en las constataciones físicas de inventarios
- f. Participar en bajas, remates, donaciones, transferencias y entrega-recepciones de los bienes que conforman los inventarios para consumo interno y para la venta,
- g. Mantener las salvaguardas físicas para precautelar la seguridad y conservación de los bienes bajo su responsabilidad
- h. Coordinar las funciones y actividades con las demás secciones que conforman la dirección financiera, y.
- i. Cumplir y hacer cumplir, de conformidad con la ley, las funciones y actividades propias de la bodega.

AUDITORIA INTERNA.

Tiene como objetivo examinar la integridad, adecuación y eficacia de los controles internos y de las informaciones físicas, financieras y operaciones del Municipio. Sus funciones se encuentran determinadas en el Art. 455

UNIDAD EJECUTORA: Departamento Financiero

Costo del programa: \$ 754.577,97



FUNCION I. SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA III.- JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA

COMISARIA MUNICIPAL

Esta dependencia administrativa de la Municipalidad esta dirigida por el señor Comisario Municipal, quien tiene por finalidad administrar Justicia el campo que le compete a la Institución, en colaboración con los demás organismos que administran Justicia en el País. Para efecto se velara por el fiel cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Decretos y Reglamentos que norman las relaciones de los Socios entre sí y de estos con la Municipalidad, sus funciones son:

- a. Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas de Higiene, Construcciones y Ornato en el Cantón
- b. Poner a los infractores a órdenes de las Comisarias Municipal y de Construcciones.
- c. Controlar la calidad de los artículos de primera necesidad y tomar muestras para exámenes de laboratorio.
- d. Controlar el ornato de la ciudad, aseo y limpieza de parques, mercados, servicios higiénicos, lavanderías y demás servicios públicos.
- e. Vigilar que el expendio de artículos alimenticios en lugares públicos, reúnan las condiciones de higiene necesarias
- f. Colaborar en batidas a lugares de expendio de bebidas y alimentos clandestinos.
- g. Controlar el estado higiénico en la elaboración, tratamiento y expendio de agua embotellada o enfundada y bebidas gaseosas.
- h. Inspeccionar la recolección y depósitos de basura.
- i. Guardar el orden en las ferias semanales en el Cantón.

POLICIA MUNICIPAL

Tiene como finalidad cumplir con las órdenes impartidas por el Comisario Municipal, Alcalde Municipal y Concejo Cantonal, en lo que tiene que ver con la administración de la Justicia dentro del campo que le compete a la Entidad.

UNIDAD EJECUTORA: Comisaría Municipal

Costo del programa: \$ 828.455,30



FUNCION I. SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA IV.- OTROS SERVICIOS GENERALES

AVALUOS Y CATASTROS

Le corresponde a esta sección desempeñar las siguientes funciones;

Programas, dirigir y ejecutar todas las actividades catastrales

Velar por el cumplimiento de todas las normas catastrales para emisión de todos los catastros de la ciudad.

Prestar asesoría técnica al consejo, en los campos de su especialización

Elaborar y mantener el sistema catastral, conformado por los siguientes catastros:

- Impuesto a los predios urbanos, del impuesto a los predios rurales, del impuesto de patentes municipales; del impuesto sobre los activos totales; del impuesto a los espectáculos públicos; del impuesto a los vehículos; de las contribuciones especiales, tasa por el servicio de la recolección de basura y aseo público, arrendamiento de edificios, tasa el peaje al uso de la vía de acceso al puerto internacional y artesanal, terrenos, y de a cualquier otro ingreso que permita el registro y control de su determinación.
- Mantener el archivo clasificado de expedientes catastrales de los diferentes ingresos municipales;
- Practicar los avalúos quinquenales de los predios urbanos, de conformidad con el plan general programado
- Practicar avalúos especiales o individuales, de los predios urbanos en los siguientes casos:
 - Expropiaciones, permutas y/o compensaciones; y,
 - Cuando el avalúo realizado en el Plan general sea parcial, equivocado o deficiente
- Practicar y rectificar el avalúos de los predios urbanos, con ajuste a la Ley a solicitud de sus propietarios;
- Aplicar las modificaciones a que hubiere lugar en los catastros, por efecto de las resoluciones o sentencias ejecutoriadas, consecuencia de reclamos o recursos presentados por interpuestos por los contribuyentes
- Coordinar las funciones y actividades de la Dirección con las demás de la entidad.

UNIDAD EJECUTORA: Dirección de Avalúos y catastros

Costo del programa: 637.914,84



FUNCION II. SERVICIOS SOCIALES

PROGRAMA I.- EDUCACION Y CULTURA

Este programa tiene por objeto colaborar con el fomento de la Educación, la Cultura y el Deporte del Cantón, por consiguiente la Municipalidad presta su decidido apoyo a las Escuelas y Colegios, tanto Municipales como Fiscales; contribuyendo con materiales didácticos.

Se brinda además el apoyo para el desarrollo de la cultura y las demás manifestaciones artísticas y folclóricas del pueblo Esmeraldeño a través del Centro Municipal de Cultura, el mismo que cuenta con la biblioteca para el cumplimiento de uno de sus objetivos.

Se trata de rescatar nuestra costumbre cultural y artística; llevar un sano esparcimiento espiritual a la juventud, despertar el fervor cívico e implantar el amor y respeto a nuestros símbolos Patrios.

Jerárquicamente depende de la Alcaldía y sus funciones específicas son:

- a. Revalorizar los componentes de la población esmeraldeña, como factor de integración provincial y nacional.
- b. Programar y dirigir jornadas culturales
- c. Difundir los valores culturales esmeraldeños.
- d. Organizar y sostener bibliotecas públicas y cuidar que se conserven de la mejor forma.
- e. Fomentar el intercambio cultural entre los diferentes poblados y motivarlos, a fin de que tomen conciencia de la problemática y asuman la defensa de sus valores culturales y sociales
- f. Contribuir a la alfabetización de la población
- g. Coordinar con el departamento de Desarrollo de la Comunidad, la promoción de las formas organizativas populares de todos los proyectos y acciones del ilustre Municipio de Esmeraldas.
- h. Planificar la política cultural de la ilustre Municipalidad, y luego de su aprobación ejecutarla directamente en lo que estuviere a su cargo, e indirectamente con el resto de unidades del Municipio, mediante una programación de actividades, en concordancia con la ejecución de programas y proyectos.
- i. Organizar y auspiciar exposiciones, concursos, bandas, conjuntos musicales, orquestas, etc.
- j. Crear y mantener misiones culturales que recorran las poblaciones de la provincia y el país.
- k. Estimular el fomento de las ciencias, la literatura, las artes, la educación y los deportes.
- l. Gestionar apoyos financieros y técnicos para la implementación de proyectos y acciones relacionadas con su actividad.

Esta integrada por los departamentos de turismo, deportes, biblioteca además las unidades de Banda de música, Conservatorio y el Centro Afro para América Latina.

UNIDAD EJECUTORA: Dirección de Educación y Cultura

Costo del programa: \$ 1'059,967,17



FUNCION II. SERVICIOS SOCIALES

PROGRAMA II.- SALUD PUBLICA

Este programa esta a cargo de la señora Presidenta del Patronato Municipal de Amparo Social La Merced, mediante la cual la Municipalidad lleva a cabo la atención medica y el de botica popular a las clases más desposeídas de la comunidad, para lo cual se ha previsto la implementación de instrumental médico menor, medicinas y productos farmacéuticos.

La misión: Dar atención médica y social a todos los ciudadanos esmeraldeños sin distinción de etnia, sexo, religión e ideología política.

UNIDAD EJECUTORA: Patronato Municipal "La Merced"

Costo del programa: \$ 243.660,62



FUNCION III. SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA I.- PLANIFICACION URBANA Y RURAL

Este programa tiene a su cargo la construcción y mantenimiento de la obra física en el Cantón y la entrega de servicios públicos necesarios para la vida de la comunidad.

Cuidará el desarrollo y equilibrio de las Ciudades del Cantón para lo cual aprobará el Plan regulador del crecimiento urbano. Planificará la expansión de las ciudades, dotará de los servicios fundamentales de canalización, alcantarillados, fluviales y sanitarios;

El Director de Obras Públicas Municipales, será el responsable de la programación, proyección y construcción de todas las obras del Cantón, bien sea por administración directa o contratos; la vigilancia permanente de la construcción de Obras, cuando las realice directamente y velar por la correcta aplicación de la Ley sobre construcciones.

También se tiene previsto realizar el Plan de Ordenamiento territorial, los estudios tráfico urbano

Mantenimiento de las calles de la Ciudad y Parroquias Rurales del cantón, mantenimiento de baterías higiénicas y otras construcciones que pertenecen al Gobierno Municipal de Esmeraldas y que prestan servicios básicos a la colectividad.

El presente programa afrontara su contenido con las siguientes unidades administrativas:

- Dirección de Planificación
- Comisaría de Construcciones
- Inspectores

UNIDAD EJECUTORA: Dirección de Planificación

Costo del programa: \$ 381.654,57



FUNCION I. SERVICIOS COMUNALES
PROGRAMA II.- HIGIENE AMBIENTAL

Su principal objetivo es el de mejorar la calidad de vida de la población a través de la prevención y programación de la salud, así como la conservación y protección del medio ambiente. Su función global es la de planificar, ejecutar y controlar las obras y proyectos que sobre salud, higiene y ambiente benefician a la comunidad. Jerárquicamente depende de la Alcaldía,

Su objetivo básico es desarrollar labores de planificación ambiental bajo los principios de conservación, desarrollo armónico y aprovechamiento sustentable del entorno natural y de los recursos naturales. Jerárquicamente depende de la Alcaldía y sus funciones específicas, en el ámbito del cantón Esmeraldas, sus funciones específicas son

- a. Cuidar- de la higiene y salubridad del cantón
- b. Reglamentar todo lo relativo al manipuleo de alimentos, inspecciones de mercados, almacenes, mataderos, carnicerías, panaderías, bares restaurantes, hoteles, pensiones y, en general los locales donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza y velar porque en ellos se cumplan los preceptos sanitarios;
- c. Vigilar desde el punto de vista de la higiene, que los acueductos, alcantarillas, piscinas, baños públicos, servicios higiénicos, depósitos de basura, solares no edificados, canales, pozos, bebederos y toda otra instalación sanitaria reúnan los requisitos señalados por las disposiciones sanitarias de la autoridad de salud;
- d. Controlar que todos los edificios públicos y privados, los sitios destinados a espectáculos públicos; y, en general los lugares de reunión o de convivencia, reúnan y mantengan constantemente condiciones higiénicas;
- e. Inspeccionar todos los establecimientos públicos y tomar las medidas necesarias para que en ellos se cumplan las exigencias de la higiene;
- f. Instalar servicios higiénicos, baños, piscinas y lavanderías para uso público.
- g. Enterrar cadáveres de personas indigentes;
- h. Prestar servicios de inspección veterinaria para mataderos, mercados, lecherías y otros establecimientos similares.
- i. Determinar las condiciones en que se han de mantener los animales domésticos, e impedir su vagancia en las calles y demás lugares públicos.
- j. Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental e especialmente en las que tienen relación con ruidos, olores desagradables, humo, gases tóxicos, polvo atmosférico, emanaciones y demás factores que pueden afectar la salud y bienestar de la población.
- k. Combatir insectos y roedores;
- l. Velar y contribuir en cuanto le corresponda para que las condiciones higiénicas de los locales de las cárceles municipales y de la alimentación que se suministre a los presos se mantengan adecuadamente;
- m. Planificar, ejecutar, coordinar y evaluar, con la participación activa de la comunidad, de las organizaciones y de otros sectores relacionados, programas sociales para la atención a niños de la calle, jóvenes, nutrición infantil, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, de la tercera edad, prevención y atención a la violencia doméstica....
- n. Intervenir, de acuerdo con la ley, en todos los problemas relativos a los locales destinados a arrendamiento, tales como construcción, higiene, fijación de pensiones, sanciones, etc.
- o. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de higiene y salubridad contempladas en el código de salud, Ordenanzas y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;



UNIDAD EJECUTORA: Dirección de higiene Municipal

Costo del programa: \$ 4'255.234,36

FUNCION III. SERVICIOS COMUNALES
PROGRAMA V.- OTROS SERVICIOS COMUNALES

Tiene como objetivo principal el dotar del equipamiento de infraestructura básica al Cantón en base a los planes de desarrollo físico cantonal. Jerárquicamente depende de la Alcaldía y sus funciones específicas son las siguientes-

- a. Planear, programar y proyectar las obras públicas locales necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano; las que interesen al vecindario y las necesarias para el gobierno y administración municipales;
- b. Llevar a cabo la construcción de las obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión;
- c. Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que ejecuten por administración directa y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de la obligaciones y especificaciones contractuales, cuando las obras se realicen por uno de estos sistemas;
- d. Solicitar al concejo declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y planes reguladores de desarrollo urbano y de las obras y servicios municipales;
- e. Cuidar del cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales relativos al tránsito en calles, caminos y paseos públicos;
- f. Cuidar de la nomenclatura de calles, caminos, plazas y paseos y atender la iluminación de los sitios públicos de tránsito y recreo;
- g. Cuidar de que las vías públicas se encuentren libres de obras u obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso y proporcionar lugares apropiados para el establecimiento de vehículos;
- h. Autorizar la instalación de avisos y letreros comerciales;
- i. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal y rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales;
- j. Limpiar, mejorar y conservar las vías fluviales y los canales de navegación;
- k. Contribuir a la planificación y solución del problema de la vivienda económica de interés social; y,
- l. Velar porque las disposiciones del concejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan cumplida y oportuna ejecución
- m. Revisar- periódicamente las ordenanzas y reglamentos relativos a las actividades que debe cumplir, y actualizarlas en casos que no ajusten a las normas vigentes
- n. Gestionar proyectos y apoyos financieros para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección.
- o. Las demás que-le asigne el Concejo

UNIDAD EJECUTORA: Dirección de Obras Públicas

Costo del programa: \$ 9'122.090,60



FUNCIÓN Y SERVICIOS INCLASIFICABLES
PROGRAMA I GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD Y SERVICIO DE LA DEUDA.

DESCRIPCION:

a) ASPECTOS GENERALES

A través de este programa se asigna recursos para cubrir compromisos inherentes a la institución y derivadas de la Ley, como la deuda que mantiene el Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Esmeraldas:

1. Cubrir la deuda publica;
2. Cubrir transferencias creadas por la Ley en beneficio de otras instituciones del sector público;
3. Atender obligaciones que no se encuentran especificadas en otros programa.

b) Unidad Ejecutora: Dirección Financiera

c) Costo del Programa \$ 1'676.904,00





PRESUPUESTO

DE

INGRESOS

DEL

**GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO DEL
CANTON ESMERALDAS**

2012



DETALLE DE INGRESOS DEL 2012

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
1.0.00.00	INGRESOS CORRIENTES			
1.1.00.00	IMPUESTOS			7,282,790.46
1.1.01.00	SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS DE CAPITAL	19,500.00	2,622,047.90	
1.1.01.02	A la utilidad por la venta de predios urbanos			
1.1.02.00	SOBRE LA PROPIEDAD	19,500.00		
1.1.02.01	A Los Predios Urbanos	2,416,547.90		
1.1.02.02	A Los Predios Rusticos	1,417,038.38		
1.1.02.05	A los vehiculos motorizados y transporte	168,509.52		
1.1.02.06	De Alcabalas impuestos que gravan los actos y contratos en el Ambito del Regimen Municipal	100,000.00		
1.1.02.07	A los activos Totales	220,000.00		
1.1.02.99	Otros Ingresos a la Propiedad	510,000.00		
1.1.03.00	SOBRE EL CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS	1,000.00		
1.1.03.12	A los espectaculos públicos	5,000.00		
1.1.07.00	IMPUESTOS DIVERSOS	5,000.00		
1.1.07.04	Patentes comerciales industriales y de Servicios	181,000.00		
1.1.07.99	Otros Impuestos	180,000.00		
1.3.00.00	TASAS Y CONTRIBUCIONES	1,000.00		
1.3.01.00	TASAS GENERALES		2,081,000.00	
1.3.01.01	Peaje	1,894,000.00		
1.3.01.03	Ocupaciones de lugares públicos (via pública)	110,000.00		
1.3.01.06	Especies fiscales (venta formulario, papel membretados, certificados , etc.)	20,000.00		
1.3.01.07	Venta de Bases	35,000.00		
1.3.01.08	Prestación de Servicios técnicos y Administrativos	1,000.00		
1.3.01.11	Inscripciones, Registros y Matriculas (profesi.aprobación de planos e inquilinato)	80,000.00		
1.3.01.12	Permiso. Licencias, y Patentes (permiso funcion.)	326,000.00		
1.3.01.16	Aseo publico (recolección de basura)	110,000.00		
1.3.01.99	Otras Tasas (Fondos ajenos)	1,200,000.00		
1.3.03.00	TASAS DIVERSAS	12,000.00		
1.3.03.02	Sector Industrial y Comercial	17,000.00		
1.3.03.04	Sector Turistico y Hotelero	1,000.00		
1.3.04.00	CONTRIBUCIONES	16,000.00		
1.3.04.07	Repavimentacion urbana	170,000.00		
1.3.04.09	Obras de alcantarillado y canalización	85,000.00		
1.7.00.00	RENTA DE INVERSIONES Y MULTAS	85,000.00		
1.7.02.00	RENTAS POR ARRENDAMIENTO DE BIENES		247,000.00	
1.7.02.01	Arrendamiento de Terrenos	95,000.00		
1.7.02.02	Edificios locales y Residencias	15,000.00		
1.7.02.99	Otros Arrendamientos (Arrendamiento de Puestos en Mercados)	50,000.00		
1.7.03.00	INTERESES POR MORA	30,000.00		
1.7.03.01	Tributarios (Intereses por mora por las Obligaciones no satisfechas por impuestos, tasas)	131,000.00		
1.7.03.02	Ordenanzas Municipales (multa por falta de pago en los tributos).	130,000.00		
1.7.04.00	MULTAS	1,000.00		
1.7.04.02	Infracción a Ordenanzas Minicipales (Multas a Infrac. A disp.	21,000.00		
1.7.04.04	Tributarias no trib.)			
1.7.04.04	Incumplimiento de Contratos (multas)	14,000.00		
1.7.04.99	Otras multas (glosas Contraloría)	1,000.00		
		6,000.00		

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
1.8.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES		2,322,742.56	
1.8.06.00	APORTES Y PARTICIPACIONES CORRIENTES DEL REGIMEN SECCIONAL AUTONOMO	2,322,742.56		
1.8.06.16	Transferencias del Fondo de Descentralización a Municipios	2,322,742.56		
1.9.00.00	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS		10,000.00	
1.9.04.00	OTROS NO OPERACIONALES	10,000.00		
1.9.04.99	Otros no especificados	10,000.00		
2.0.00.00	INGRESOS DE CAPITAL			13,076,899.17
2.4.00.00	VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN		125,000.00	
2.4.02.00	BIENES INMUEBLES Y SEMOVIENTES			
2.4.02.01	Terrenos	125,000.00		
2.8.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION		12,951,899.17	
2.8.02.00	DONACIONES DE CAPITAL DEL SECTOR PRIVADO INTERNO	85,000.00		
2.8.02.03	Del Sector Privado Financiero	85,000.00		
2.8.06.00	APORTES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL E INV. DEL REGIMEN SECCIONAL AUTONOMO	12,866,899.17		
2.8.06.16	Transferencias 21% del Fondo de descentralización a Municipios	12,866,899.17		
3.0.00.00	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO			1,598,657.60
3.6.00.00	FINANCIAMIENTO PUBLICO			
3.6.02.00	FINANCIAMIENTO PUBLICO INTERNO		220,000.00	
3.6.02.01	Del sector publico financiero prestamo con el MAG	220,000.00		
3.7.00.00	SALDOS DISPONIBLES		928,657.60	
3.7.01.00	Saldos en Caja y Bancos	928,657.60		
3.7.01.01.001	Saldo en la cuenta banco y caja	10,000.00		
3.7.01.01.002	Saldo en la cuenta banco convenio con el Codae No.007-DAJ-BVC	918,657.60		
38.00.00.000	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR		450,000.00	
38.01.00.000	Cuentas Pendientes por Cobrar	450,000.00		
38.01.01.001	De Cuentas por Cobrar	450,000.00		
	TOTAL DE INGRESOS			21,958,347.23



PRESUPUESTO

DE

GASTOS

DEL

GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO DEL
CANTON ESMERALDAS

2012



FUNCION I.- SERVICIOS GENERALES

110 PROGRAMA I- ADMINISTRACION GENERAL

Concejo, Alcaldía, Secretaría, Sindicatura Mcpl. Oficina de Recursos humanos, Dirección administrativa, transporte Comunicación e imagen institucional/protocolo, Auditoría Interna, Unidad de contratación pública, archivo central, Relaciones Internacionales e Institucionales.



FINANCIAS **FUNCIÓN I SERVICIOS GENERALES**
110 PROGRAMA I - ADMINISTRACION GENERAL

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
				2,679,387.80
5.0.00.00	GASTOS CORRIENTES		1,899,587.80	
5.1.00.00	GASTOS PERSONALES	988,680.00		
5.1.01.00	REMUNERACIONES BASICAS	595,980.00		
5.1.01.05	Remuneraciones unificadas	392,700.00		
5.1.01.05	Remuneraciones unificadas concejales (11)	119,692.00		
5.1.02.00	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	99,100.00		
5.1.02.03	Decimo tercer sueldo	20,592.00		
5.1.02.04	Decimo cuarto sueldo	354,520.00		
5.1.05.00	REMUNERACIONES TEMPORALES	120,000.00		
5.1.05.07	Honorarios	25,000.00		
5.1.05.09	Horas extraordinarias	200,520.00		
5.1.05.10	Servicios personales por contrato	8,000.00		
5.1.05.12	Subrogaciones	1,000.00		
5.1.05.04	Encargos	231,695.80		
5.1.06.00	APORTES PATRONALES A LA SEGURID. SOCIAL	132,595.80		
5.1.06.02	Aporte patronal	99,100.00		
5.1.06.02	Fondos de reserva	205,000.00		
5.1.07.00	INDEMNIZACIONES	200,000.00		
5.1.07.06	Jubilación	5,000.00		
5.1.07.99	Otras indemnizaciones laborales		704,300.00	
5.3.00.00	BIENES, SERVICIO DE CONSUMO	110,500.00		
5.3.01.00	SERVICIOS BASICOS	14,500.00		
5.3.01.01	Agua Potable	80,000.00		
5.3.01.04	Energía electrica	15,000.00		
5.3.01.05	Telecomunicaciones	1,000.00		
5.3.01.06	Servicio de correo	232,000.00		
5.3.02.00	SERVICIOS GENERALES	2,000.00		
5.3.02.02	Fletes y maniobras	35,000.00		
5.3.02.04	Impresión, reproducción y publicidad	145,000.00		
5.3.02.07	Difusión, información y publicidad	50,000.00		
5.3.02.09	Otros servicios generales			
5.3.03.00	TRASLADO, INSTALACIONES VIATICOS Y SUBSISTENCIA	113,000.00		
5.3.03.01	Pasaje al interior	32,000.00		
5.3.03.02	Pasaje al exterior	11,000.00		
5.3.03.03	Viaticos y subsistencia en el interior	60,000.00		
5.3.03.04	Viáticos y subsistencias en el exterior	10,000.00		
5.3.04.00	INSTALACIÓN MANT. Y REPARACIÓN	29,000.00		
5.3.04.03	Mobiliario (Bienes Muebles)	2,000.00		
5.3.04.04	Maquinaria y Equipo	2,000.00		
5.3.04.05	Vehículos	20,000.00		
5.3.04.99	Otras instalaciones, mantenimiento y reparación	5,000.00		
5.3.05.00	ARRENDAMIENTO DE BIENES	42,800.00		
5.3.05.02	Edificios, locales y residencias	10,000.00		
5.3.05.05	Vehículos	30,000.00		
5.3.05.99	Otros arrendamientos	2,800.00		
5.3.07.00	GASTOS EN INFORMATICA	15,000.00		
5.3.07.04	Mantenimiento de sistemas informaticos	15,000.00		
5.3.08.00	BIENES DE USO Y CONSUMO CTE.	162,000.00		
5.3.08.01	Alimentos y bebidas	18,000.00		
5.3.08.02	Vestuario, lencería y prendas protectoras	40,000.00		
5.3.08.03	Comustibles y lubricantes	35,000.00		
5.3.08.04	Materiales de oficina	20,000.00		
5.3.08.05	De aseo y limpieza	20,000.00		
5.3.08.07	Materiales de impresión, fotocopias, reproducción y publicidad	10,000.00		
5.3.08.11	Materiales de construcción, electrico y plomería	11,000.00		
5.3.08.99	Otros de uso y consumo	8,000.00		

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
5.6.00.00	GASTOS FINANCIEROS		32,000.00	
5.6.01.00	TITULOS Y VALORES EN CIRCULACION	32,000.00		
5.6.01.06	Descuentos, comisiones y otros cargos en títulos y valores	32,000.00		
5.7.00.00	OTROS GASTOS		43,500.00	
5.7.02.00	SEGUROS COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS	43,500.00		
5.7.02.01	Seguros	42,000.00		
5.7.02.06	Gastos judiciales	1,500.00		
7.0.00.00	GASTOS DE INVERSIÓN			70,000.00
7.3.00.00	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA		70,000.00	
7.3.06.00	CONTRATO DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN	70,000.00		
7.3.06.01	Consultoría, asesoría e investigación especializada	40,000.00		
7.3.06.03	Servicios de capacitación	30,000.00		
8.0.00.00	GASTOS DE CAPITAL			248,500.00
8.4.00.00	ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN		248,500.00	
8.4.01.00	BIENES MUEBLES	63,500.00		
8.4.01.03	Mobiliario de oficina	12,000.00		
8.4.01.04	Equipo de oficina y administración	4,000.00		
8.4.01.05	Vehículo	30,000.00		
8.4.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	15,000.00		
8.4.01.10	Petatechos para la defensa y la seguridad públicas	2,500.00		
8.4.02.00	BIENES INMUEBLES	35,000.00		
8.4.02.02	Edificios, locales y residencias	35,000.00		
8.4.03.00	EXPROPIACIONES DE BIENES	150,000.00		
8.4.03.01	Terrenos	150,000.00		
TOTAL DE PROGRAMA:				2,997,887.80



FUNCION I.- SERVICIOS GENERALES

120 PROGRAMA II- ADMINISTRACION FINANCIERA

Dirección, Comprobación y Rentas, Contabilidad,
Tesorería, Presupuesto, Coactiva, Bodega.



FUNCIÓN I SERVICIOS GENERALES
120 PROGRAMA II ADMINISTRACION FINANCIERA

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
5.0.00.00	GASTOS CORRIENTES		581,177.97	659,077.97
5.1.00.00	GASTOS PERSONALES	365,580.00		
5.1.01.00	REMUNERACIONES BASICAS	365,580.00		
5.1.01.05	Remuneraciones unificadas	45,211.00		
5.1.02.00	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	35,707.00		
5.1.02.03	Décimo tercer sueldo	9,504.00		
5.1.02.04	Décimo cuarto sueldo	85,904.00		
5.1.05.00	REMUNERACIONES TEMPORALES	10,000.00		
5.1.05.07	Honorarios	12,000.00		
5.1.05.09	Horas extraordinarias	62,904.00		
5.1.05.10	Servicios personales por contrato	1,000.00		
5.1.05.13	Encargos	83,482.97		
5.1.06.00	APORTES PATRONALES A LA SEGURID. SOCIAL	47,775.97		
5.1.06.01	Aporte patronal	35,707.00		
5.1.06.02	Fondos de reserva	1,000.00		
5.1.07.00	INDEMNIZACIONES	1,000.00		
5.1.07.999	Otras indemnizaciones laborales		76,400.00	
5.3.00.00	BIENES, SERVICIOS DE CONSUMO	16,000.00		
5.3.02.00	SERVICIOS GENERALES	2,000.00		
5.3.02.02	Fletes y maniobras	5,000.00		
5.3.02.04	Impresión, reproducción y publicidad	8,000.00		
5.3.02.07	Difusión, información y publicidad	1,000.00		
5.3.02.99	Otros servicios generales	13,500.00		
5.3.03.00	TRASLADO. INST. VIATICOS Y SUBS	2,000.00		
5.3.03.01	Pasaje al interior	2,500.00		
5.3.03.02	Pasaje al exterior	6,500.00		
5.3.03.03	Viaticos y subsistencia en el interior	2,500.00		
5.3.03.04	Viáticos y subsistencias en el exterior	4,000.00		
5.3.04.00	INSTALACIÓN MANT. Y REPARACIÓN	1,500.00		
5.3.04.03	Mobiliarios (Bienes muebles)	2,500.00		
5.3.04.99	Otras instalaciones, mantenimiento y reparación	16,400.00		
5.3.05.00	ARRIENDO DE BIENES	15,800.00		
5.3.05.05	Vehículos	600.00		
5.3.05.99	Otros arrendamientos	10,000.00		
5.3.07.00	GASTOS EN INFORMATICA	10,000.00		
5.3.07.04	Mantenimiento de sistemas informaticos	16,500.00		
5.3.08.00	BIENES DE USO Y CONSUMO CTE.	1,500.00		
5.3.08.01	Alimentos y bebidas	6,500.00		
5.3.08.02	Vestuario, lencería y prendas de protección	1,000.00		
5.3.08.03	Combustibles y lubricantes	2,200.00		
5.3.08.04	Materiales de oficina	1,200.00		
5.3.08.05	De aseo y limpieza	1,100.00		
5.3.08.07	Materiales de impresión fotografica, reproducción y publicidad	1,500.00		
5.3.08.11	Materiales de construcción, electrica, plomería, carpintería	1,500.00		
5.3.08.99	Otros de uso de consumo		1,500.00	
5.7.00.00	OTROS GASTOS			
5.7.02.00	SEGURO COSTOS FINANCIEROS Y	1,500.00		
5.7.02.03	OTROS GASTOS	1,500.00		
5.7.02.03	Comisiones bancarias			74,000.00
7.0.00.00	GASTOS DE INVERSION		30,000.00	
7.1.00.00	GASTOS DE PERSONAL PARA INVERSION	30,000.00		
7.1.05.00	Remuneraciones temporales	30,000.00		
7.1.05.07	Honorarios (asesor)		44,000.00	
7.3.00.00	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA INVERS.	24,000.00		
7.3.02.00	SERVICIOS GENERALES	24,000.00		
7.3.02.99	Otros servicios (pago del 5% empresa eléctrica cobro tasa basura)			

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
7.3.06.00	CONTRATACIONES DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES ESPECIALIZADAS	20,000.00		
7.3.06.01	Consultoria, asesoría e investigación especializada	20,000.00		
8.0.00.00	GASTOS DE CAPITAL			21,500.00
8.4.00.00	ACTIVO DE LARGA DURACIÓN		21,500.00	
8.4.01.00	BIENES MUEBLES	21,500.00		
8.4.01.03	Mobiliario (Oficina)	2,500.00		
8.4.01.04	Equipos de oficina y administración	4,000.00		
8.4.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informaticos	15,000.00		
TOTAL DE PROGRAMA:				754,577.97

FUNCION I.- SERVICIOS GENERALES

130 PROGRAMA III- JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA

Comisaría Municipal, Policías Municipales.

FUNCIÓN I SERVICIOS GENERALES
130 PROGRAMA III JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
5.0.00.00	GASTOS CORRIENTES			
5.1.00.00	GASTOS PERSONALES		770,855.30	815,455.30
5.1.01.00	REMUNERACIONES BASICAS	356,520.00		
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	356,520.00		
5.1.02.00	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	53,162.00		
5.1.02.03	Décimo tercer sueldo	37,850.00		
5.1.02.04	Décimo cuarto sueldo	15,312.00		
5.1.05.00	REMUNERACIONES TEMPORALES	122,680.00		
5.1.05.09	Horas extras	25,000.00		
5.1.05.10	Servicios personales por contrato	97,680.00		
5.1.06.00	APORTES PATRONALES A LA SEGURID. SOCIAL	88,493.30		
5.1.06.01	Aporte patronal	50,643.30		
5.1.06.02	Fondos de reserva	37,850.00		
5.1.07.00	INDEMNIZACIONES	150,000.00		
5.1.07.06	Jubilación	150,000.00		
5.3.00.00	BIENES, SERVICIOS DE CONSUMO		44,600.00	
5.3.00.00	SERVICIOS GENERALES	6,000.00		
5.3.02.02	Fletes y maniobras	500.00		
5.3.02.04	Impresión, reproducción y publicidad	500.00		
5.3.02.99	Otros servicios generales	5,000.00		
5.3.03.00	TRASLADO. INST. VIATICOS Y SUBS	1,500.00		
5.3.03.01	Pasajes al interior	500.00		
5.3.03.03	Viaticos y subsistencias	1,000.00		
5.3.04.00	INSTALACIÓN MANT. Y REPARACIÓN	2,100.00		
5.3.04.03	Mobiliarios (bienes muebles)	100.00		
5.3.04.05	Vehículos	1,000.00		
5.3.04.99	Otras instalaciones, mantenimientos y reparación	1,000.00		
5.3.05.00	ARRENDAMIENTO DE BIENES	15,000.00		
5.3.05.05	Vehículos	15,000.00		
5.3.08.00	BIENES DE USO Y CONSUMO CTE.	20,000.00		
5.3.08.02	Vestuario, lencerías y prendas protectoras	6,000.00		
5.3.08.03	Combustibles y lubricantes	7,000.00		
5.3.08.04	Materiales de oficina	3,000.00		
5.3.08.05	De aseo y limpieza	2,000.00		
5.3.08.07	Materiales de impresión, fotografía, reproducción y publicidad	2,000.00		
8.0.00.00	GASTOS DE CAPITAL			
8.4.00.00	ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN		13,000.00	13,000.00
8.4.01.00	BIENES MUEBLES	13,000.00		
8.4.01.03	Mobiliario(de oficina	3,000.00		
8.4.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informaticos	10,000.00		
TOTAL DE PROGRAMA:				828,455.30

FUNCION I.- SERVICIOS GENERALES

140 PROGRAMA IV- OTROS SERVICIOS GENERALES

Dirección de Avalúos y Catastros, Suelo y Vivienda



FUNCIÓN I SERVICIOS GENERALES
140 PROGRAMA IV OTROS SERVICIOS GENERALES

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
				612,914.84
5.0.00.00	GASTOS CORRIENTES		590,504.84	
5.1.00.00	GASTOS PERSONALES	260,940.00		
5.1.01.00	REMUNERACIONES BASICAS	260,940.00		
5.1.01.05	Remuneraciones unificadas	45,156.00		
5.1.02.00	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	36,180.00		
5.1.02.03	Décimo tercer sueldo	8,976.00		
5.1.02.04	Décimo cuarto sueldo	199,820.00		
5.1.05.00	REMUNERACIONES TEMPORALES	21,600.00		
5.1.05.07	Honorarios (personal especializado para el sistema catastral)	5,000.00		
5.1.05.09	Horas extraordinarias	173,220.00		
5.1.05.10	Servicios personales por contrato	84,588.84		
5.1.06.00	APORTES PATRONALES A LA SEGURID. SOCIAL	48,408.84		
5.1.06.01	Aporte patronal	36,180.00		
5.1.06.02	Fondos de reserva		22,410.00	
5.3.00.00	BIENES, SERVICIOS DE CONSUMO	3,300.00		
5.3.00.00	SERVICIOS GENERALES	1,500.00		
5.3.02.02	Fletes y maniobras	1,800.00		
5.3.02.99	Otros servicios generales	1,910.00		
5.3.03.00	TRASLADO. INST. VIATICOS Y SUBS	500.00		
5.3.03.01	Pasaje al interior	1,410.00		
5.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior	4,000.00		
5.3.04.00	INSTALACIÓN MANT. Y REPARACIÓN	1,000.00		
5.3.04.03	Mobiliarios (Bienes Muebles)	1,500.00		
5.3.04.05	Vehículos	1,500.00		
5.3.04.99	Otras instalaciones, mantenimiento y reparación	1,200.00		
5.3.07.00	GASTOS EN INFORMATICA	1,200.00		
5.3.07.04	Mantenimiento de sistemas informaticos	12,000.00		
5.3.08.00	BIENES DE USO Y CONSUMO CTE.	2,000.00		
5.3.08.01	Alimentos y bebidas	4,000.00		
5.3.08.02	Vestuario, lencerías y prendas protectoras	2,500.00		
5.3.08.03	Combustibles y lubricantes	1,500.00		
5.3.08.04	Materiales de oficina	1,000.00		
5.3.08.05	De aseo y limpieza	1,000.00		
5.3.08.99	Otros de uso de consumo			25,000.00
8.0.00.00	GASTOS DE CAPITAL		25,000.00	
8.4.00.00	ACTIVO DE LARGA DURACIÓN	25,000.00		
8.4.01.00	BIENES MUEBLES	10,000.00		
8.4.01.03	Mobiliarios (de oficina)	5,000.00		
8.4.01.04	Equipos de oficina y administración	10,000.00		
8.4.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informaticos			
TOTAL DE PROGRAMA:				637,914.84



FUNCION II.- SERVICIOS SOCIALES

210 PROGRAMA I- EDUCACIÓN Y CULTURA

Dirección de Cultura, Turismo, Deportes,
Banda Municipal, Biblioteca, Conservatorio
Centro Internacional Afro. Concejo Cantonal
De la Niñez y Adolescencia



FUNCIÓN II SERVICIOS SOCIALES
210 PROGRAMA I EDUCACIÓN Y CULTURA

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
7.0.00.00	GASTOS DE INVERSIÓN			1,038,467.17
7.1.00.00	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION		776,967.17	
7.1.01.00	REMUNERACIONES BASICAS	364,368.00		
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	364,368.00		
7.1.02.00	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	51,251.00		
7.1.02.03	Decimotercer sueldo	39,107.00		
7.1.02.04	Décimocuarto sueldo	12,144.00		
7.1.05.00	REMUNERACIONES TEMPORALES	119,916.00		
7.1.05.09	Horas extras	15,000.00		
7.1.05.10	Servicios personales por contrato	104,916.00		
7.1.06.00	APORTES PATRONALES A LA SEGURID. SOCIAL	91,432.17		
7.1.06.01	Aporte patronal	52,325.17		
7.1.06.02	Fondos de reserva	39,107.00		
7.1.07.00	INDEMNIZACIONES	150,000.00		
7.1.07.06	Jubilación	150,000.00		
7.3.00.00	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION		249,500.00	
7.3.02.00	SERVICIOS GENERALES	205,000.00		
7.3.02.04	Impresión, reproducción y publicidad	5,000.00		
7.3.02.05	Espectáculos culturales	125,000.00		
7.302.07	Difusión , información, publicidad (Promocion turistica)	10,000.00		
7.3.02.99	Otros , Concejo, C. N y A. Y Juntas de Protección de derechos (para el CNA \$65.000)	65,000.00		
7.3.03.00	TRASLADO. INST. VIATICOS Y SUBS	5,000.00		
7.3.03.01	Pasajes al interior	1,500.00		
7.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior	3,500.00		
7.3.04.00	INSTALACIÓN MANT. Y REPARACIÓN	2,500.00		
7.3.04.02	Edificios, locales y residencias	1,000.00		
7.3.04.99	Otras instalaciones, mantenimiento y reparaciones	1,500.00		
7.3.05.00	ARRENDAMIENTO DE BIENES	15,000.00		
7.3.05.05	Vehículos	15,000.00		
7.3.08.00	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSION	22,000.00		
7.3.08.02	Vestuario, lencería y prendas protectoras	8,000.00		
7.3.08.03	Combustible y lubricantes	1,500.00		
7.3.08.04	Materiales de oficina	2,000.00		
7.3.08.05	De aseo y limpieza	1,000.00		
7.3.08.07	Materiales de impresión fotografica, reproducción y publicaciones	3,000.00		
7.3.08.11	Materiales de construcción, electrico, promería, carpintería	1,000.00		
7.3.08.99	Otros de uso y consumo de inversion	5,500.00		
7.8.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INV.		12,000.00	
7.8.01.00	TRANSFERN. PARA INV.AL SECTOR PUBLICO	12,000.00		
7.8.01.02	A entidades descentralizadas y autonomas	12,000.00		
8.0.00.00	GASTOS DE CAPITAL			21,500.00
8.4.00.00	ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN		21,500.00	
8.4.01.00	BIENES MUEBLES	21,500.00		
8.4.01.03	Mobiliarios de oficina	2,500.00		
8.4.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informaticos	8,000.00		
8.4.01.08	Bienes artisticos y culturales	10,000.00		
8.4.01.09	Libros y colecciones	1,000.00		

TOTAL DE PROGRAMA:

1,059,967.17

FUNCION II.- SERVICIOS SOCIALES

220 PROGRAMA II- SALUD PÚBLICA

Patronato Municipal



FUNCIÓN II SERVICIOS SOCIALES
220 PROGRAMA II SALUD PÚBLICA

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
7.0.00.00	GASTOS PARA INVERSION			
7.1.00.00	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION			234,660.62
7.1.01.00	REMUNERACIONES BASICAS		197,560.62	
7.1.01.05	Remuneraciones unificadas	29,232.00		
7.1.02.00	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	29,232.00		
7.1.02.03	Décimotercer sueldo	13,313.00		
7.1.02.04	Décimocuarto sueldo	8,561.00		
7.1.05.00	REMUNERACIONES TEMPORALES	4,752.00		
7.1.05.07	Honorarios	135,000.00		
7.1.05.09	Horas extras	60,000.00		
7.1.05.10	Servicios personales por contrato	1,500.00		
7.1.06.00	APORTES PATRONALES A LA SEGURID. SOCIAL	73,500.00		
7.1.06.01	Aporte patronal	20,015.62		
7.1.06.02	Fondos de reserva	11,454.62		
7.3.00.00	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	8,561.00		
7.3.02.00	SERVICIOS GENERALES		37,100.00	
7.3.02.04	Edición, Impresión, reproducción y publicaciones	9,000.00		
7.3.02.07	Difusión, información y publicidad	5,000.00		
7.3.02.99	Otros servicios generales	2,000.00		
7.3.03.00	TRASLADO. INST. VIATICOS Y SUBS	2,000.00		
7.3.03.01	Pasajes al interior	3,000.00		
7.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior	1,000.00		
7.3.04.00	INSTALACIÓN MANT. Y REPARACIÓN	2,000.00		
7.3.04.03	Mobiliario de oficina	1,800.00		
7.3.04.99	Otros instalación, mantenimiento y reparaciones	500.00		
7.3.05.00	ARRENDAMIENTO DE BIENES	1,300.00		
7.3.05.05	Vehículos	1,000.00		
7.3.08.00	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSION	1,000.00		
7.3.08.02	Vestuario, Lencería y prendas de proteccion	22,300.00		
7.3.08.04	Materiales de oficina	3,000.00		
7.3.08.05	De aseo y limpieza	2,000.00		
7.3.08.07	Materiales de impresión, fotografía, reproducción y publicaciones	2,000.00		
7.3.08.09	Medicinas y productos farmaceuticos	2,500.00		
7.3.08.99	Otros de uso y consumo de Inversion	8,800.00		
8.0.00.00	GASTOS DE CAPITAL	4,000.00		
8.4.00.00	ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN			9,000.00
8.4.01.00	BIENES MUEBLES		9,000.00	
8.4.01.03	Mobiliario de oficina	9,000.00		
8.4.01.04	Maquinaria y Equipos médico y de salud	1,000.00		
		8,000.00		
TOTAL DE PROGRAMA:				243,660.62

FUNCION I.- SERVICIOS GENERALES

310 PROGRAMA I-

PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Dirección de planificación, Unidad de proyectos, SIL, Diseño
E ingeniería.



FUNCIÓN I SERVICIOS GENERALES
310 PROGRAMA I PLANIFICACION URBANA Y RURAL

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
5.0.00.00	GASTOS CORRIENTES			242,654.57
5.1.00.00	GASTOS PERSONALES		200,854.57	
5.1.01.00	REMUNERACIONES BASICAS			
5.1.01.05	Remuneraciones unificadas	76,884.00		
5.1.02.00	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS			
5.1.02.03	Deécimotercer sueldo	7,991.00		
5.1.02.04	Deécimocuarto sueldo	6,407.00		
5.1.05.00	REMUNERACIONES TEMPORALES			
5.1.05.09	Horas extras	1,584.00		
5.1.06.00	APORTES PATRONALES A LA SEGURID. SOCIAL	1,000.00		
5.1.06.01	Aporte patronal	14,979.57		
5.1.06.02	Fondos de reserva	8,572.57		
5.1.07.00	INDEMNIZACIONES	6,407.00		
5.1.07.06	Jubilación	100,000.00		
5.3.00.00	BIENES, SERVICIOS DE CONSUMO	100,000.00		
5.3.00.00	SERVICIOS GENERALES		41,800.00	
5.3.02.04	Impresión, reproducción y publicidad	2,200.00		
5.3.02.99	Otros servicios generales	1,200.00		
5.3.03.00	TRASLADO. INST. VIATICOS Y SUBS	1,000.00		
5.3.03.01	Pasajes al interior	4,200.00		
5.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior	500.00		
5.3.04.00	INSTALACIÓN MANT. Y REPARACIÓN	3,700.00		
5.3.04.03	Mobiliario (Bienes muebles)	1,000.00		
5.3.04.99	Otros instalación, mantenimiento y reparaciones	500.00		
5.3.05.00	ARRENDAMIENTO DE BIENES	500.00		
5.3.05.05	Vehículos	21,000.00		
5.3.07.00	GASTOS EN INFORMATICA	21,000.00		
5.3.07.04	Mantenimiento de sistemas informaticos	1,000.00		
5.3.08.02	BIENES DE USO Y CONSUMO CTE.	1,000.00		
5.3.08.02	Vestuario, lencería y prendas protectoras	12,400.00		
5.3.08.03	Combustibles y lubricantes	4,500.00		
5.3.08.04	Materiales de oficina	3,500.00		
5.3.08.05	De aseo y limpieza	1,200.00		
5.3.08.07	Materiales de impresión, fotografía, reproducción y publicidad	1,200.00		
5.3.08.99	Otros de uso y consumo	1,000.00		
7.0.00.00	GASTOS DE INVERSIÓN	1,000.00		
7.1.00.00	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION		82,000.00	131,000.00
7.1.05.00	REMUNERACIONES TEMPORALES			
7.1.05.07	Honorarios	82,000.00		
7.3.00.00	BIENES Y SERVICIOS PARA LA INVERSION	82,000.00		
7.3.06.00	Contrataciones de estudios e investigaciones		49,000.00	
7.3.06.01	Consultoría, asesoría e investigación especializada (impl.data cent	49,000.00		
7.3.06.05	Estudio y diseño de proyectos	19,000.00		
8.0.00.00	GASTOS DE CAPITAL	30,000.00		
8.4.00.00	ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN			8,000.00
8.4.01.00	BIENES MUEBLES		8,000.00	
8.4.01.03	Mobiliarios de oficina	8,000.00		
		8,000.00		
TOTAL DE PROGRAMA:				381,654.57

FUNCION III.- SERVICIOS COMUNALES

320 PROGRAMA II- HIGIENE AMBIENTAL

Dirección de Higiene y Salud, Dirección de gestión Ambiental, Saneamiento ambiental, Servicios de Mercado, servicio de cementerio, inspección y Control, evaluación y control de impactos, educación Ambiental.



FUNCIÓN III SERVICIOS COMUNALES
320 PROGRAMA II HIGIENE AMBIENTAL

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
5.0.00.00	GASTOS CORRIENTES			636,788.03
5.1.00.00	GASTOS PERSONALES		613,088.03	
5.1.01.00	REMUNERACIONES BASICAS	345,996.00		
5.1.01.05	Remuneraciones unificadas	345,996.00		
5.1.02.00	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	48,381.00		
5.1.02.03	Décimo tercer sueldo	37,293.00		
5.1.02.04	Décimo cuarto sueldo	11,088.00		
5.1.05.00	REMUNERACIONES TEMPORALES	131,520.00		
5.1.05.09	Horas extras	30,000.00		
5.1.05.10	Servicios personales por contrato	101,520.00		
5.1.06.00	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	87,191.03		
5.1.06.01	Aporte patronal	49,898.03		
5.1.06.02	Fondos de reserva	37,293.00		
5.3.00.00	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		23,700.00	
5.3.03.00	TRASLADO. INST. VIATICOS Y SUBS	4,700.00		
5.3.03.01	Pasajes al interior	1,000.00		
5.3.03.03	Viáticos y subsistencias	3,700.00		
5.3.04.00	INSTALACIÓN MANT. Y REPARACIÓN	1,000.00		
5.3.04.03	Mobiliario (Bienes Muebles)	1,000.00		
5.3.08.00	BIENES DE USO Y CONSUMO CTE.	18,000.00		
5.3.08.04	Materiales de oficina	2,000.00		
5.3.08.05	De aseo y limpieza	5,000.00		
5.3.08.06	Herramientas (menores)	7,000.00		
5.3.08.99	Otros de uso y consumo	4,000.00		
7.0.00.00	GASTOS DE INVERSIÓN		3,204,396.33	3,465,946.33
7.1.00.00	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION			
7.1.01.00	Remuneraciones Básicas	2,112,369.24		
7.1.01.06	Salarios Unificados	2,112,369.24		
7.1.02.00	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	371,168.10		
7.1.02.01	Bonificación por años de servicio	101,769.00		
7.1.02.03	Décimo tercer sueldo	186,239.10		
7.1.02.04	Décimo cuarto sueldo	83,160.00		
7.1.04.00	SUBSIDIOS	122,495.72		
7.1.04.99	Otros (Contrato colectivo vacaciones)	122,495.72		
7.1.05.00	REMUNERACIONES TEMPORALES	120,000.00		
7.1.05.07	Honorarios	20,000.00		
7.1.05.09	Horas extras	100,000.00		
7.1.06.00	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	433,363.27		
7.1.06.01	Aporte patronal	235,529.17		
7.1.06.02	Fondos de reserva	197,834.10		
7.1.07.00	INDEMNIZACIONES	45,000.00		
7.1.07.06	Jubilación	35,000.00		
7.1.07.99	Otras indemnizaciones laborales	10,000.00		
7.3.00.00	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA LA INV.		261,550.00	
7.3.02.00	SERVICIOS GENERALES	47,250.00		
7.3.02.02	Fletes y maniobras	2,750.00		
7.3.02.04	Impresión, reproducción y publicidad	1,500.00		
7.3.02.07	Difusión, información y publicidad	32,500.00		
7.3.02.99	Otros servicios generales	10,500.00		
7.3.04.00	INSTALACIÓN MANT. Y REPARACIÓN	24,000.00		
7.3.04.04	Maquinaria y equipo	4,000.00		
7.3.04.05	Vehículos	20,000.00		
7.3.05.00	ARRENDAMIENTO DE BIENES	116,300.00		
7.3.05.04	Maquinarias y equipos	100,800.00		
7.3.05.05	Arrendamiento de vehículos	15,500.00		



FUNCION III.- SERVICIOS COMUNALES

360 PROGRAMA V- OTROS SERVICIOS GENERALES

Dirección de Obras Públicas, Servicios auxiliares
Mantenimiento de la obra pública, parques y jardines, construcciones y fiscalizaciones, desarrollo comunitario.



PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
7.3.08.00	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSION	74,000.00		
7.3.08.02	Vestuario lencería y prendas protectoras	50,000.00		
7.3.08.03	Combustible y lubricantes	22,000.00		
7.3.08.07	Materiales de impresión, fotografía, reproducción y publicidad	2,000.00		152,500.00
8.0.00.00	GASTO DE CAPITAL		152,500.00	
8.4.00.00	ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN	152,500.00		
8.4.01.00	BIENES MUEBLES	2,500.00		
8.4.01.03	Mobiliario (de oficina)	150,000.00		
8.1.01.04	Maquinaria y Equipos (compra de un recolector)			

4,255,234.36

TOTAL DE PROGRAMA:



FUNCIÓN III SERVICIOS COMUNALES
360 PROGRAMA V OTROS SERVICIOS COMUNALES

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
7.0.00.00	GASTOS DE INVERSION			9,031,090.60
7.1.00.00	GASTOS PERSONALES PARA INVERSION		1,014,601.68	
7.1.01.00	REMUNERACIONES BASICAS	586,333.56		
7.1.01.05	Sueldos mensuales unificados	215,712.00		
7.1.01.06	Salarios mensuales unificados	370,621.56		
7.1.02.00	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	98,285.21		
7.1.02.01	Bonificación por años de servicio	26,035.08		
7.1.02.03	Décimo tercer sueldo	57,466.13		
7.1.02.02	Décimo cuatro sueldo	14,784.00		
7.1.04.00	SUBSIDIOS	15,824.00		
7.1.04.99	Otros (contrato colectivo) vacaciones	15,824.00		
7.1.05.00	REMUNERACIONES TEMPORALES	112,110.00		
7.1.05.07	Honorarios	35,000.00		
7.1.05.09	Horas extras	27,850.00		
7.1.05.10	Servicios personales por contrato	49,260.00		
7.1.06.00	APORTES PATRONALES A LA SEGURID. SOCIAL	127,048.91		
7.1.06.01	Aporte patronal	70,132.78		
7.1.06.02	Fondos de reserva	56,916.13		
7.1.07.00	INDEMNIZACIONES	75,000.00		
7.1.07.99	Otras indemnizaciones laborales	25,000.00		
7.1.07.06	Jubilación	50,000.00		
7.3.00.00	BIENES.SERV. CONS.PARA INVERSION		441,500.00	
7.3.02.00	SERVICIOS GENERALES	4,500.00		
7.3.02.99	Otros servicios generales	4,500.00		
7.3.03.00	TRASLADO,INST,VIATICOS Y SUBS.	5,500.00		
7.3.03.01	Pasaje al interior	1,000.00		
7.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior	4,500.00		
7.3.04.00	INSTALACIÓN MANT.Y REPARACIÓN	30,000.00		
7.3.04.03	Mobiliarios (Bienes Muebles)	500.00		
7.3.04.04	Maquinaria y equipo	25,000.00		
7.3.04.05	Vehículo	4,500.00		
7.3.05.00	ARRENDAMIENTO DE BIENES	115,000.00		
7.3.05.05	Vehículos	10,000.00		
7.3.05.04	Maquinaria y equipo	95,000.00		
7.3.05.99	Otros arrendamientos	10,000.00		
7.3.06.00	CONTRAT. DE ESTUD. E INVESTIGACION	65,000.00		
7.3.06.01	Asesoría e investigación especializada	15,000.00		
7.3.06.04	Fiscalización e inspección técnica	15,000.00		
7.3.06.05	Estudio y diseño de proyectos	35,000.00		
7.3.08.00	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVER.	221,500.00		
7.3.08.02	Vestuario, lencería y prendas protectoras	32,000.00		
7.3.08.03	Combustible y lubricantes	75,000.00		
7.3.08.04	Materiales de oficina	5,500.00		
7.3.08.05	De aseo y limpieza	8,500.00		
7.3.08.07	Materiales de impresión, fotografía, reproducción y publicidad	2,000.00		
7.3.08.11	Materiales de construcción	8,500.00		
7.3.08.13	Repuestos y accesorios	85,000.00		
7.3.08.99	Otros de uso y consumo	5,000.00		
7.5.00.00	OBRAS PUBLICAS		7,574,988.92	
7.5.01.00	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	7,228,806.71		
7.5.01.01	De agua potable	15,000.00		
7.5.01.03	De alcantarillado	75,000.00		
7.5.01.04	De urbanización y embellecimiento (urbano y rural)	3,185,149.11		
7.5.01.05	Obras públicas en tránsito y vía (Asfaltado varios sectores de la ciudad)	2,640,000.00		
7.5.01.07	Construcciones y edificaciones	1,013,657.60		

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
75.01.11	Habilitamiento y proteccion del suelo, subsuelo y areas ecolog.	100,000.00		
7.5.01.99	Otras obras de infraestructura	200,000.00		
7.5.04.00	OBRAS EN LINEAS REDES E INSTALACIONES ELECT.	85,000.00		
7.5.04.01	Lineas, redes e instalaciones electricas	85,000.00		
7.5.05.00	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	261,182.21		
7.5.05.01	En obras de infraestructuras (Mercado central)	120,000.00		
7.5.05.99	Otros, mantenimiento y reparaciones de obras	141,182.21		
8.0.00.00	GASTOS DE CAPITAL			91,000.00
8.4.00.00	ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN		91,000.00	
8.4.01.00	BIENES MUEBLES	91,000.00		
8.4.01.03	Mobiliarios (de oficina)	1,000.00		
8.4.01.04	Maquinaria y equipo	80,000.00		
8.4.01.06	Herramientas Partes y repuestos	10,000.00		
TOTAL DE PROGRAMA:				9,122,090.60

FUNCION V.- SERVICIOS INCLASIFICABLES

**510 PROGRAMA I-
GASTOS COMUNES DE LA
ENTIDAD Y SERVICIO DE LA
DEUDA.**



FUNCIÓN V SERVICIOS INCLASIFICABLES
PROGRAMA I GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD Y SERVICIO DE LA DEUDA.

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
5.0.00.00	GASTOS CORRIENTES			450,904.00
5.3.00.00	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		180,000.00	
5.3.02.00	SERVICIOS GENERALES	180,000.00		
5.3.02.05	Espectáculos culturales y sociales	145,000.00		
5.3.02.06	Eventos públicos oficiales	35,000.00		
5.7.00.00	OTROS GASTOS		4,000.00	
5.7.02.00	SEGUROS . COSTO FINANCIEROS Y OTROS GASTOS	4,000.00		
5.7.02.01	Seguros	2,000.00		
5.7.02.03	Comisiones bancarias	2,000.00		
5.8.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES.		266,904.00	
5.8.02.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES SECTOR PRIV.	110,000.00		
5.8.02.04	Aportes a las instituciones del sector privado, no financiero (Asociación, sindicato) exequias a indigentes juntas parroquiales	110,000.00		
5.8.04.00	APORTES Y PARTICIPACIONES SECTOR PUBLICO	156,904.00		
5.8.04.99	Contraloría general del estado , Aso de Municipalidades, Juntas Parroquiales, entre otros	156,904.00		
9.0.00.00	APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO			1,226,000.00
9.6.00.00	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PUBLICA		751,000.00	
9.6.02.00	DEUDA INTERNA	751,000.00		
9.6.02.01	Al sector público financiero (amortización deuda)	750,000.00		
9.6.02.03	Al sector privado financiero (amortización deuda)	1,000.00		
9.7.00.00	PASIVO CIRCULANTE		475,000.00	
9.7.01.00	DEUDA FLOTANTE	475,000.00		
9.7.01.01	De Cuentas por Pagar años anteriores	475,000.00		

TOTAL DE PROGRAMA: 1,676,904.00

TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS 21,958,347.22

RESUMEN DE LOS GASTOS PROGRAMADOS, CLASIFICACIÓN ECONÓMICA Y FUNCIONAL DE LOS GASTOS PRESUPUESTARIOS DEL 2012

Y	FUNCIONES	PROGRAMAS	GASTOS CORRIENTES					SUB.		GASTOS DE INVERSION						SUB		TOTAL
			GASTOS PERSONAL	BIENES Y SER. DE CONSUMO	TRANSFERENCIA	G. FINANCIEROS Y OTROS	INTERES D.	TOTAL	GASTOS PERSONALES	BIENES Y SERV.	BIENES INMUEBLES		OBRAS E INVERSIONES	TOTAL	GASTOS			
											MUEBLES	Y EXP						
		FUNCION I.- SERV. GENERAL																
		PROG. 1 ADMINIS. GENERAL	1,899,587.80	704,300.00	0.00	75,500.00	2,679,387.80	0.00	70,000.00	63,500.00	185,000.00	0.00	318,500.00		2,997,887.80			
		PROG. 2 ADMINIS. FINANCIERA	891,177.97	76,400.00	0.00	1,500.00	669,077.97	30,000.00	44,000.00	21,500.00	0.00	0.00	95,500.00		754,577.97			
		PROG. 3 JUSTICIA POLI. Y VIGILA	770,855.30	44,600.00	0.00		815,455.30	0.00		13,000.00	0.00	0.00	13,000.00		828,455.30			
		PROG. 4 OTROS SERV. GENERAL	590,504.84	22,410.00	0.00	0.00	612,914.84	0.00		25,000.00	0.00	0.00	25,000.00		637,914.84			
		FUNCION II.- SERVIC. SOCIALES																
		PRGO. 1 EDUCACION Y CULTURA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	776,967.17	249,500.00	21,500.00	0.00	12,000.00	1,059,967.17		1,059,967.17			
		PRGO. 2 SALUD PUBLICA		0.00	0.00	0.00	0.00	197,560.82	37,100.00	9,000.00	0.00	0.00	243,660.82		243,660.82			
		FUNCION III.- SERVIC. COMUNALES																
		PROG. 1 PLANIFICACION UR. Y R.	200,854.57	41,800.00	0.00	0.00	242,654.57	82,000.00	49,000.00	8,000.00	0.00	0.00	139,000.00		381,654.57			
		PROG. 2 HIGIENE AMBIENTAL	613,088.03	23,700.00	0.00	0.00	636,788.03	3,204,396.33	281,550.00	152,500.00	0.00	0.00	3,618,446.33		4,255,234.36			
		PROG. 6 OTROS SERV. COMUNAL						1,014,601.68	441,500.00	91,000.00	0.00	7,574,988.92	9,122,090.60		9,122,090.60			
		FUNC. V.- SERVIC. INCLASIFICAB.																
		PROG. 1 GASTOS COMUNINES																
		DE LA ENTIDAD Y SERV. DEUDA		180,000.00	266,904.00	4,000.00	450,904.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,226,000.00		1,676,904.00		
		SUMAN:	4,656,068.51	913,210.00	266,904.00	77,000.00	6,097,182.51	5,305,525.80	1,162,650.00	405,000.00	185,000.00	7,886,988.92	14,635,164.72	1,226,000.00	21,958,347.23			

GASTOS DE INVERSIÓN 68.65 %

GASTOS CORRIENTES 27.77 %

100.00 %

TOTAL

SERVICIO DE LA DEUDA

5.88 %



**FINANCIAMIENTO DE GASTOS PROGRAMADOS
AÑO 2012**

FUENTES DE FINANCIAMIENTO FUNCIONES, PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS	RECURSOS PROPIOS			SALDOS		TRANS. CAPT. VTA DE ACTIVOS DE DESC.MCPO.	DEUDA INTERNA	TOTAL
	TASAS	INV. Y MULTAS	CONTR. ESP. DE MEJORAS	IMPUESTOS Y OTROS	CONVENIOS Y CUENTAS POR COBRAR			
FUNCION I.- SERVICIOS GENERAL								
PROG. 1 ADMINISTRACION GENERAL	450,000.00	180,000.00		1,424,864.99		943,022.81		2,897,887.80
PROG. 2 ADMINISTRACION FINANCIERA	45,000.00	16,000.00		200,000.00		410,577.97		754,577.97
PROG. 3 JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	110,000.00	13,000.00	85,000.00	128,700.68		205,889.18		828,455.30
PROG. 4 OTROS SERV. GENERALES			85,000.00	182,914.84		150,000.00	220,000.00	837,914.84
FUNCION II.- SERVICIOS SOCIALES								
PRGO. 1 EDUCACION Y CULTURA						207,788.79		1,059,967.17
PRGO. 2 SALUD PUBLICA						243,660.62		243,660.62
FUNCION III.- SERVICIOS COMUNALES								
PROG. 1 PLANIFICACION URBANA Y RURAL	25,000.00			200,000.00		32,394.89		381,654.57
PROG. 2 HIGIENE AMBIENTAL	1,200,000.00	38,000.00		250,000.00	10,000.00	2,724,839.47		4,255,234.36
PROG. 6 OTROS SERVICIOS COMUNALES					918,657.60	23,461.32		9,122,060.60
FUNCION V.- SERVIC. INCLASIFICABLES								
PROG. 1 GASTOS COMUNES Y SERVICIO DE LA DEUDA.	81,000.00			245,559.39	450,000.00	349,607.60	550,737.01	1,876,904.00
TOTALES	1,911,000.00	247,000.00	170,000.00	2,832,047.90	1,378,657.60	2,322,742.66	13,076,889.17	21,865,347.23





DISTRIBUTIVO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES 2012



**DISTRIBUTIVO DE SUELDOS
AÑO 2012**

PARTIDA	NOMBRES Y APELLIDOS	DESIGNACION CARGO	GRADO	REM. 2012
	PROGRAMA I.			82,390.00
110	ADMINISTRACION GENERAL			
	ALCALDIA			
5.110.01.001	Estupiñán Quintero Ernesto Alonso	Alcalde Municipal		5,950.00
	CONCEJALES			
5.110.01.002	Banguera Estupiñán Luis	Concejal del Cantón		2,975.00
5.110.01.003	Barre Palacios José Enrique	Concejal del Cantón		2,975.00
5.110.01.004	Burbano Gracia Adalberto	Concejal del Cantón		2,975.00
5.110.01.005	Cañizares Cañote Carlos César	Concejal del Cantón		2,975.00
5.110.01.006	Contrera Rodríguez Ricardo Antonio	Concejal del Cantón		2,975.00
5.110.01.007	Mosquera Ballesteros Mary Ofelia	Concejal del Cantón		2,975.00
5.110.01.008	Nicola Caicedo Hugo Iván	Concejal del Cantón		2,975.00
5.110.01.009	Quiñonez Carvajal Tony	Concejal del Cantón		2,975.00
5.110.01.010	Rodríguez Sosa Merriman A.	Concejal del Cantón		2,975.00
5.110.01.011	Ruiz Marín Romel Roberto	Concejal del Cantón		2,975.00
5.110.01.012	Suquitana Segura Marcos Willian	Concejal del Cantón		2,975.00
5.110.01.013	Martínez Chica Víctor	Ddir. Area -Serv. Público 12	18	2,400.00
	SECRETARIA GENERAL			
5.110.01.014	Rosero Chang Miguel de los Santos	Ddir. Area -Serv. Público 12	18	2,400.00
5.110.01.015	Marín Andrade Estrella Narcisa	Profes. -Serv. Público 6	12	1,340.00
5.110.01.016	Espinoza Patiño Carlota Susana	tec. B -Serv. Público 5	11	1,150.00
5.110.01.017	Bone Ruiz Jenny Angelina	Tec.A -Serv. Público 2	8	855.00
5.110.01.018		Serv. Público Serv. 2	2	525.00
5.110.01.019	Nazareno Giron Wilfrido Alberto	Serv. Público 1	7	775.00
	ASESORIA JURIDICA			
5.110.01.020	González Cervantes Mónica	Ddir. Area -Serv. Público 12	18	2,400.00
5.110.01.021	España Valencia Jacqueline	Tec. B -Serv. Público 6	12	1,340.00
5.110.01.022	Medina Porra Albina	Prof. 2 -Serv. Público 6	12	1,340.00
5.110.01.023	Colorado Posso Cristobal	Prof. 3 -Serv. Público 6	12	1,340.00
5.110.01.024	Velasco Mercedes Nacar	Serv. Público Serv. 2	2	525.00
	AUDITORIA INTERNA			
5.110.01.025	Pagado x el Estado	Serv. Público 8	14	
5.110.01.026	N	Serv. Público 3	9	897.00
	ARCHIVO			
5.110.01.027	NN.	Tec.B - Serv. Público 4	10	987.00
5.110.01.028	NN.	Serv. Público 1	7	741.00
5.110.01.029	NN.	Serv. Público Apoyo 1	3	532.00
	COMUNICACIÓN SOCIAL			
5.110.01.030	Meza Quiñonez Dora Anabel	Jefe Com.Soc. Serv. Público 9	15	1,850.00
5.110.01.031	Camacho Pacheco Guido Armando	Prof.3 -Serv. Público 6	12	1,340.00
	DIRECCION ADMINISTRATIVA			
5.110.01.032	Sánchez Nolino Luis	Dir.Area Serv. Público 12	18	2,400.00
5.110.01.033	Castillo Cabeza Belgica Elvina	Serv. Público Serv. 2	2	525.00
5.110.01.034	Plaza Perea Lucero Geney	Tec.A -Serv. Público 2	8	855.00
	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS			
5.110.01.035	Loor Valderrama Zuleyka	Pros 5 -Serv. Público 9	15	1,850.00
5.110.01.036	Tenorio Guerrero Mérida Amalia	Prof.3 -Serv. Público 7	12	1,590.00
5.110.01.037	Velez Hidalgo Narcisa Candelaria	Prof -Serv. Público 6	12	1,340.00
5.110.01.038	Cusme Cifuentes Amanda Victoria	Tec.B - Serv. Público 5	11	1,150.00
5.110.01.039	Giron Bravo Mary	Tec.B - Serv. Público 5	11	1,150.00
	UNIDAD DE CONTRATACION PUBLICA			
5.110.01.040	NN	Serv. Público 9	15	1,850.00

FINANCIERO

	SISTEMAS			
5.110.01.041		Jefe Sist. Serv. Público 9	15	1,850.00
5.110.01.042	NN	Serv. Público 6	12	1,286.00
5.110.01.043	Robles de la Cruz Esther María	Tec. B - Serv. Público 4	10	1,030.00
5.110.01.044	NN	Serv. Público 3	9	897.00
	VICEALCALDIA			
5.110.01.045	Gresely Martínez Marcia Susana	Prof -Serv. Público 6	12	1,340.00
	OFICINA DE CONCEJALES			
5.110.01.046	Barberan Lucas Clotilde Marina	Prof -Serv. Público 6	12	1,340.00
5.110.01.047	Cox Guapi Francisca	Serv. Público Serv. 2	2	525.00
120	ADMINISTRACION FINANCIERA	DESIGNACION CARGO		30,465.00
	DIRECCION FINANCIERA			
5.120.01.048	Vélez Intriago Aracely	Ddir. Area -Serv. Público 12	18	2,400.00
5.120.01.049	Pullas Morales Lidia María	Tec. B - Serv. Público 5	11	1,150.00
	CONTABILIDAD			
5.120.01.050	Klinger Estupiñan Esmeralda	Pros 5 -Serv. Público 9	15	1,850.00
5.120.01.051	Cisneros Estrada María del Pilar	Tec. B - Serv. Público 5	11	1,150.00
5.120.01.052	Galarraga Ballesteros Gina Germana	Tec. B - Serv. Público 5	11	1,150.00
5.120.01.053	Sanchez Alvarado Laura	Tec. B - Serv. Público 5	11	1,150.00
5.120.01.054	Verduga Anchundia Ruth Noemi	Tec. B - Serv. Público 5	11	1,150.00
5.120.01.055	Silva España Digna Mercedes	Tec. B - Serv. Público 5	11	1,150.00
5.120.01.056		Tec. B - Serv. Público 5	11	1,150.00
5.120.01.057	Estrella Armas Marco Antonio	Tec. B - Serv. Público 4	10	1,030.00
5.120.01.058	Rodriguez Ruiz Paula Elcira	Serv. Público Serv. 2	2	525.00
	TESORERIA			
5.120.01.059	Mera Sanclemente Rosa Mercedes	Pros 5 -Serv. Público 9	15	1,850.00
5.120.01.060	Valdiviezo Miele Eddie Leon	Prof -Serv. Público 5	11	1,150.00
5.120.01.061	Castro Rosero María	Prof -Serv. Público 5	11	1,150.00
5.120.01.062	Diaz Coronel Sandra Lupe	Tec. B - Serv. Público 5	11	1,150.00
5.120.01.063		Serv. Público Serv. 2	2	525.00
	PRESUPUESTO			
5.120.01.064	Castillo Intriago Francisco B.	Pros 5 -Serv. Público 9	15	1,850.00
5.120.01.065	Macías Vera Flor Carmita	Tec. B - Serv. Público 5	11	1,150.00
	COMPROBACION Y RENTAS			
5.120.01.066	Borbor Bennett Edison Emiliano	Pros 5 -Serv. Público 9	15	1,850.00
5.120.01.067	Rodriguez Realpe Vicenta Edith	Tec. B - Serv. Público 4	10	1,030.00
5.120.01.068	Segura Garcia Piedad	Serv. Público Serv. 2	2	525.00
	BODEGA			
5.120.01.069	Alvarez Sanchez Robert Hipólito	Prof. 5 -Serv. Público 9	1	1,850.00
5.120.01.070	Vera Mala Alcita Emperatriz	Téc. B. Serv. Público 5	11	1,150.00
5.120.01.071	Arboleda Lasso Agustina	Serv. Público Serv. 1	2	525.00
5.120.01.072	Orellana Bone Orli Freddy	Tec. A -Serv. Público 2	8	855.00
130	JUSTICIA, POLICIA Y VIGIL.			29,710.00
	COMISARIA			
5.130.01.073	Vera Oyarvides Alejandro	Pros 5 -Serv. Público 9	15	1,850.00
5.130.01.074	Hernández Rodríguez Miryan J.	Téc. B - Serv. Público 4	10	1,030.00
	INSPECCION Y CONTROL			
5.130.01.075		Téc. A -Serv. Público 2	8	855.00
5.130.01.076	Gonzalez Mercado Ginne	Téc. A -Serv. Público 2	8	855.00
5.130.01.077		Téc. A -Serv. Público 2	8	855.00
5.130.01.078	Mina Klinger Jimmy Sixto	Téc. A -Serv. Público 2	8	855.00
5.130.01.079		Téc. A -Serv. Público 2	8	855.00
5.130.01.080	Pacheco Robinson Gilberto Homero	Téc. A -Serv. Público 2	8	855.00
	INSPECCION Y VIGILANCIA			
5.130.01.081		Asist. Adm. B -Serv. Público 1	7	775.00
5.130.01.082	Angulo Achile Wilmer Enríque	Asist. Adm. B -Serv. Público 1	7	775.00
5.130.01.083	Angulo Medina Italo	Asist. Adm. B -Serv. Público 1	7	775.00
5.130.01.084	Arboleda Cabezas José Antares	Asist. Adm. B -Serv. Público 1	7	775.00
5.130.01.085	Ayovi Quiñonez Ganny Esther	Asist. Adm. B -Serv. Público 1	7	775.00
5.130.01.086	Bautista Guagua Dick Ivan	Asist. Adm. B -Serv. Público 1	7	775.00

FINAN	5.130.01.087	Benites Mecias Livia Esperanza	Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	5.130.01.08	Bone Ortiz Rolando Freixenet	Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	5.130.01.089	Caicedo Merlin Eli A.	Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	5.130.01.090	Carrillo Montaña Fausto A.	Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	5.130.01.091	Castillo Rivera Olger Teodulo	Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	5.130.01.092	Castro Cusme Margarita Francisca	Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	5.130.01.093	Cazares Camacho Serapio	Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	5.130.01.094	Escobar Hurtado Aida Marina	Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	5.130.01.095	Goyes Klinger Julio Humberto	Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	5.130.01.096	Larrea Jaramillo Nelson Fernando	Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	5.130.01.097	Marquez Casierra Flor de María	Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	5.130.01.098	Mina Tenorio Angel María	Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	5.130.01.099	Nuñez Portocarrero Fictalia	Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	5.130.01.100	Orozco Olaya Carlos Eduardo	Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	5.130.01.101	Padilla Caicedo Martires Fausto	Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	5.130.01.102		Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	5.130.01.103	Quintero Estupiñán Carlos Anibal	Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	5.130.01.104	Quintero Gonzalez Tito Presbitero	Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	5.130.01.105	Santillán Simisterra Luis Alfonso	Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	5.130.01.106	Tenorio Lajones Floria Patricia	Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	5.130.01.107	Valencia Estupiñán José Domitilo	Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	5.130.01.108	Vasquez Gracia Juan Enrique	Asist. Adm. B - Serv. Público 1	7	775.00
	140	OTROS SERVICIOS GENERALES			21,745.00
		AVALUOS Y CATASTROS			
	5.140.01.109	Cedeño Castillo Jaime A.	Dir. Tec. Area Serv. Público 12	18	2,400.00
	5.140.01.110	García Montaña Edys Narcisa	Prof - Serv. Público 6	12	1,340.00
	5.140.01.111	Sandoval Arana Medardo	Tec. B - Serv. Público 4	10	1,030.00
	5.140.01.112	Drouet Tutiven Walter Francisco	Tec. B - Serv. Público 4	10	1,030.00
	5.140.01.113	Tello Aparicio Guilbert Ezequiel	Tec. B - Serv. Público 4	10	1,030.00
	5.140.01.114	Salazar Guerrero Yadira Islanda	Tec. A - Serv. Público 2	8	855.00
	5.140.01.115	Avila Lozada Alejo Prudencio	Tec. B - Serv. Público 4	10	1,030.00
	5.140.01.116	Portés Montenegro Gonzalo Alberto	Tec. B - Serv. Público 4	10	1,030.00
	5.140.01.117		Serv. Público Serv. 2	2	525.00
		LEGAL, SUELO Y VIVIENDA			
	5.140.01.118	Angulo Arboleda Tito	Pros 5 - Serv. Público 9	15	1,850.00
	5.140.01.119		Prof. 4 - Serv. Público 6	12	1,340.00
	5.140.01.120	García Salazar Carlos	Pros. 3 - Serv. Público 6	12	1,340.00
	5.140.01.121	Pacheco Alarcón Norberto	Tec. B - Serv. Público 4	10	1,030.00
	5.140.01.122	Mendoza Mera Jenny del C,	Serv. Público 5	11	1,150.00
	5.140.01.123	Caicedo Montaña Alfonso	Tec. B - Serv. Público 4	10	1,030.00
	5.140.01.124	Castillo Avila Estrella Tatiana	Prof - Serv. Público 5	11	1,150.00
	5.140.01.125	Oyarvide Ramirez Fidias Joaquín	Tec. B - Serv. Público 4	10	1,030.00
	5.140.01.126	Cruel Torrens Marco David	Tec. B - Serv. Público 4	10	1,030.00
	5.140.01.127	Casierra Roja Teresa	Serv. Público Serv. 2	2	525.00
	210	PROGRAMA .- EDUC. Y CUL.			30,364.00
		PROMOCION Y CULTURA			
	5.210.01.128	Ubidia Guerra Katia Lucila	Ddir. Area - Serv. Público 12	18	2,400.00
	5.210.01.129	Ramos Braulio Juana	Prof - Serv. Público 5	11	1,150.00
	5.210.01.130	Cárdenas Suarez Krasnaya Stalina	Pros 5 - Serv. Público 9	15	1,850.00
	5.210.01.131	Becerra Rojas Zoila Edelmira	Tec. A - Serv. Público 2	8	855.00
	5.210.01.132	Leon Maldonado Luisa M.	Tec. A - Serv. Público 2	8	855.00
	5.210.01.133	Becerra Márquez Antonia	Serv. Público Serv. 2	2	525.00
	5.210.01.134	Alexander Subiaga María Luisa	Tec. A - Serv. Público 2	8	855.00
		TURISMO			
	5.210.01.135	Estupiñán Angulo Jorge	Pros 5 - Serv. Público 9	15	1,850.00
		DEPORTES			
	5.210.01.136	Tenorio Martinez María del Pilar	Serv. Público 9	15	1,850.00
	5.210.01.137	NN.	Serv. Público 2	8	819.00
		CONSERVATORIO			
	5.210.01.138	Ramón Sanmartín Agustín A.	Pros 5 - Serv. Público 9	15	1,850.00
	5.210.01.139	Morales Estacio Gina Miroslava	Prof - Serv. Público 6	12	1,340.00

FINANCIERO

	CENTRO AFRO-AMERICANO			
5.210.01.140		Serv. Público 9	15	1,850.00
5.210.01.141	Bruno Jaime Betsy Soraya	Tec.B - Serv. Público 6	11	1,340.00
	BANDA MUNICIPAL			
5.210.01.142		Asist.Adm.A Serv.Público Apoyo	6	695.00
5.210.01.143		Asist.Adm.A Serv.Público Apoyo	6	695.00
5.210.01.144	Cunalata Cunalata Luis Alfonso	Asist.Adm.A Serv.Público Apoyo	6	695.00
5.210.01.145		Asist.Adm.A Serv.Público Apoyo	6	695.00
5.210.01.146	Maila Guachamin Fernando Alfonso	Asist.Adm.A Serv.Público Apoyo	6	695.00
5.210.01.147	Marquinez Rodriguez Jesus	Asist.Adm.A Serv.Público Apoyo	6	695.00
5.210.01.148	Pillapa Tintin Armando Luis	Asist.Adm.A Serv.Público Apoyo	6	695.00
5.210.01.149	Sanchez Guachambala Hector Livino	Asist.Adm.A Serv.Público Apoyo	6	695.00
5.210.01.150	Tibanquiza Curipallo Carlos Julio	Asist.Adm.A Serv.Público Apoyo	6	695.00
5.210.01.151	Uvidia Amaguaya Luis Alfonso	Asist.Adm.A Serv.Público Apoyo	6	695.00
5.210.01.152				
	Niñez y Adolescencia			
5.210.01.153		Tec.B - Serv. Público 5	11	1,150.00
5.210.01.154	Vera Sosa Mercedes Yolanda	Tec. B -Serv. Público 5	11	1,150.00
5.210.01.155	Angulo Garcés Víctor Hugo	Tec.B - Serv. Público 4	10	1,030.00
220	SALUD PUBLICA			2,490.00
	PATRONATO MUNICIPAL			
5.220.01.156	N.N.	Serv. Público 6	12	1,340.00
5.220.01.157	Marret Portocarrero Gretta	Prof -Serv. Público 5	11	1,150.00
310	PLANIFICACION URB Y RURAL			6,461.00
	DIRECCION DE PLANIFICACION			
5.310.01.158	Herrera Vélez Mercedes Elvira	Ddir. Area -Serv. Público 12	18	2,400.00
5.310.01.159	Barcia Robinzon María Alicia	Tec.A -Serv. Público 2	8	855.00
	SECCION DE PLANIFICACION			
5.310.01.160		Prof.3 -Serv. Público 6	12	1,340.00
5.310.01.161	NN	Serv. Público Apoyo 2	4	566.00
5.310.01.162	Mera García Rosa Benedicta	Asist.Adm.B Serv.Público 1	7	775.00
5.310.01.163	Bedoya Anatolia	Serv. Público Serv. 2	2	525.00
320	HIGIENE AMBIENTAL			28,881.00
	DIRECCION			
5.320.01.164	Maffare Vera Orlando	Ddir. Area -Serv. Público 12	18	2,400.00
5.320.01.165		Serv. Público Serv. 2	2	525.00
	INSPECCION Y VIGILANCIA			
5.320.01.166	Angulo Torres Carmen Obdulia	Asist.Adm.B -Serv.Público 1	7	775.00
5.320.01.167	Carrillo Montaño Carlos Vidal	Asist.Adm.B -Serv.Público 1	7	775.00
5.320.01.168	Cárdenas Ortiz Dadier Hoover	Asist.Adm.B -Serv.Público 1	7	775.00
5.320.01.169	Gamez Ortiz Victor Hugo	Asist.Adm.B -Serv.Público 1	7	775.00
5.320.01.170	Marchan Ruiz Luis Enrique	Asist.Adm.B -Serv.Público 1	7	775.00
5.320.01.171		Asist.Adm.B -Serv.Público 1	7	775.00
5.320.01.172	Monroy Góngora Zoraida	Asist.Adm.B -Serv.Público 1	7	775.00
5.320.01.173	Valencia Cevallos Zoila	Asist.Adm.B -Serv.Público 1	7	775.00
5.320.01.174	Nazareno Valencia Ermes	Asist.Adm.B -Serv.Público 1	7	775.00
5.320.01.175	Pazmiño Mendez Orly	Tec.B - Serv. Público 4	10	1,030.00
5.320.01.176	Gonzalez Meza Victor Modesto	Serv. Público Serv. 2	2	525.00
5.320.01.177	Portocarrero Ramirez Gilberto	Prof. 3 -Serv. Público 6	12	1,340.00
5.320.01.178	Tello Estupiñán Ricardo			
	MERCADO			
5.320.01.179	Borja Cañola Juan E.	Prof.2 -Serv. Público 6	12	1,340.00
5.320.01.180	Mora Mora Mariana de Jesus	Prof -Serv. Público 5	11	1,150.00
	CEMENTERIO			
5.320.01.181	Angulo Hugo Alfredo	Pros.5 -Serv. Público 9	15	1,850.00
5.320.01.182	Galarza Jaramillo Elexi	Prof -Serv. Público 5	11	1,150.00
5.320.01.183	Cruel Escobar Giovanni G.	Tec.B - Serv. Público 5	11	1,150.00

5.320.01.184	DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL	Ddir. Area -Serv. Público 12	18	2,400.00
5.320.01.185	Montaño Escobar Juan	Prof -Serv. Público 5	11	1,150.00
5.320.01.186	Sevillano Ardila Tomás Eurípides	Serv. Público 5	11	1,150.00
5.320.01.187	N.N.	Serv. Público Serv. 2	2	525.00
5.320.01.188	Mideros Sanchez Carmen Alicia	Tec.B - Serv. Público 4	10	1,030.00
5.320.01.189	Nazareno Arboleda Gerardo	Pros 5 -Serv. Público 9	15	1,850.00
5.320.01.190	PARQUES Y JARDINES	Serv. Público Apoyo 2	4	566.00
360	Zambrano Macías Diosa			17,976.00
	OTROS SERV. COMUNALES			
5.360.01.191	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	Ddir. Area -Serv. Público 12	18	2,400.00
5.360.01.192	Barrios Cuellar Rómulo	Prof 5 -Serv. Público 6	12	1,850.00
5.360.01.193	Mite Plaza Angel Magno	Prof.3 -Serv. Público 6	12	1,340.00
5.360.01.194	Carvache Franco Kleber Silvano	Tec.B - Serv. Público 4	10	1,030.00
5.360.01.195	Valencia Salazar Maria de Lourdes	Tec.A -Serv. Público 2	8	855.00
5.360.01.196	Ramla Bustos Rosario Guadalupe	Serv. Público Serv. 2	2	525.00
	Villacís Yopez Nancy Graciela			
5.360.01.197	INSP, CONST. Y MANT.	Prof -Serv. Público 5	11	1,150.00
5.360.01.198	Palacios Jaime Katty	Tec.A -Serv. Público 2	8	855.00
5.360.01.199	Jimenez Romero Mayra	Serv. Público 2	8	819.00
5.360.01.200	N	Serv. Público 2	8	855.00
5.360.01.201	N	Tec.A -Serv. Público 2	8	855.00
	DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO			
5.360.01.202	Guevara Benavides Richard Antonio	Ddir. Area -Serv. Público 12	18	2,400.00
5.360.01.203	Mendoza Andrade Fidel	Tec.A -Serv. Público 2	8	855.00
5.360.01.204	NN	Serv. Público Apoyo 2	4	566.00
5.360.01.205	NN	Asistente Administrativo B	4	566.00
5.360.01.206	NN	Asistente Administrativo B	4	566.00
5.360.01.207	NN	Serv. Público Serv. 2	2	525.00

250,482.00

[Handwritten Signature]

ZULEYKA LOOR VALDERRAMA, ING. COM.
Jefa Unidad Administrativa de Recursos Humanos



**DISTRIBUTIVO DE JORNALES
AÑO 2012**

PARTIDA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	SALARIO UNIFICADO 2011	SALARIO UNIFICADO 2012	DIFEREN.	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD
320	HIGIENE AMBIENTAL					53.95
5.320.01.001	Alegria Estacio Fanny Leonor	Jornalero	813.64	813.64		53.95
5.320.01.002	Andrade Ballesteros Marco	Guardian	813.63	813.63		59.02
5.320.01.003	Angulo Cortez Humberto H.	Jornalero	826.57	826.57		32.47
5.320.01.004	Angulo Rodriguez Emerita O.	Jornalero	670.06	670.06		50.57
5.320.01.005	Angulo Sanchez Prebistero	Chofer	793.13	793.13		53.95
5.320.01.006	Arboleda Noguera Luisa D.	Jefe de Grupo	813.64	813.64		53.95
5.320.01.007	Arroyo Caicedo Maria Martha	Jornalero	813.64	813.64		113.86
5.320.01.008	Arroyo Corozo Manuel Gabino	Jornalero	1063.02	1063.02		100.03
5.320.01.009	Ballesteros Davas Monico A.	Jefe de Grupo	1005.73	1005.73		91.29
5.320.01.010	Ballesteros Davas Salustios S.	Jornalero	967.54	967.54		71.17
5.320.01.011	Ballesteros Echeverria Ramon	Mec. Autn.	872.06	872.06		32.47
5.320.01.012	Barrios Nazareno Poleina D.	Jornalero	670.06	670.06		50.57
5.320.01.013	Batalla Borja Enrique del Carmen	Jornalero	793.13	793.13		18.81
5.320.01.014	Batioja Angulo Oscar Alfredo	Jornalero	567.28	567.28		63.80
5.320.01.015	Batioja Portocarrero Ruben G.	Ayte. Mec.	833.87	833.87		59.02
5.320.01.016	Bautista Méndez Ignacio	Guardian	826.57	826.57		44.11
5.320.01.017	Becerra Baquero Ericson Nikita	Cadenero	752.10	752.10		95.61
5.320.01.018	Benalcazar Agustín	Jornalero	986.64	986.64		32.47
5.320.01.019	Benalcazar Cárdenas Venus M.	Aux. Servicios	670.06	670.06		44.11
5.320.01.020	Bolaños Nazareno José E.	Ayte. Mec.	752.10	752.10		63.80
5.320.01.021	Bone Castillo Daniel	Jornalero	833.87	833.87		53.95
5.320.01.022	Borja Cevallos Flora	Jornalero	813.64	813.64		57.44
5.320.01.023	Cagua Perez Wilfren	Guardian	834.15	834.15		32.47
5.320.01.024	Caicedo Cortéz Pastora	Jornalero	670.06	670.06		53.95
5.320.01.025	Caicedo Nazareo Noila	Jornalero	813.64	813.64		100.03
5.320.01.026	Caicedo Solis Carlos Enrique	Chofer	1005.73	1005.73		32.47
5.320.01.027	Camacho Cabezas Carlos	Ayte. Mec.	670.06	670.06		50.57
5.320.01.028	Campuzano Acosta Blanca P.	Jornalero	793.13	793.13		50.57
5.320.01.029	Cañola Arboleda Auria Maria	Jornalero	793.13	793.13		53.95
5.320.01.030	Castillo Cheme Ricardo	Jornalero	813.64	813.64		18.81
5.320.01.031	Castillo Valverde Alexandra	Jornalero	567.28	567.28		71.17
5.320.01.032	Cedeño Cedeño Jacinto E.	Guardian	872.06	872.06		63.80
5.320.01.033	Cedeño Garcia Jose Wilfrido	Guardian	833.87	833.87		72.72
5.320.01.034	Colobon Trejo Eugenio Pedro	Ayte. Mec.	891.16	891.16		53.95
5.320.01.035	Corozo Escobar María	Jornalero	813.64	813.64		53.95
5.320.01.036	Cortéz Casierri Eliodora	Jornalero	813.63	813.63		74.99
5.320.01.037	Cuero Mendoza Publio David	Jornalero	891.16	891.16		53.95
5.320.01.038	Chang Basantes Maximiliano F.	Jornalero	813.64	813.64		100.03
5.320.01.039	Chica Zambrano Claudio Rafael	Jornalero	1005.73	1005.73		53.95
5.320.01.040	Chila Cabezas Marcia Maria	Jornalero	813.64	813.64		32.47
5.320.01.041	Chila Diaz Maria Denny	Jornalero	670.06	670.06		67.43
5.320.01.042	Dávila Suárez Felix Modesto	Jornalero	852.98	852.98		32.47
5.320.01.043	Estupiñán Bamba Teodulo F.	Ayte. Mec.	670.06	670.06		71.19
5.320.01.044	Estupiñán Quiñonez Sixto M.	Guardian	930.48	930.48		94.90
5.320.01.045	Flores Delgado Hector Lorenzo	Chofer	1005.73	1005.73		44.11
5.320.01.046	Francis Sánchez Julio	Jornalero	752.10	752.10		71.17
5.320.01.047	Fuente Pata Overman Clodoveo	Jornalero	872.06	872.06		113.86
5.320.01.048	Garces Klinger Zoila Esther	Guardian	1063.02	1063.02		18.81
5.320.01.049	Gavilanez Recalde José Luis	Jornalero	567.28	567.28		



FINANCIERO

PARTIDA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	SALARIO UNIFICADO 2011	SALARIO UNIFICADO 2012	DIFEREN.	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD
5.320.01.050	Godoy Ortiz Mario Segundo	Jornalero	948.44	948.44		87.07
5.320.01.051	Gomez Montalvan Francisco E.	Jornalero	834.15	834.15		57.44
5.320.01.052	Gomez Torres José Lizandro	Jornalero	834.15	834.15		57.44
5.320.01.053	Gracia Delgado Pedro Augusto	Oper. Eq. Pes	482.19	506.29	24.10	11.07
5.320.01.054	Hurtado Jimenez Maria Lucia	Jefe de Grupo	813.64	813.64		53.95
5.320.01.055	Hurtado Mozquera Ubaldo E.	Chofer	813.64	813.64		53.95
5.320.01.056	Ibarra Gonzalez Agustin	Guardian	929.34	929.34		82.95
5.320.01.057	Lajones Bone Wuder Alberto	Chofer	852.96	852.96		67.43
5.320.01.058	Maca Mendoza José Alberto	Jornalero	826.58	826.58		59.02
5.320.01.059	Marquez Quiñonez Adela M.	Guardian	1005.73	1005.73		100.03
5.320.01.060	Masaquiza Chiliquinga Fausto	Jornalero	833.86	833.86		63.80
5.320.01.061	Mazo Estacio Carlos	Oper. Eq. Pes	731.59	731.59		41.05
5.320.01.062	Mecias Hurtado Alba Teresa	Jornalero	813.63	813.63		53.95
5.320.01.063	Mendez Erazo Ruiz Anibal	Jornalero	670.06	670.06		32.47
5.320.01.064	Mendoza Mera Fernando A.	Supervisor	793.13	793.13		50.57
5.320.01.065	Mendoza Mosquera Julio B.	Apunt. genera	670.06	670.06		32.47
5.320.01.066	Mina Klinger Roberto Luis	Jornalero	793.13	793.13		50.57
5.320.01.067	Mina Quintero Rodolfo M.	Jornalero	793.13	793.13		50.57
5.320.01.068	Mojarrango Tenorio Walberto M.	Guardian	833.86	833.86		63.80
5.320.01.069	Montaño Cabezas Pedro C.	Jornalero	852.96	852.96		67.43
5.320.01.070	Moreno Tenorio Inocencia L.	Jornalero	670.06	670.06		32.47
5.320.01.071	Moya Lagla Segundo Alfredo	Chofer	826.57	826.57		59.02
5.320.01.072	Muentes Rivera Carlos	Jornalero	834.15	834.15		57.44
5.320.01.073	Nazareno Pachito Florencia	Jornalero	670.06	670.06		32.47
5.320.01.074	Nazareno Rosero Franklin Etiel	Jornalero	929.35	929.35		82.95
5.320.01.075	Ordoñez Casierra Neorlin	Jornalero	772.61	772.61		49.26
5.320.01.076	Orejuela Quiñonez Justo Raul	Jornalero	772.61	772.61		45.32
5.320.01.077	Orobio Corozo Aniano Elpidio	Jornalero	929.35	929.35		82.95
5.320.01.078	Ortiz Betancourt Lenis Maria	Jornalero	711.08	711.08		38.08
5.320.01.079	Paez Robinzon Walter Abel	Chofer	813.64	813.64		53.95
5.320.01.080	Padilla Bautista Angel Polivio	Op. Eq. Pes.	1005.73	1005.73		100.03
5.320.01.081	Padilla Bautista Luis Alberto	Jefe de Grupo	1158.5	1158.5		138.76
5.320.01.082	Padilla Moya José Vicente	Técnico Elctm	649.54	649.54		29.82
5.320.01.083	Paladines Paladines Angel B.	Guardian	891.15	891.15		75.00
5.320.01.084	Palate Cunalata Miguel Angel	Albañil	1005.73	1005.73		100.03
5.320.01.085	Paredes Mesias Mercedes	Jornalero	813.63	813.63		53.95
5.320.01.086	Peralta Mina Edgar Euliquio	Chofer	807.76	807.76		55.62
5.320.01.087	Perdomo Bastidas Manuel	Jornalero	1005.73	1005.73		100.03
5.320.01.088	Perdomo Bastidas Alfonso	Chofer	948.44	948.44		87.07
5.320.01.089	Perdomo Bastidas Ramon	Jornalero	1120.31	1120.31		128.56
5.320.01.090	Perdomo Perez Bettys Lusderly	Aux. Serv.	813.64	813.64		53.95
5.320.01.091	Perea Bone Edgar Arvay	Jornalero	833.86	833.86		63.80
5.320.01.092	Perea Montaño Tito Agapito	Guardian	842.45	842.45		62.30
5.320.01.093	Quintero Angulo Hugo	Ayte, Mec.	852.96	852.96		67.43
5.320.01.094	Quintero Nazareno Milton P.	Guardian	929.34	929.34		82.95
5.320.01.095	Quinto Tubon Wilson Gerardo	Chofer	826.58	826.58		59.02
5.320.01.096	Quiñonez Cortéz José Francisco	Jornalero	929.35	929.35		82.95
5.320.01.097	Quiñonez Hurtado Porfirio	Chofer	833.87	833.87		63.80
5.320.01.098	Ramirez Rivera Feliciano	Apunt. Gral.	752.10	752.10		44.11
5.320.01.099	Rodriguez Lastra Kenis	Jornalero	986.64	986.64		95.61



FINANCIERO

PARTIDA	APELLIDOS Y NOMBRES	C A R G O	SALARIO UNIFICADO 2011	SALARIO UNIFICADO 2012	DIFEREN.	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD
5.320.01.100	Rojas Angulo Jaime	Chofer	852.96	852.96		67.43
5.320.01.101	Samaniego Orosco Enrique V.	Jornalero	1024.81	1024.81		104.54
5.320.01.102	Samaniego Orosco Gustavo	Jornalero	1082.11	1082.11		118.66
5.320.01.103	Segura Garcia Marina	Jornalero	786.90	786.90		52.18
5.320.01.104	Sosa Jose Anibal	Chofer	1005.73	1005.73		100.03
5.320.01.105	Tama Angulo Cristobal A.	Guardian	891.15	891.15		75.00
5.320.01.106	Tenorio Garcia Maria Angela	Jornalero	711.08	711.08		38.08
5.320.01.107	Tenorio Quiñonez Elias Porfirio	Chofer	948.44	948.44		87.07
5.320.01.108	Torres Armijos Jose Francisco	Chofer	834.15	834.15		57.44
5.320.01.109	Torres Gomez Horacio Jose	Jornalero	826.57	826.57		59.02
5.320.01.110	Torres Naranjo Gustavo E.	Jornalero	1101.21	1101.21		123.57
5.320.01.111	Trejo Mina Eduardo B.	Jornalero	772.61	772.61		47.29
5.320.01.112	Valdez Mina Cristina Isabael	Jornalero	793.13	793.13		52.59
5.320.01.113	Valencia Ramirez Rafael A.	Jornalero	609.82	609.82		23.33
5.320.01.114	Velasco Panezo Washington A.	Chofer	833.87	833.87		63.80
5.320.01.115	Vilema Samaniego Delia E.	Jornalero	567.28	567.28		18.81
5.320.01.116	Vilema Samaniego Sixto Mario	Chofer	752.10	752.10		44.11
5.320.01.117	Villamarin Arce Jorge Oscar	Guardian	872.05	872.05		71.16
5.320.01.118	Vivas Trejo Francisco	Chofer	833.87	833.87		63.80
TOTAL.....			98,207.96	98,232.06	24.10	8,081.11



FINANCIERO

PARTIDA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	SALARIO UNIFICADO 2011	SALARIO UNIFICADO 2012	DIFERENC	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD
5.320.01.170	CAICEDO CORTEZ JOSE BINICIO	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.171	CAICEDO CORTEZ VICENTE	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.172	CAICEDO NAZARENO GERTRUDI	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.173	CAICEDO VALVERDE SEGUNDO	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.174	CAICEDO VIVERO YOGER RAMIR	Supervisor	429.76	451.24	21.48	1.96
5.320.01.175	CAICEDO YANEZ VICTORIA ANGE	Supervisor	429.76	451.24	21.48	1.96
5.320.01.176	CALLE PANTA ROSA ANA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.177	CAMPOS PERLAZA CARLOS BEN	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.178	CAPURRO RUIZ JAIME ENRIQUE	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.179	CASIERRA ARROYOMARTHA TEQ	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.180	CASTILLO BRAVO DUNIA MAGAL	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.181	CASTILLO CARABALI VICTOR ISID	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.182	CASTILLO CETRE JOHNNY GEOV	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.183	CASTILLO CORTEZ MARTHA EVE	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.184	CASTILLO GONGORA NEWTON	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.185	CASTILLO GUERERO MIGUEL AN	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.186	CASTILLO RIVAS JOSE VICENTE	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.187	CASTILLO SANCHEZ JOSE ALEJA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.188	CASTRO BENITEZ ALEXANDRA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.189	CASTRO ROA ELVIRA EMPERATR	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.190	CETRE COROZO JOSE RENE	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.191	CEVALLOS CORTES JULIO DARIO	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.192	CHAVEZ ROJAS KATTY ESMERA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.193	COROZO COROZO JUAN ANTONI	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.194	COROZO ESPINOZA FLORESMIL	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.195	CORTEZ ARROYO EDITA CONCE	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.196	CORTEZ ARROYO FRICSON FER	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.197	CORTEZ CASTILLO FLORA GLICE	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.198	CORTEZ CASTILLO JESSICA LIDI	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.199	CORTEZ MIDEROS RUDY ALEX	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.200	CUEVA GERMAN MELBA CARME	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.201	DAVILA HURTADO OLGA LUISA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.202	DELGADO HURTADO NATIVIDAD	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.203	ERAZO ORTIZ EMMA JULIANA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.204	ESPINOZA MONTAÑO DAVID ISM	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.205	ESTERILLA RODRIGIEZ TERESA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.206	FERRIN RODRIGUEZ JOSE RAMO	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.207	FUENTES ESTACIO VICTOR ENR	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.208	GALARZA PEREA HENRY MARIO	Supervisor	429.76	451.24	21.48	1.96
5.320.01.209	GARCIA CASTILLO FERNANDO A	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.210	GARCIA LEMOS MARGOT EDIBET	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.211	GRACIA QUIÑONEZ PEDRO JACI	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.212	GUEVARA ROMERO JORGE TAIR	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.213	GUISAMANO TENORIO JARITZA M	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.214	GUTIERREZ ANA JOSEFA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.215	HURTADO ORTEGA MARIA DEL C	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.216	INTRIAGO VALENCIA IVAN JAVIE	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.217	IZURIETA GODOY ANITA DE JEUS	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.218	LANDAZURI CASTILLO PETITA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.219	LARA VELASCO MARIA TALIA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96



PARTIDA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	SALARIO UNIFICADO 2011	SALARIO UNIFICADO 2012	DIFERENCIA	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD
5.320.01.119	AGUAS MARQUEZ MARIA FERMIN	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.120	ALARCON ESTACIO DORA DAISY	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.121	ALARCON MONTAÑO ESPERANZA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.122	ALARCON NAVARRETE CELIA PA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.123	ALARCON PEREA ANGEL	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.124	ALMAN AYUVI FATIMA MARIA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.125	ANGULO BANGUERA ERMEN BO	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.126	ANGULO BORJA GINA KARINA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.127	ANGULO CABEZAS JOSE DOMIN	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.128	ANGULO ELENA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.129	ANGULO GARCIA LUIS FERNAND	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.130	ANGULO GUERRERO EUFEMIA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.131	ANGULO MOSQUERA MARTIRES	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.132	ANGULO RUANO JOSE GUILLER	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	6.79
5.320.01.133	ANGULO SALAZAR ANTONIA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.134	ARAGON SIMISTERRA OLGA LIBI	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.135	ARAGUNDI ZAMBRANO MARIA A	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.136	ARANA ALARCON CLOVIS A.	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.137	ARANA ALARCON JESSICA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.138	ARANA ALARCON MARLENE	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.139	ARANA ALARCON ESTALIN	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.140	ARCE RUA NIXON PATRICIO	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.141	ARROYO ALARCON JUAN DE LOS	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.142	ARROYO ALARCON PEDRO JOSE	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.143	ARROYO GOMEZ CARLOS JACIN	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.144	ARROYO ESPINOZA OSWALDO	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.145	ARROYO VALENCIA JOHAN WILL	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.146	ARTEGA MACIAS FRANCISCO E.	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.147	BALOY GONZALEZ DUO CRISPIN	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.148	BANGUERA CARVACHE DALILA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.149	BARBOSA HURTADO LUIS ALBER	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.150	BATALLA NIEVES ROSA ELENA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.151	BATALLA OBANDO JULIA MARIA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.152	BALLESTEROS ROBINZON LUXIO	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.153	BAUTISTA QUIÑONEZ MERCEDES	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.154	BAZAN SOLIS ADRIANA VERONIC	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.155	BENALCAZAR NAZARENO FLOR	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.156	BETANCOURT CAGUA ROBER A	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.157	BOLAÑOS COROZO HECTOR DU	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.158	BOLAÑOS NAZARENO MARIA DU	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.159	BONE CHILA JOSE SANTOS	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.160	BONE GUANO BEATRIZ VERONIC	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.161	BORJA CASTILLO WILFRIDO	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.162	BORJA LASTRE CARMEN PETITA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.163	CABEZA VILLA VALENTIN	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.164	CABEZAS POZO MARIA ERLINDA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.165	CAICEDO CABEZA VICENTE JAVI	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.166	CAICEDO CAICEDO BRISTER YOI	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.167	CAICEDO CASTILLO LUIS MIGUEL	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.168	CAICEDO CORTEZ ARDIA MARIA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.169	CAICEDO CORTEZ CERCI	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96

FINANCIERO

PARTIDA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	SALARIO UNIFICADO 2011	SALARIO UNIFICADO 2012	DIFERENC	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD
5.320.01.220	LASTRA RODRIGUEZ MARIA UBA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.221	LOAYZA MURILLO ALEZ FERNAN	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.222	MACUASE MINA JUAN PABLO	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.223	MARQUEZ GONZALEZ VICTOR	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.224	MARQUINEZ SIMISTERRA FELICIA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.225	MARTINEZ ARBOLEDA FLOR SAR	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.226	MARTINEZ MONTAÑO BEATRIZ	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.227	MARTINEZ RACINES RITA MARIA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.228	MASEIRA TENORIO ENRIQUE FE	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.229	MEDINA MONTAÑO TACITO DIOG	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.230	MEDINA QUIÑONEZ GEIDIS NORM	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.231	MEDINA REASCO ROBERTO ANT	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.232	MINA ARROYO KENER	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.233	MINA CAICEDO DIOSELINA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.234	MINA QUIÑONEZ ROGER MAXIMI	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.235	MINA VALENCIA BERTHA MARIA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.236	MINOTA RUIZ LUISA EPIFANIA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.237	MONROY CORTEZ JENRRY	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.238	MONTAÑO CORTEZ LUIS EDUAR	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.239	MUÑOZ ANDRADE ROSA ELVIRA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.240	NAZARENO BOLAÑOS WILFRIDO	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.241	NAZARENO NAZARENO JUAN CA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.242	NAZARENO ORTIZ DIONICIA ACE	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.243	NAZARENO PACHITO MARIA DE J	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.244	NIEVES ALARCON SONIA MELBA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.245	NIEVES ALARCON VICTOR HERN	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.246	NIEVES ORTIZ JESSICA CARMEN	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.247	NIZA GUARANDA LIDIA ROXANA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.248	OJEDA BATALLA ANATOLIA LUCR	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.249	ORTEGA GONZABAY VERONICA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.250	ORTIZ PORTOCARRERO MARIA B	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.251	ORTIZ PRECIADO LUIS FERNAND	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.252	ORTIZ SANTANDER WASHINGTON	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.253	PACHITO GAMEZ JOSE XAVIER	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.254	PASTO VERDESOTO MARCOS M	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.255	PERALTA TORRES JORGE MATE	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.256	PERALTA TORRES JOSE CARLOS	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.257	PISCO CUERO JOSE ALBERTO	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	5.82
5.320.01.258	PLAZA AYОВI JAHANNA MARILIN	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.259	POROZO VASQUEZ MARIA LUISA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.260	PRADO SIMISTERRA MARIA CEN	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.261	PRECIADO HERNANDEZ MARIA D	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.262	QUIÑONEZ ANGULO CARLOS	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.263	QUIÑONEZ ANGULO MARIA RQUI	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.264	QUIÑONEZ CARVAJAL FIDIAN CR	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.265	QUIÑONEZ CORTEZ JESSENIA M	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.266	QUIÑONEZ CORTEZ LIMBER JOS	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.267	QUIÑONEZ GARCIA ESTEBAN	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.268	QUIÑONEZ MONTAÑO JOSE	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.269	QUIÑONEZ MOSQUERA MARJOR	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96



FINANCIERO

PARTIDA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	SALARIO UNIFICADO 2011	SALARIO UNIFICADO 2012	DIFERENC	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD
5.320.01.270	QUINONEZ QUINONEZ NORYS ES	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.271	RANGEL CABEZA MARIO KENDY	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.272	RANGEL CABEZA MARIO PETER	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.273	RANGEL GONGORA JONATHAN	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.274	REASCO BUSTO JIMMY LUGI	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.275	REASCO BUSTO JUNIOR FELITO	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.276	RENTERIA GAMEZ CARLOS ICIDF	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.277	RIO MILA LOURDES ELIZABETH	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.278	ROBLEDO PRECIADO FREID ALB	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.279	RODRIGUEZ TENORIO NELSON	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.280	ROLDAN RIVAS MARIA DANIELA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.281	RUIZ BAUTISTA MARIA ESMERAL	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.282	RUIZ MESIAS AGUEDA YESENIA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.283	SANCHEZ BAGUI HUGO ALBERTO	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.284	SANCHEZ MONTAÑO MAYER WIL	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.285	SANTOS LAJONES MARIA DIDIA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.286	SEGURA CORTEZ VICTORIA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.287	SEVILLANO MONRROY JOSE ME	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.288	SIMISTERRA GONGORA JORGE	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	6.79
5.320.01.289	SOSA PAREDES VICTOR FERNAN	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.290	TARIRA RUIZ DARNELIS ZUNILDA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.291	TEJERA VALENCIA BEATRIZ CAR	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.292	TELLO MONTERO YOLANDA NAA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.293	TENORIO GALARZA ANGELICA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.294	TENORIO GRUEZO POLA OBERL	Supervisor	429.76	451.24	21.48	1.96
5.320.01.295	TENORIO ORTEGA JENNY DORO	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.296	TENORIO QUIÑONEZ SERGIO	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.297	TORRES CUERO FRANCISCO	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.298	TORRES POMA TITO ANTONIO	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.299	VACA BONE JUAN GUALBERTO	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.300	VALENCIA AYОВI CEIDE UVER	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.301	VALENCIA MARIO ATILIO	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.302	VALENCIA MEDINA KETTY SORA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.303	VALENCIA OCAMPO SANTOS VIC	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.304	VALENCIA REASCO MARISOL	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.305	VALENCIA SANDOVAL POLICARF	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.306	VALENCIA SIMISTERRA DORIS R	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.307	VALENCIA SIMISTERRA JESUS F	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.308	VALENCIA SIMISTERRA ROSA EL	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.309	VALVERDE LUZMILA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.310	VALVERDE RIVAS INGRI RAISA	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.311	VELASCO DIEZ TAYRON IVAN	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.312	VILELA ALTAFUYYA CARLOS COLO	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.313	VIVERO VERNAZA MARIA VICELV	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.314	ZAMORA VERNAZA LIMBER JESU	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
5.320.01.315	ZUÑIGA MINA BORIS JEFFERSON	Limp.Ciudad	375.00	393.75	18.75	1.96
			74,094.04	77,798.71	3,704.67	399.64



FINANCIERO

**DISTRIBUTIVO DE JORNALES
AÑO 2012**

PARTIDA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	SALARIO UNIFICADO 2011	SALARIO UNIFICADO 2012	DIFERENC.	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD
360	OBRAS PUBLICAS					
5.360.01,001	Andrade José Florentino	Guardian	609.82	609.82		23.33
5.360.01,002	Angulo Rodríguez Alcivar	Guardian	872.05	872.05		71.16
5.360.01,003	Arroyo Góngora Rusber Carlos	Jornalero	826.58	826.58		59.02
5.360.01,004	Berrmeo Vera Leon Virgilio	Oper.Eq.Pes.	375.00	393.75	18.75	3.97
5.360.01,005	Bone Cruel Luis Antonio	Jornalero	826.58	826.58		59.02
5.360.01,006	Catagua Cedeño José Ricardo	Guardian	834.15	834.15		57.44
5.360.01,007	Castro Trelles Wilton Andres	Oper.Eq.Pes.	460.92	483.96	23.04	9.40
5.360.01,008	Cortez Godoy María del Carmen	Jornalero	731.59	731.59		41.05
5.360.01,009	Chango Manobanda Luis Leonidas	Albañil	1,005.73	1,005.73		100.03
5.360.01,010	De La Cruz Arboleda Francisco	Jornalero	833.87	833.87		63.80
5.360.01,011	De La Cruz Conforme Fermin P.	Jard. Podador	793.13	793.13		50.57
5.360.01,012	Estupiñan Valencia Manuel A.	Guardian	834.15	834.15		57.44
5.360.01,013	Fuente Pata José Manuel	Jornalero	826.58	826.58		59.02
5.360.01,014	Guagua Montaña Angel E.	Mae. Carpint.	834.15	834.15		57.44
5.360.01,015	Guagua Mosquera Luis Milton	Guardian	910.25	910.25		78.92
5.360.01,016	Hurtado Quiñonez Noraldo J.	Jornalero	833.87	833.87		63.80
5.360.01,017	Leon Lastra Engelberto Leon	Guardian	891.15	891.15		75.00
5.360.01,018	Manzaba Mite Pablo Emilio	Oper.Eq.Pes.	375.00	393.75	18.75	3.97
5.360.01,019	Mendez Chichande Ernesto	Gasfitero	826.58	826.58		59.02
5.360.01,020	Menendez Franco Miguel A.	Albañil	833.87	833.87		63.80
5.360.01,021	Mera Mielles Vicente Antonio	Jornalero	609.83	609.83		23.33
5.360.01,022	Ortiz Angulo Edison	Cadenero	609.83	609.83		30.98
5.360.01,023	Perea Napa Welligton Fabricio	Jornalero	646.67	646.67		28.04
5.360.01,024	Pinela Rodríguez Gregorio M.	Mae. Carpint.	1,005.73	1,005.73		100.03
5.360.01,025	Portocarrero Rincones José F.	Guardian	1,005.73	1,005.73		100.03
5.360.01,026	Prado Benítez Félix Eduardo	Apunt. Gener.	929.35	929.35		82.95
5.360.01,027	Quintero Quintero Jacinto Donoban	Jornalero	813.64	813.64		53.95
5.360.01,028	Quintero Quintero Plutarco M.	Jornalero	813.64	813.64		53.95
5.360.01,029	Quiñonez Cabezas Pepe A.	Jard. Podador	752.10	752.10		44.11
5.360.01,030	Quiñonez Montaña Hector R.	Jard. Podador	834.15	834.15		57.44
5.360.01,031	Reasco Flavio	Guardian	833.86	833.86		63.80
5.360.01,032	Reina Valencia Victor Ramon	Cadenero	834.15	834.15		57.44
5.360.01,033	Rivas Esterilla William Anibal	Guardian	826.57	826.57		59.02
5.360.01,034	Sanchez Paz Floresmilo	Guardian	833.86	833.86		63.80
5.360.01,035	Sierra Salazar Luis Alberto	Mae. Carpint.	834.15	834.15		57.44
5.360.01,036	Tarira Cortez Luis Alitia	Jard. Podador	826.58	826.58		59.02
5.360.01,037	Torres Gomez Jose Fernando	Guardian	826.57	826.57		59.02
5.360.01,038	Zambrano Canchingre Pedro P.	Cadenero	826.58	826.58		59.02
5.360.01,039	Zambrano Zambrano Felipe B.	Jornalero	826.58	826.58		59.02
TOTAL.....			30,824.59	30,885.13	60.54	2,169.59

ZULEYKA LOOR VALDERRAMA, ING. COM.
 Jefa Unidad Administrativa de Recursos Humanos



DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. La Ordenanza del Presupuesto entrara en vigencia a partir del 1 de Enero del 2012 y se clausura el 31 de Diciembre del mismo año.

Art. 2. El Jefe de la Unidad Financiera o quien haga sus veces en coordinación con la Unidad Administrativa pertinente, será el responsable de la ejecución del Presupuesto, en la forma autorizada, asegurar un control interno previo que evite la posibilidad de incurrir en compromisos o gastos que exceden los montos aprobados.

Art.3.- Todas las Reformas que sean necesarias introducir a la Ordenanza Presupuestaria en ejecución, deberán someterse a consideración del Concejo. El Balance Presupuestario demostrara las reformas que se hubieren operado en el presupuesto inicial, como lo indica el Art. 265 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Art.4.-Prohíbese la administración de Recursos Financieros en forma extrapresupuestario, por los ingresos que se generan y los gastos que se efectúan, deberán formar parte del proceso presupuestario.

Art. 5. - Las recaudaciones de los ingresos se harán directamente por la Dirección Financiera, no pudiendo emplear el sistema de remate.

Art.6.- Para la Contabilidad Presupuestaria, las cuentas y subcuentas de ingresos y egresos se establecerán con sujeción a cada una de las partidas del Presupuesto Municipal.

Art.7.- El producto de las rentas Municipales que estuvieren previstas en partidas específicas, ingresaran por las respectivas subcuentas de la cuenta denominada "INGRESOS NO ESPECIFICADOS" estableciéndose auxiliares a fin de conocer el detalle, de los ingresos respectivos.

Art.8.- Los Títulos de créditos que se emitirán por el cobro de los impuestos, Tasas, etc. Serán firmados por el Jefe de la Dirección Financiera, pudiendo para el efecto usar facsímile.

Art.9.- Ningún empleado Municipal podrá recibir dineros por concepto de impuestos, tasas, multas, etc. Sin que tenga autorización legal otorgada por el Tesorero y siempre con recibos valorados numerados y nominados, debidamente legalizados por el Jefe de la Dirección Financiera, o quien haga sus veces

Art.10.-Ningún Funcionario o Empleado Municipal, cumplirá orden alguna que tienda a modificar, retardar o impedir el cobro de los recursos Municipales que se hallan fijado en forma legal, salvo los casos previstos previamente por la Ley.

Art.11.-Los Recursos Financieros que se hallan recibido en dinero en efectivo o en cheque, serán depositados íntegros o intactos en la cuenta corriente única rotativa de ingresos que mantiene la Municipalidad en el Banco Pichincha el día hábil siguiente de su recaudación.

Art.12.-Ninguna Autoridad, Funcionario o Empleado Municipal, contraerá compromisos, celebrará contratos, autorizará o contraerá obligaciones, respectos a recursos Financieros sin que conste la respectiva asignación presupuestaria sin que halla disponible un saldo suficiente para el pago completo de la obligación correspondiente.

Los contratos cuya ejecución debe durar más de un período Presupuestario, podrán celebrarse cuando el Presupuesto vigente contenga la asignación y disponibilidad suficiente para cubrir el costo de la parte que deba efectuarse en el periodo.

Para el cumplimiento total de las obligaciones derivadas de estos contratos se establecerán asignaciones suficientes en el Presupuesto de cada periodo subsiguiente. Contribuyendo cada partida un límite de



gastos que no puede ser excedido, en caso de haber asignaciones adicionales, se deberá realizar la reforma Presupuestaria correspondiente.

Art.13.-Trimestralmente El Alcalde con el Director Financiero, o quien haga sus veces, fijarán "Cupos de Gastos" que establezcan los márgenes dentro de los cuales se podrán utilizar los créditos Presupuestario para contraer compromisos y obligaciones y proceder a sus pagos

Art.14.-El Jefe de la Dirección Financiera, o quien haga sus veces, informarán quincenalmente al Alcalde sobre el estado de las Partidas, a fin de que las órdenes de pago se las haga basándose en las disponibilidades de los respectivos rubros presupuestario

Art.15.-Todos los pagos, los efectuará de acuerdo al proceso de transferencia, donde los documentos de soporte se realizará conjuntamente Contabilidad y Tesorería para que luego el Tesorero elabore el archivo con los datos de la empresa, el beneficiario y/o su representante legal; que será ejecutado por los responsables de las claves (Financiero y Alcalde). Deberán anotarse la referencia del archivo en el respectivo vale o comprobante.

Art.16.-Toda orden de pago deberá ser dispuesta por el Jefe de la Dirección Financiera, o quien haga sus veces, sin cuyo requisito no podrá ser ingresado por el Tesorero en el archivo para su pago

Art.17.-El o los funcionarios que ordenen o autoricen los pagos serán solidariamente responsables con el Tesorero por el uso indebido de fondos.

Art.18.-Las recaudaciones de fondos Ajenos serán entregados por el Tesorero a los respectivos beneficiarios dentro del plazo de Ley, y en caso de incumplimiento, el indicado funcionario será responsable personal y pecuniariamente de las consecuencias que se pudieren originar.

Art.19.-Es obligación de los señores Tesorero y Recaudadores del Municipio proceder al cobro de títulos de años anteriores, antes de hacer efectivo el cobro del año actual. Por lo tanto el tesorero verificará el cumplimiento de esta disposición;

El funcionario o empleado que no acatare, será sancionado con la suspensión del cargo; multa de hasta el 20% mensual de lo recibido.

La vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones está a cargo del Director Financiero y Alcalde Municipal;

Art.20.- Para los efectos administrativos, el Tesorero pasará un informe diario a los señores Alcalde y Director Financiero, del movimiento de Caja y el parte de los Ingresos, la falta de cumplimiento de esta disposición será sancionada con multa de acuerdo a la Ley;

Art.21.- Las reformas que se deriven de la Aprobación del Concejo, deberán formularse tan pronto como se reciba el informe o Certificación del señor Secretario del Concejo a fin de viabilizar la ejecución del Presupuesto.

Las reformas determinadas de la Ejecución del Presupuesto, se puede formular a partir del uno de Julio del año al que corresponde el Presupuesto.

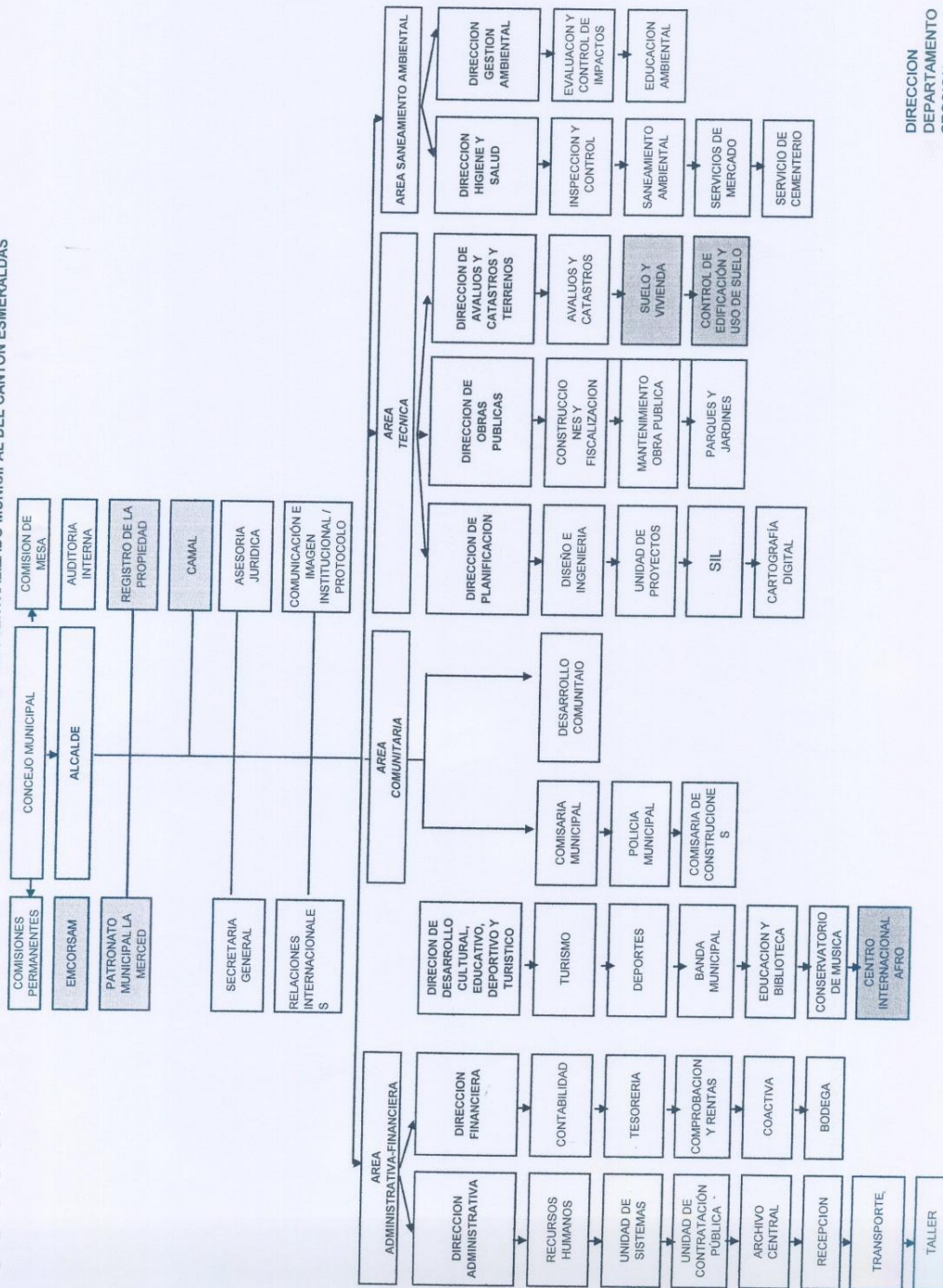
Las reformas derivadas de asuntos ajenos a la ejecución del Presupuesto se pueden elaborar tan pronto como se presente la oportunidad, pero con la debida anticipación al cierre del ejercicio financiero.

Art.22.- Quedan derogadas todas las Ordenanzas de Presupuesto que se opongan al presente.

Sr. Ernesto Estupiñán Quintero
ALCALDE DEL CANTON

Lic. Miguel Rosero Chang
SECRETARIO DEL CONCEJO





DIRECCION
DEPARTAMENTO
SECCION
UNIDAD

EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DE ESMERALDAS

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 253 y 264 de la Constitución Política de la República y en los artículos 1 y 16 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se rigen principalmente los Gobiernos Municipales.

Que, la organización administrativa debe permitir atender las responsabilidades y funciones que le competen, para cumplir con los fines municipales.

RESUELVE

Expedir el Reglamento Orgánico Funcional de la Ilustre Municipalidad de Esmeraldas, que se describe a continuación:

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y NIVELES

Art. 1.- La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas se compone de los siguientes niveles administrativos:

- 1) Nivel Legislativo
- 2) Nivel Ejecutivo
- 3) Nivel Asesor
- 4) Nivel Auxiliar o de Apoyo
- 5) Nivel Operativo

Art. 2.- Los niveles administrativos están integrados de la siguiente manera:

1.- Nivel Legislativo.- Nivel de jerarquía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, constituido por el Alcalde que lo preside con voto dirimente y los once Concejales.

2.- Nivel Ejecutivo.- Este nivel se encuentra conformado por la Alcaldía. Es el superior jerárquico de la Municipalidad.

3.- Nivel Asesor.- Este nivel está constituido por:

- a) Asesoría Jurídica
- b) Dirección de Planificación
 - 1.-Planeamiento Urbano
 - 2.-Ingeniería
 - 3.- Comisaría de Construcciones
 - 4.- Control Urbano
- c) Comité Administrativo



Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal del Cantón

Esmeraldas

4.- Nivel Auxiliar o de Apoyo.- Está conformado por:

- a) Secretaría General
- b) Comunicación e Imagen Institucional
- c) Dirección Administrativa integrada por:
 - 1.- Personal
 - 2.- Servicios Generales
 - 3.- Compras Públicas
 - 4.- Sistemas
 - 5.- Mercado
 - 6.- Cementerio
- d) Dirección Financiera, integrada por:
 - 1.- Contabilidad
 - 2.- Tesorería
 - 3.- Comprobación y Rentas
 - 4.- Bodega y Almacén
 - 5.- Avalúos y Catastros
 - 6.- Coactiva

5.- Nivel Operativo, está constituido por:

- a) Dirección de Obras Públicas Municipales
 - 1.- Construcciones y Fiscalización
 - 2.- Parques y Jardines
 - 3.- Medición de terrenos
 - 4.- Transporte
- b) Dirección de Higiene y Saneamiento Ambiental
 - 1.- Inspección y control
 - 2.- Aseo
- c) Dirección de Educación y Cultura, integrada por:
 - 1.- Departamento de Cultura y Deportes
 - 2.- Departamento de Bibliotecas
 - 3.- Departamento de Turismo
- d) Departamento de Comisaría, Justicia y Policía
 - 1.- Sección de Inspección y Policía
- e) Departamento de Desarrollo de la Comunidad

6.- Organismos Autónomos:

- a) Patronato Municipal de Amparo Social "La Merced "
- b) Camal
- c) Registro de la Propiedad



CAPITULO II

DE LAS DEFINICIONES DE LOS NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 3. —Los cinco niveles de la estructura orgánica tienen las siguientes definiciones:

- a) **Nivel Legislativo:** Constituye el nivel jerárquico, cuya función básica es la de legislar sobre la política que debe seguir la Corporación, normar los procedimientos, normar y ejecutar la potestad reglamentaria de la Municipalidad, expedir los actos decisorios de conformidad con la Ley, etc. y, decidir sobre los aspectos de mayor importancia de la Entidad.
- b) **Nivel Ejecutivo:** Ejerce la máxima autoridad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas de Esmeraldas. En consecuencia tiene a su cargo la determinación de la política institucional y la aprobación de los planes y programas de trabajo de las unidades administrativas y el control y evaluación de sus resultados.
- c) **Nivel Asesor:** Formula las sugerencias y recomendaciones requeridas por el nivel de Alta Dirección Ejecutiva, con el objeto de contribuir al adecuado funcionamiento de todos los niveles y unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
- d) **Nivel Auxiliar o de Apoyo:** Tiene a su cargo las actividades complementarias, para ofrecer ayuda material y de procedimientos o servicios internos a todos los niveles y unidades administrativas, a fin de que cumplan con sus funciones y la realización de los objetivos institucionales.
- e) **Nivel Operativo:** Le compete la ejecución de las distintas funciones de cada una de las ramas propias de la actividad Municipal. Cumple con las políticas y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, a través de la ejecución de planes y programas aprobados por el Nivel Ejecutivo al que está subordinado.

CAPITULO III

DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES Y RELACION JERARQUICA DEL NIVEL LEGISLATIVO

Art. 4.- Ilustre Concejo Municipal.- Está conformado por once Concejales y presidido por el Alcalde; ejerce el gobierno y la administración municipal. Su objetivo es legislar, fiscalizar y apoyar al logro de los objetivos institucionales.

Tiene como funciones globales, normar y ejecutar la potestad reglamentaria de la Municipalidad, expedir los actos decisorios de conformidad con la Ley, atender la organización y funcionamiento del Concejo para el buen gobierno del Municipio. Sus funciones específicas están definidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y



Descentralización y otras leyes generales y específicas.

Art.5.- Comisiones del Ilustre Concejo.- El Concejo con sus miembros organiza las comisiones permanentes y especiales necesarias para el cumplimiento de sus deberes y atribuciones. En cada Comisión habrá un Concejal Presidente, nombrado expresamente para el efecto.

El objetivo de las Comisiones es el agilizar la gestión de la administración municipal, presentando criterios sobre los aspectos puestos a su consideración o que provengan de su iniciativa. Su función global es asesorar al nivel legislativo y ejecutivo en asuntos relacionados a los temas que les asignen. Las Comisiones son conformadas por el Concejo y dependen de él.

Art.6.- Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones.- Son funciones específicas de la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones las siguientes:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los Concejales dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las 48 horas siguientes a la presentación.
- b) Organizar las Comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Concejo
- c) Decidir en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Corporación.
- d) Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Alcalde.

Art. 7.- Comisiones Permanentes.- Son funciones específicas de las Comisiones Permanentes las siguientes:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Alcalde al Concejo para cada una de las ramas propias de la actividad municipal y emitir dictamen razonado sobre los mismos.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Alcalde y emitir el correspondiente informe de acuerdo con las previsiones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización sobre la materia.
- c) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Alcalde, emitir los dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso.
- d) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el Concejo, y proponer a la Corporación proyectos de ordenanzas que contengan medidas que estimen conveniente a los intereses del Municipio, y,
- e) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Concejo en las diversas materias que impone la división del trabajo.

Art. 8. Comisiones Especiales.- Son funciones específicas de las Comisiones Especiales.

- a) Tratar los asuntos concretos para los que fueren organizadas, la investigación de situaciones o hechos determinados, el estudio de asuntos excepcionales, o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnica y especializaciones singulares.
- b) Sesionar con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido.



- c) Entregar sus dictámenes en la forma prevista en el artículo 94 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- d) Las que le asigne el Concejo el momento de su conformación.

CAPITULO IV

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL NIVEL EJECUTIVO

Art. 9.- Alcaldía.- Tiene como objetivo propender al desarrollo del Cantón y la óptima utilización de los recursos de la Institución. Sus funciones globales y específicas son:

- a) Presidir el Ilustre Concejo y dirigir la gestión Municipal.
- b) Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad, junto con el Procurador Síndico Municipal.
- c) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas
- d) Ejercer funciones financieras de planificación y administrativas que le asigna el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- e) Someter a consideración del nivel directivo planes, programas y proyectos de la Municipalidad
- f) Ejercer la potestad revisora bajo condiciones señaladas expresamente en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- g) Las establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y leyes conexas generales y específicas.

CAPITULO V

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL NIVEL ASESOR

Art.- 10.- Asesoría Jurídica.- Tiene como objetivo apoyar al normal funcionamiento de las actividades municipales, con la oportuna asesoría jurídica. Su función global es unificar los criterios legales en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas. Elaborar normas y procedimientos legales para la institución. Ejercer con el Alcalde la representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Jerárquicamente depende de la Alcaldía.

Es una unidad asesora dependiente de la Alcaldía y el Director de la misma es el Procurador Síndico Municipal. Sus funciones específicas son:

- a) Ejercer la personería jurídica de la Municipalidad.
- b) Conocer y resolver los problemas jurídicos legales que atañen a la Municipalidad.
- c) Emitir criterios legales sobre asuntos puestos a su consideración y de competencia Municipal.
- d) Conocer y absolver consultas de carácter legal, formuladas por el Concejo, Alcalde y Funcionarios Municipales.
- e) Recopilar, codificar y mantener actualizadas las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y reglamentos dictados por el Concejo.



- f) Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y presentarlas al Concejo por intermedio del Alcalde.
- g) Asistir a las sesiones del Concejo a las que fuere convocado.
- h) Participar en las Comisiones del Concejo a las que fuere invitado o notificado
- i) Elevar a escritura pública todo ingreso de bienes raíces que pasen a convertirse en Patrimonio Municipal.
- j) Formar parte de la Junta de Remates Municipales
- k) Tramitar mediante escritura pública todo contrato de venta, permuta, hipoteca, arrendamiento de bienes raíces municipales.
- l) Elevar informes de actividades de la Asesoría Jurídica para conocimiento del Alcalde.
- m) Mantener un archivo ordenado y actualizado de contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, escrituras y más asuntos legales del Municipio.
- n) Las demás que le asignen el Concejo, el Alcalde y las que se encuentren establecidas en la ley, reglamentos y ordenanzas

Art. 11.- Dirección de Planificación.- Su objetivo es definir las estrategias y programas de desarrollo cantonal, establecidas en consensos sociales. Tiene como funciones globales dirigir la planificación integral del Cantón y asistir técnicamente al Concejo, Alcalde, Comisiones y dependencias municipales, en las áreas de su competencia. Jerárquicamente depende de la Alcaldía. Sus funciones específicas son:

- a) Realizar el planeamiento físico y urbanístico, los planes de desarrollo urbano de la ciudad y de los centros poblados del cantón-
- b) Diseñar normas y reglamentos para el control del desarrollo físico del cantón, uso del suelo, implantación de nuevas urbanizaciones, protección ambiental.
- c) Realizar los estudios y diseños de planes viales, equipamiento comunitario, transporte, implantación industrial y de servicio de parques, salud y educación
- d) Coordinar acciones con los organismos públicos y privados para lograr la concertación interinstitucional.
- e) Planificar el desarrollo físico de la Municipalidad a fin de ayudar a su desenvolvimiento administrativo y económico.
- f) Reglamentar los usos del suelo, implantación de nueva urbanizaciones, zonas de protección ambiental, incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano.
- g) Recopilar y analizar información relativa a los aspectos físicos y socioeconómicos de la ciudad y del cantón, que permita planificar y regular el desarrollo urbano de la ciudad y distritos rurales.
- h) Emitir dictámenes e informes técnicos sobre temas de su responsabilidad
- i) Estudiar, programar, diseñar y determinar los costos de obras urbanísticas
- j) Mantener el archivo de planos aprobados para edificaciones y urbanizaciones realizadas en el Cantón.
- k) Participar en la elaboración del presupuesto institucional.
- l) Planificar y reglamentar los trabajos de preservación, conservación, restauración y demolición de inmuebles y monumentos de carácter histórico y cultural.
- m) Asesorar y asistir técnicamente al Ilustre Concejo, Alcalde, Comisiones y demás dependencias municipales.
- n) Colaborar en la formulación de planes de vivienda para las comunidades de menores ingresos.
- o) Aprobar los planos de toda clase de construcciones, urbanizaciones, lotizaciones, parcelaciones y desmembraciones.
- p) Expedir los permisos de construcción una vez que hayan sido aprobados los planos
- q) Emitir líneas de fábrica en base a los planes de desarrollo urbano de la ciudad y centros poblados del cantón.
- r) Solicitar al Concejo la declaratoria de utilidad pública o de interés social de los bienes



inmuebles que deban ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y planes de desarrollo urbano.

- s) Las demás que le asigne el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Concejo o el Alcalde.

Art.- 12.- Departamento de Planeamiento Urbano.- Son funciones de este departamento las siguientes:

- a) Recopilar y analizar información relativa a los aspectos físicos de la ciudad y del Cantón, que permitan planificar y regular el desarrollo urbano de la ciudad y centros poblados del Cantón.
- b) Realizar estudios de zonificación, parcelación y delimitación de unidades barriales para viviendas, comercio, industrias, zonas rurales y zonas especiales.
- c) Planificar la ocupación y uso del suelo, estableciendo un equilibrio de las densidades poblacionales.
- d) Efectuar estudios de reestructuraciones parcelarias.
- e) Planificar la dotación de espacios abiertos libres y arborizados, además de reservaciones territoriales.
- f) Realizar la planificación urbanística de núcleos urbanos, centro administrativos, comerciales, cívicos, etc
- g) Realizar los diseños arquitectónicos y presupuestos de obras comunitarias de todo orden
- h) Conferir certificaciones y autorizaciones conforme a la ley, sobre asuntos relativos a la expansión urbana contemplada en el Plan regulador
- i) Emitir dictámenes e informes técnicos sobre los asuntos de su competencia
- j) Las demás que le asigne el Director o el Alcalde.

Art.- 13.- Departamento de Ingeniería.- Son funciones de este departamento las siguientes:

- a) Dirigir la elaboración de estudios topográficos, cartográficos y de suelo
- b) Realizar el diseño estructural de obras civiles comunitarias de todo orden.
- c) Realizar el diseño de redes de alcantarillado pluvial y sanitario
- d) Diseñar las vías de acceso a las unidades barriales
- e) Realizar el análisis de costos y elaboración de presupuestos de obras
- f) Realizar la determinación física de las líneas de fábrica mediante la colocación de hitos referenciales, de conformidad con las normas establecidas por la Dirección y el Ilustre Concejo.
- g) Realizar el levantamiento topográfico de las áreas de expansión de la ciudad y de los centros poblados de las parroquias rurales del cantón.
- h) Emitir dictámenes e informes técnicos sobre los asuntos de su responsabilidad
- i) Supervisar y dirigir los trabajos de topografía
- j) Las demás que le asigne el Director de Planificación o el Alcalde.

Art.- 14.- Comité Administrativo.- Está integrado por el Alcalde y los Directores responsables de las unidades de Asesoría, apoyo y operativas de la Municipalidad. Su objetivo es lograr la efectividad en la gestión Municipal mediante el análisis e identificación de alternativas para afrontar las diferentes acciones. Es un organismo colegiado, asesor de la Alcaldía. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Coordinar el cumplimiento de políticas, objetivos y metas para asegurar el cumplimiento del plan operativo del municipio
- b) Coordinar con las diferentes áreas de la institución los aspectos administrativos, financieros y técnicos para la ejecución de planes y programas de la Municipalidad.
- c) Establecer sistemas de trabajo para las diferentes áreas del Municipio definiendo

- responsabilidades y compromisos de cada una de ellas.
- d) Definir estrategias previo el análisis de los aspectos específicos de gestión
 - e) Efectuar el análisis y evaluación del funcionamiento de la Municipalidad y definir ajustes, si fuere necesario
 - f) Identificar proyectos que viabilicen el desarrollo del cantón.
 - g) Las demás que le asigne el Alcalde.

CAPITULO VI

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL NIVEL DE APOYO

Art.- 15.- Secretaría General.- Su objetivo es facilitar la gestión municipal, disponiendo de un sistema de información y secretaría. Su función global es proporcionar este servicio al Alcalde y Concejo, así como dar fe de los actos decisorios del mismo. Como unidad de apoyo depende de la Alcaldía. Sus funciones específicas son:

- a) Tramitar oportunamente los documentos que ingresan a la Municipalidad
- b) Preparar las comunicaciones para la firma del Alcalde
- c) Mantener registros de la documentación que se tramita en la Institución.
- d) Preparar las actas y resoluciones del Concejo y suscribir las con el Alcalde.
- e) Mantener un archivo actualizado de resoluciones e informar del particular a las unidades administrativas del Municipio que tengan relación con los temas
- f) Administrar el sistema de documentación y archivo de la Municipalidad.
- g) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- h) Elaborar con el Alcalde el Orden del Día de las sesiones y realizar la convocatoria
- i) Preparar los expedientes de los asuntos a tratar en el Concejo y de las Comisiones pertinentes y especiales del Concejo.
- j) Participar en las sesiones del Concejo.
- k) Conferir copias o certificaciones de documentos y asuntos que se tramiten en el Concejo.
- l) Llevar y mantener en buen estado los libros de actas de sesiones, de posesión de los empleados y los demás registros de Secretaría.
- m) Coordinar sus actividades con las otras dependencias municipales
- n) Proporcionar a las Comisiones del Concejo el apoyo de las labores de secretaría para que puedan cumplir con sus funciones.
- o) Las demás que le asigne el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Concejo y el Alcalde.

Art. 16.- Comunicación e Imagen Institucional.- Su objetivo es proyectar la imagen institucional a nivel interno, de la comunidad y de la opinión pública, defendiendo las acciones y proyectos desarrollados por la Municipalidad. La función global es la de planificar y ejecutar los programas de comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad. En su relación jerárquica depende de la Alcaldía y tiene como funciones específicas las siguientes:

- a) Realizar programas de difusión, comunicación y la relación comunidad Municipio.
- b) Impulsar la participación ciudadana con acciones de concientización, utilizando los diferentes medios de comunicación colectiva.
- c) Promover la política institucional en los medios de comunicación que hacen opinión pública.



- d) Elaborar boletines informativos para los medios de comunicación colectiva.
- e) Responsabilizarse de los actos protocolarios de la Municipalidad
- f) Coordinar los actos protocolarios, sociales, culturales y deportivos organizados por la Municipalidad y promover la participación de los medios de comunicación.
- g) Analizar e informar al Alcalde y funcionarios municipales las noticias y comentarios divulgados por la prensa, sobre las actividades de la Municipalidad.
- h) Realizar campañas promocionales de las actividades de la Municipalidad
- i) Emitir documentos educativos, culturales, sociales y promocionales de las actividades que ejecuta la institución.
- j) Atender al público y delegaciones que solicitan audiencia con el Alcalde.
- k) Orientar a los usuarios de los servicios municipales para su atención por parte de los departamentos correspondientes.
- l) Coordinar con las Direcciones y Secretaría la realización de eventos municipales.
- m) Las demás que le asigne el Concejo y el Alcalde.

Art.- 17.- Dirección Administrativa.- Tiene como objeto asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales mediante una gestión efectiva y la coordinación de acciones con las diferentes áreas de la Municipalidad. Su función global es la de propiciar y proyectar el desarrollo institucional, realizar el control de gestión de la institución y administrar los recursos humanos, a la vez que dotar de materiales, equipos y servicios a las diferentes áreas. Depende de la Alcaldía y sus funciones específicas son:

- a) Apoyar los sistemas de coordinación y comunicación intra y extra institucional.
- b) Asesorar a las autoridades superiores sobre aspectos de la administración de personal, materiales, transporte promoción social y bienes patrimoniales.
- c) Reglamentar la administración de personal y supervisar el cumplimiento de las actividades de las dependencias de la institución.
- d) Planificar anualmente las actividades de la Dirección en coordinación con sus departamentos.
- e) Dirigir, controlar y evaluar periódicamente las labores de los diferentes departamentos.
- f) Asistir a las sesiones del Concejo.
- g) Informar y sugerir a las autoridades sobre normas, sistemas y procedimientos administrativos relacionados con la adquisición, uso, remate, bajas, etc. De los recursos de la institución.
- h) Autorizar vacaciones, viáticos y horas extras del personal de la Municipalidad.
- i) Informar o sugerir la adquisición de vehículos, materiales, equipos, muebles, suministros, etc, de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa.
- j) Diseñar e implantar un sistema administrativo funcional e integral que se adecue a los requerimientos de la comunidad
- k) Normar y reglamentar la administración de personal y realizar el control de gestión de la institución.
- l) Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos de la institución.
- m) Efectuar las adquisiciones conforme a las leyes y reglamentos.
- n) Prestar servicios generales de mecánica, de vehículos y proveer suministros, materiales, equipos de oficina, repuestos, etc, a las unidades administrativas.
- o) Cumplir y hacer cumplir la ley, las ordenanzas, reglamentos y disposiciones que tienen que ver con la administración de recursos humanos, económicos, materiales y de equipo.
- p) Todas las demás funciones inherentes a la gestión administrativa y las que le asigne el Concejo, el Alcalde y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



Art. 18.- Departamento de Personal.- Depende de la Dirección Administrativa y sus funciones específicas son:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Servicio y Carrera Administrativa y su reglamento
- b) Establecer políticas directrices para un eficiente manejo de personal
- c) Tramitar las sanciones disciplinarias al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas de Esmeraldas.
- d) Establecer sistemas de supervisión, control y evaluación del rendimiento del personal.
- e) Administrar y hacer cumplir el Contrato Colectivo y las disposiciones del Código del Trabajo. Participar en la discusión del Contrato Colectivo y Actas Transaccionales.
- f) Asesorar a los directivos, funcionarios y empleados en políticas de administración de personal y coordinar estos aspectos con las dependencias de la Corporación.
- g) Elaborar roles de pago de sueldos y salarios, liquidación de viáticos y horas extras, planillas de aportes al IESS, Fondos de Reserva, Impuesto a la Renta, préstamos, etc.
- h) Participar en la elaboración de la Proforma Presupuestaria de sueldos y salarios.
- i) Administrar los sistemas de selección, clasificación, remuneraciones, revalorización de puestos y registro de personal.
- j) Mantener actualizado el manual de clasificación de puestos y emitir su informe para revalorizaciones y cambios en el sistema de remuneraciones.
- k) Establecer un sistema de capacitación y llevar un control de cumplimiento y evaluación de los resultados.
- l) Elaborar manuales de organización estructural y funcional, de procedimientos instructivos y circulares que se relacionen con la marcha administrativa del Municipio.
- m) Diseñar formularios y diagramas de procedimientos y llevar un registro de nombramientos, renunciaciones, vacaciones y licencias.
- n) Preparar y tramitar acciones de personal relacionadas con nombramientos, contratos, traslados, ascensos, remoción, vacaciones, permisos, etc
- o) Llevar un registro de viáticos y subsistencias del personal de empleados y obreros.
- p) Controlar la asistencia normal de Jefes departamentales y personal de empleados y obreros.
- q) Desarrollar políticas conducentes a lograr el bienestar de todos los colaboradores del Municipio, procurando mantener un ambiente de buenas relaciones laborales e incentivando el espíritu de colaboración, trabajo, disciplina y mística institucional.
- r) Las demás que le asigne la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, su reglamento, ordenanzas, el Alcalde y el Director Administrativo.

Art. 19.-Departamento de Organización y Métodos.- Son funciones del Departamento de Organización y Métodos las siguientes:

- a) Estudiar y analizar la organización administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas y de sus organismos componentes, esto es, la estructura Orgánica, Funcional y de posición.
- b) Proponer y adaptar los sistemas administrativos, a las necesidades y requerimientos que las modificaciones de la Organización determinen.
- c) Recabar la información necesaria que permita conocer y analizar el funcionamiento general y específico de las dependencias municipales, sus objetivos, políticas y metas, su estructura, planes y programas.
- d) Sugerir las medidas que permitan el empleo adecuado de los recursos administrativos en los planes y programas de trabajo de la institución.
- e) Evaluar los métodos, procesos y procedimientos de trabajo y los sistemas de información utilizados.



- f) Estudiar el flujo de datos e información con el objeto de determinar si cada nivel de la organización los recibe en condiciones excelentes y proponer nuevos sistemas a las modificaciones pertinentes.
- g) Efectuar análisis, diseño y control de documentos o formas impresas, a fin de adecuarlas al funcionamiento de los sistemas establecidos.
- h) Realizar estudios sobre la distribución, uso y aprovechamiento del espacio físico, para la adecuación e implementación de oficinas, talleres, bodegas, salones, locales, etc., en el edificio de la Municipalidad.
- i) Recomendar las medidas a tomarse para el mejor aprovechamiento de las máquinas y equipos de oficina.
- j) Obtener estadísticas sobre volúmenes y cargas de trabajo, tiempo de ejecución de tareas con la finalidad de estudiar la productividad del personal.
- k) Analizar los sistemas administrativos y determinar su eficiencia; y, proponer nuevas opciones o modificaciones a los existentes.
- l) Formular manuales e instructivos administrativos, de operación, procedimientos y métodos de trabajo.
- m) Preparar proyectos de ordenanzas y Reglamentos para la operación del sistema administrativo.
- n) Las demás que le señalen el Director Administrativo y/o el Alcalde.

Art.- 20.- Departamento de Servicios Generales.- Es una dependencia de la Dirección Administrativa. Sus funciones específicas son:

- a) Proveer a las dependencias y personal del Municipio del servicio de vehículos y transporte, de copiado de documentos, de limpieza y otros auxiliares.
- b) Supervisar el consumo de repuestos, combustible y lubricantes; así como controlar su uso y destino.
- c) Vigilar que el parqueamiento de los vehículos se realice en el lugar destinado para ello, en las condiciones adecuadas y el horario establecido.
- d) Vigilar que los vehículos, maquinarias y equipos pesados permanezcan en los sitios de parqueamiento, luego de finalizada la jornada de trabajo.
- e) Vigilar diariamente que se realice la limpieza de todas las dependencias del edificio.
- f) Presentar informes mensuales de sus actividades al Director Administrativo
- g) Cuidar del mantenimiento y la integridad de los bienes inmuebles y muebles
- h) Planificar y controlar el servicio de transporte
- i) Prestar servicios de conserjería
- j) Las demás que le asigne el Director Administrativo.

Art.- 21.- Departamento de Mecánica.- Es una dependencia de la Dirección Administrativa y sus funciones específicas son:

- a) Programar el uso y operatividad de todo el equipo y vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas de Esmeraldas.
- b) Realizar el mantenimiento de vehículos, equipos y maquinaria de la Corporación.
- c) Evaluar el período de vida útil de los vehículos, maquinarias y equipos y elaborar programas de reparación y reemplazo.
- d) Solicitar a través del Director Administrativo la baja de los vehículos y maquinarias que por su deterioro no estén en condiciones de prestar servicios útiles a la Municipalidad.
- e) Las demás que le asigne el Director Administrativo.

Art.- 22.- Departamento de Adquisiciones.- Es una dependencia de la Dirección Administrativa y sus funciones específicas son:



- a) Organizar, adquirir y coordinar con las dependencias administrativas, las adquisiciones de materiales, suministros y equipos que le sean ordenados por el Director Administrativo.
- b) Supervisar y controlar el ingreso de las adquisiciones a la Bodega General.
- c) Tramitar ante el Director Administrativo las solicitudes de pedido de materiales, suministros, equipos y repuestos para las unidades administrativas.
- d) Mantener actualizado el registro de proveedores y de cotizaciones.
- e) Realizar cotizaciones con la oportunidad del caso y recomendar al Director Administrativo, para la elección de la más conveniente.
- f) Adquirir oportunamente los bienes solicitados, verificando que los materiales y suministros estén de acuerdo con las notas de pedido, así como su calidad.
- g) Realizar los trasposes de activos fijos ordenados por el Director Administrativo, de una unidad administrativa a otra.
- h) Las demás que le asigne el Director Administrativo.

Art- 23.- Dirección Financiera.- Tiene como objetivo dotar de información sobre los recursos económicos financieros a las diferentes áreas del Municipio para asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades. Su función global es la de programar, gestionar y normalizar las actividades económicas financieras de la institución, así como analizar, dirigir, y controlar el movimiento económico contable y la presentación de los estados financieros respectivos. Jerárquicamente depende de la Alcaldía y sus funciones específicas son:

- a) Programar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución del sistema financiero municipal, y gestionar los recursos económicos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- b) Velar por la correcta utilización de los recursos económicos y financieros municipales mediante la aplicación de los sistemas de control interno.
- c) Preparar en coordinación con Asesoría Jurídica proyectos de ordenanzas referidas a recursos económico-financieros de la institución.
- d) Formular, aplicar y controlar las políticas económico-financieras del Municipio.
- e) Elaborar, analizar y presentar los estados financieros a los niveles directivo y ejecutivo del Municipio y a los organismos de control del país.
- f) Asesorar en materia financiera a los niveles de la institución.
- g) Supervisar la ejecución presupuestaria.
- h) Programar, verificar, liquidar y controlar las recaudaciones. Custodiar los fondos de la institución. Efectuar los pagos correspondientes a las obligaciones de la municipalidad.
- i) Expedir títulos de crédito para el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones a la Municipalidad.
- j) Interpretar administrativamente las leyes, ordenanzas, reglamentos, etc. sobre tributación municipal.
- k) Ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos.
- l) Solicitar la baja de valores de carácter incobrable.
- m) Controlar y evaluar la eficiencia y eficacia con que los programas y procesos presupuestarios se cumplen, estableciendo los requerimientos que el sistema necesite para desarrollarse.
- n) Presentar bimensualmente estados financieros al Alcalde para la toma de decisiones en su gestión administrativa de la municipalidad.
- o) Mantener actualizados los catastros tributarios de los predios urbanos y rurales y preocuparse de la emisión oportuna para el cobro a los contribuyentes.
- p) Preparar y presentar al Concejo, para resolución los planes de financiamiento de presupuesto y de los proyectos de endeudamiento.
- q) Determinar la recaudación, custodia y uso de los recursos financieros a través de la administración y control de los ingresos y desembolsos, mediante la elaboración y ejecución





de los flujos de caja y los sistemas financieros.

- r) Las funciones y atribuciones establecidas en la Ley de Administración Financiera y Control para el "Titular Financiero", así como las señaladas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las que le asigne el Alcalde.
- s) Elaborar los programas de gastos e ingresos de la institución.
- t) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y el pago de créditos.
- u) Supervisar y dirigir las actividades de los departamentos que se encuentren bajo su responsabilidad.

Art. 24.- Departamento de Contabilidad.- Son funciones del departamento de Contabilidad las siguientes:

- a).- Asesorar al Director Financiero en materia contable-financiera.
- b)- Registrar sintética, analítica y en orden cronológico todas las operaciones económico-financieras de la gestión administrativa, en base de documentos de soporte revestidos de formalidades legales
- c) Participar en baja de bienes, títulos y otros, propuestos por los departamentos correspondientes.
- d) Elaborar mensualmente los estados financieros y presentarlos a la Dirección Financiera
- e) Ejercer el control previo.
- f) Llevar los libros de contabilidad y sus auxiliares y mantener actualizada la contabilidad.
- g) Llevar las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
- h) Llevar el archivo de documentos originales, revisar y controlar los roles de pago, elaborar comprobantes de pago y cheques, etc.
- i) Participar en entrega-recepciones, revisar los partes diarios de caja y participar con el Director Financiero en arquezos de caja
- j) Elaborar oportunamente los estados financieros y suscribirlos con el Director Financiero.
- k) Participar en la elaboración del presupuesto.
- l) Coordinar con las demás unidades administrativas y solicitar oportunamente informes y documentos para el registro eficiente de las operaciones económico-financieras.
- m) Controlar plazos, amortizaciones y otros aspectos de los préstamos a la institución y proponer prórrogas de pagos con la fundamentación correspondiente
- n) Verificar que todas las cuentas sean debidamente contabilizadas.
- o) Informar sobre las novedades que se presentan en relación al manejo contable.
- p) Llevar auxiliares y el control de costos de materiales, mano de obra y gastos varios sobre las obras que ejecuta por administración directa la municipalidad.
- q) Realizar estudios financieros relacionados con las obras por administración directa, para establecer su costo final.
- r) Cumplir con las disposiciones legales y las que le asigne al Director Financiero

Art. 25.- Departamento de Tesorería.- El departamento de Tesorería cumple las siguientes funciones:

- a) Recaudar los fondos municipales, de conformidad con los títulos de crédito emitidos, o con cualquier orden de ingresos, que se ajusten a la ley, a las ordenanzas, reglamentos y contratos.
- b) Efectuar los pagos legalmente autorizados, de acuerdo con las disposiciones legales, directamente a los interesados o a sus representantes.
- c) Observar dentro del plazo de veinte y cuatro horas ante el Director Financiero, las órdenes de pago que se encuentren ilegales, que infrinjan la Ordenanza de Presupuesto, o



las que juzgue equivocadas; lo que este resuelva bajo su responsabilidad personal y pecuniaria, mediante comunicación escrita, deberá ser acatada y cumplida por el Tesorero.

- d) Depositar diariamente los valores recaudados en la cuenta corriente de Ingresos que mantenga la Municipalidad.
- e) Elaborar diariamente boletines de ingresos y egresos de los fondos propios del Municipio y de los fondos ajenos y enviar copias al Director Financiero y a Contabilidad.
- f) Formular el parte diario de caja y enviarlo al Director Financiero y a Contabilidad.
- g) Llevar registros de control de Caja Bancos y de especies valoradas, de cuya recaudación es responsable el Tesorero Municipal.
- h) Liquidar semanalmente el valor de los títulos de crédito entregados a los recaudadores, así como también efectuar un arqueo de las especies valoradas en poder de ellos.
- i) Verificar la exactitud de roles, nóminas y planillas de sueldos y salarios y solicitar su rectificación si hubiere errores.
- j) Ejercer la acción coactiva contra los contribuyentes morosos, dando preferencia a aquellos títulos de mayor cuantía y antigüedad.
- k) Revisar semanalmente los títulos de crédito que se encuentren en mora, para agilizar su cobro.
- l) Mantener en orden y seguridad los comprobantes, títulos de crédito y más documento propios de Tesorería.
- m) Realizar un inventario de los títulos de crédito por recaudarse, clasificando los de posible recaudación y los incobrables, a fin de solicitar la baja de estos últimos.
- n) Inscribir los cheques conjuntamente con el Alcalde o el Director Financiero
- o) Inscribir títulos de crédito, especies valoradas y más documentos para el cobro de tributos, con el Director Financiero y/o el Jefe de Rentas.
- p) Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximas a su vencimiento, para su cobro o renovación.
- q) Las demás que le asigne la LOAFYC, Ley de Régimen Municipal, el Director Financiero o el Alcalde.

Art. 26.- Departamento de Comprobación y Rentas.- Son funciones del departamento de Comprobación y Rentas las siguientes:

- a) Emitir títulos de crédito, especies valoradas para el cobro de impuestos y demás ingresos municipales.
- b) Legalizar y mantener los catastros tributarios de los predios urbanos y de todos aquellos que han de servir de base para la emisión de títulos de crédito con que se recaudarán los impuestos, tasas, contribuciones y demás ingresos que corresponde percibir a la Ilustre Municipalidad
- c) Confeccionar los boletines diarios de emisión y bajas de títulos de crédito y especies valoradas e informar a Contabilidad.
- d) Entregar a Tesorería los títulos de crédito emitidos para su recaudación.
- e) Reformar los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.
- f) Expedir informes sobre los reclamos contencioso tributario de los contribuyentes, por los títulos de crédito emitidos o por los que conforme a ellos, se hayan emitido indebidamente
- g) Emitir las notas de crédito por devoluciones de impuestos, tasas, contribuciones, etc, de



- conformidad con las sentencias y resoluciones dictadas por la autoridad competente.
- h) Conferir las certificaciones de exoneración de tributos, cuando por estar fundadas en las leyes, hubiere lugar.
 - i) Llevar los registros de los contribuyentes y otorgar patentes de conformidad con la ley.
 - j) Emitir y entregar a Tesorería las especies valoradas, para su recaudación.
 - k) Actualizar datos sobre el capital en giro, de personas naturales o jurídicas, que ejercen actividad económica en la cabecera y en las parroquias del Cantón.
 - l) Controlar periódicamente los comercios e industrias y revisar que tengan la correspondiente patente y que esté actualizada.
 - m) Atender solicitudes y reclamos presentados por los contribuyentes para la determinación de patentes.
 - n) Guardar estricta relación con los demás departamentos de la Dirección y dependencias municipales
 - o) Las demás que le asignen el Director Financiero y/o el Alcalde.

Art.- 27.- Departamento de Bodega.- A la unidad de bodega le corresponde cumplir las siguientes funciones básicas

- a) Mantener la custodia de los bienes que forman parte de la bodega;
- b) Efectuar la recepción de bienes, materiales, muebles y equipos que deban estar bajo su responsabilidad.
- c) Mantener actualizado el kárdex para control de existencias en cantidades;
- d) Efectuar la entrega de los bienes que sean requeridos por las unidades administrativas con el correspondiente documento legalizado.
- e) Intervenir en las constataciones físicas de inventarios;
- f) Participar en bajas, remates, donaciones, transferencias y entrega-recepciones de los bienes que conforman los inventarios para consumo interno y para la venta;
- g) Mantener las salvaguardas físicas para precautelar la seguridad y conservación de los bienes bajo su responsabilidad.
- h) Coordinar las funciones y actividades con las demás secciones que conforman la dirección financiera.
- i) Mantener al día los inventarios permanentes.
- j) Dar ingreso, responsabilizándose con su firma, a las adquisiciones que efectúe el Municipio.
- k) Denunciar a Asesoría Jurídica las pérdidas de los bienes de la Municipalidad que estén bajo su control y establecer las responsabilidades del caso.
- l) Cumplir y hacer cumplir, de conformidad con la ley, las funciones y actividades propias de bodega
- m) Las demás que le asigne el Director Financiero o el Alcalde.

Art. 28.-Departamento de Avalúos y Catastros.- Son funciones del departamento de Avalúos y catastros las siguientes:

- a) Planificar y dirigir las actividades del avalúo, reavalúo y registro en catastros de la



- propiedad inmobiliaria.
- b) Prestar asesoría técnica al Concejo, en los campos de su especialización.
 - c) Notificar por los medios de comunicación a los propietarios de inmuebles del Cantón, la realización del avalúo quinquenal.
 - d) Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral, conformado por los siguientes catastros:
 - Del impuesto a los predios urbanos
 - Del impuesto a los predios rurales
 - Del impuesto de patentes municipales
 - Del impuesto sobre los activos totales
 - Del impuesto a los espectáculos públicos
 - Del impuesto a los vehículos
 - Del impuesto al juego
 - De la tasa de afección de pesas y medidas
 - De la tasa por el servicio de recolección de basura y aseo público.
 - De las contribuciones especiales de mejoras.
 - De los predios urbanos y rústicos municipales
 - De arrendamiento de edificios y terrenos
 - Por arrendamiento de locales y puestos del mercado.
 - De bóvedas y sitios en el cementerio
 - De ocupación de la vía pública
 - De cualquier otro ingreso que permita el registro y control de su determinación.
 - e) Atender las solicitudes relativas a deducciones, rebajas y exoneraciones del impuesto a los predios urbanos.
 - f) Poner a disposición del Departamento de Rentas, con la oportunidad determinada en la ley, los catastros y demás documentos que sustentan la emisión de títulos de crédito y demás documentos que sustentan la emisión de títulos de crédito, y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales.
 - g) Colaborar para el establecimiento de la nomenclatura de calles, plazas, avenidas, paseos, caminos de la ciudad y de las parroquias rurales del cantón, así como para la identificación numérica de los inmuebles.
 - h) Emitir certificaciones sobre el uso, condiciones y características de los predios en el área urbana y rural
 - i) Llevar y mantener actualizados los catastros de predios del cantón, así como los registros del movimiento o variación de los bienes de dominio privado de la Municipalidad.
 - j) Presentar informes técnicos de la propiedad inmobiliaria urbana que se requiera para expropiaciones, permutas o compensaciones.
 - k) Los demás que le asignen el Director Financiero y/o el Alcalde.

NIVEL OPERATIVO



Art.- 29.- Dirección de Obras Públicas.- Tiene como objetivo principal el dotar del equipamiento de infraestructura básica al Cantón en base a los planes de desarrollo físico cantonal. Jerárquicamente depende de la Alcaldía y sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Planificar, programar y proyectar las obras públicas que permiten el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano.
- b) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras por administración directa, probada por el Ilustre Concejo y el Alcalde.
- c) Supervisar de que se realicen las obras y controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas.
- d) Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de vías, caminos, etc., ubicados dentro de la jurisdicción Cantonal no declarada de carácter nacional.
- e) Rectificar, ensanchar y mantener en buen estado las vías y caminos vecinales del Cantón.
- f) Supervisar y controlar parcelaciones o división de la tierra y practicar las correspondientes inspecciones a fin de que se ejecuten conforme a las disposiciones Municipales.
- g) Vigilar en las carreteras del Cantón y en las zonas urbanas y rurales, que no se afecte al paisaje o entorno, mediante la implantación de avisos comerciales, construcción de muros, etc.
- h) Mantener y controlar la ornamentación de la ciudad, a fin de que se encuentren en concordancia con su belleza natural.
- i) Efectuar el rescate, reparación y mantenimiento de monumentos, espacios verdes en la ciudad y parroquias del Cantón.
- j) Mantener un archivo de planos y de documentación de respaldo sobre urbanizaciones, estudios topográficos, edificaciones, etc.
- k) Revisar periódicamente las ordenanzas y reglamentos relativos a las actividades que deben cumplir, y actualizarlas en casos que no se ajusten a las normas vigentes.
- l) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y disposiciones municipales, relativas al control del desarrollo urbano, a la construcción de edificios, división de la tierra en la jurisdicción municipal, en coordinación con la Comisaría.
- m) Conceder certificaciones sobre: Líneas de fábrica, afectación de la propiedad, fecha de terminación de las construcciones, permisos para construcción de edificios, división, división de la tierra, cerramientos, etc.
- n) Velar para que los informes técnicos relacionados con las solicitudes de arrendamiento y venta de solares municipales sean correctos y oportunos.
- o) Responder ante el Alcalde por el buen funcionamiento y control de la maquinaria, vehículos y otros equipos que prestan servicios en Obras Públicas bajo estricto inventario.
- p) Asignar la maquinaria y materiales necesarios para la ejecución de las obras que se realizan por administración directa.
- q) Elaborar trimestralmente informes escritos al Alcalde a cerca de las actividades realizadas.
- r) Notificar a las Comisarías sobre las infracciones cometidas en contra de las disposiciones municipales, en el área de su competencia.
- s) Las demás que le asigne el Concejo o el Alcalde.

Art.-30.- Departamento de Construcciones y Fiscalización.- Son funciones de este departamento las siguientes:





Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal del Cantón

Esmeraldas

- a) Programar, organizar y dirigir los trabajos de construcción de obras, que por administración directa realiza la municipalidad.
- b) Fiscalizar, controlar e inspeccionar los trabajos que ejecuten los contratistas de obras en el Cantón y cumplan con los términos contractuales.
- c) Vigilar el uso y destino de la maquinaria y el equipo caminero a su cargo
- d) Formular pedidos de suministros y materiales para la ejecución de trabajos que se realizan en la ciudad y en las parroquias rurales.
- e) Presentar informes técnicos de los trabajos realizados por el departamento y el avance de las obras sean por administración directa o por contrato.
- f) Efectuar la refacción, remodelación, mantenimiento de escenarios deportivos, parques, edificios, casas comunales, calles, plazas, caminos, aceras y bordillos en la ciudad y en el sector rural del cantón.
- g) Programar la utilización del equipo caminero, así como también la dotación de combustibles y lubricantes, e informar de daños y desperfectos.
- h) Efectuar el mantenimiento de vías, calles, calzadas de la ciudad y de las parroquias rurales.
- i) Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en las ordenanzas municipales Coordinar con la empresa eléctrica y de teléfonos y agua potable los trabajos que deben ejecutarse, a fin de evitar la posterior ruptura de calles asfaltadas.
- j) Llevar y mantener registros de control de los trabajos ejecutados en la ciudad y las parroquias rurales
- k) Absolver consultas de carácter técnico a las autoridades, funcionarios, empresas constructoras y público en general.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones municipales sobre las obras de pavimentación, construcción de aceras y calzadas que se ejecuten por particulares en las urbanizaciones o barrios, autorizados por el I. Concejo.
- m) Cumplir y hacer cumplir las regulaciones establecidas para el desarrollo urbano, así como también ordenanzas y reglamentos relativos a calles, vías y caminos y la división del suelo.
- n) Atender los asuntos relativos a la aplicación de las disposiciones aprobadas en el Plan Regulador de desarrollo urbano
- o) Controlar la división del suelo, su uso y destino, a fin de que se sujeten a las regulaciones emitidas por el Concejo para el desarrollo físico y urbano del Cantón
- p) Vigilar que la expansión de la urbe se sujete a lo contemplado en el Plan Regulador.
- q) Ejecutar trabajos de topografía, que permitan incorporar al Plan Regulador, sectores no contemplados de zonas urbanizables
- r) Controlar que las parcelaciones de terrenos se realicen de acuerdo a las autorizaciones y lineamientos dados por el Concejo; y, fija las superficies mínimas en las parcelaciones urbanas.
- s) Controlar la ocupación y utilización del suelo urbano y de las zona rurales del cantón
- t) Colaborar con la dirección de Planificación
- u) Las demás que le asigne el Director o el Alcalde.

Art.-31.-Departamento de Parques y Jardines.- Son funciones de este departamento las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir y ejecutar los trabajos de arborización y ornamentación floral en la ciudad y en las parroquias rurales.



- b) Adecuar y mantener parques, jardines, parterres y espacios verdes de el la ciudad
- c) Efectuar el control de las enfermedades de las especies vegetales que contengan los parques, jardines, parterres y espacios verdes.
- d) Mantener viveros botánicos para el suministro de especies vegetales de ornamentación destinadas a los parques, avenidas, parterres, jardines y espacios verdes
- e) Elaborar presupuestos de los trabajos que se ejecutaran en la ciudad y las parroquias rurales.
- f) Elaborar y solicitar a través del director materiales, herramientas, fungicidas necesarios para el trabajo
- g) Atender las solicitudes de las dependencias municipales, instituciones públicas y público en general para dotarles de especies florales o arbóreas.
- h) Supervisar y controlar el buen estado de mantenimiento de parques, jardines, parterres, avenidas y espacios verdes.
- i) Preparar y adecuar la tierra de los sitios destinados a parques, jardines, parterres, espacios verdes para la siembra de las plantas, árboles, etc.
- j) Llevar y mantener un registro actualizado de los trabajos en parques, jardines y espacios verdes.
- k) Coordinar sus actividades con el departamento de construcciones, dirección de Planificación, Comisaría y otras dependencias para cumplir con sus obligaciones.
- l) Las demás que le asigne el Director y el Alcalde.

Art.32.- Dirección de Higiene y Salubridad.- Su principal objetivo es el de mejorar la calidad de vida de la población a través de la prevención y programación de la salud, así como la conservación y protección del medio ambiente. Su función global es la de planificar, ejecutar y controlar las obras y proyectos que sobre salud, higiene y ambiente benefician a la comunidad. Jerárquicamente depende de la Alcaldía y sus funciones específicas son:

- a) Cuidar de la higiene y salubridad de los vecinos del cantón
- b) Reglamentar todo lo relativo al manipuleo higiénico de alimentos, inspecciones de mercados y locales donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles.
- c) Vigilar desde el punto de vista de la higiene, que los acueductos, alcantarillas, piscinas, baños públicos, sanitarios, depósitos de basura, solares no edificados y otras instalaciones reúnan los requisitos señalados por las leyes, ordenanzas y reglamentos de salud.
- d) Controlar que todos los edificios y en general los lugares de espectáculos de reunión o de convivencia, reúnan y mantengan las condiciones higiénicas y sanitarias convenientes.
- e) Instalar servicios higiénicos, baños, piscinas y lavanderías para uso público.
- f) Prestar servicios de inspección veterinaria para mataderos, frigoríficos y otros establecimientos similares.
- g) Enterrar cadáveres de personas indigentes.
- h) Determinar las condiciones en que se han de mantener los animales domésticos, e impedir el deambular en las calles.
- i) Empezar campañas para eliminación de insectos y roedores.
- j) Organizar y mantener servicios de asistencia social, tales como: comedores populares y dispensarios médicos parroquiales.
- k) Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales sobre salubridad y saneamiento ambiental, cuyo cumplimiento puede afectar la salud y bienestar de la población.
- l) Intervenir de acuerdo con la ley, en todo lo relacionado a la higiene, limpieza, saneamiento de locales, viviendas y negocios, cuyo control le haya delegado el Ministerio de Salud.
- m) Planificar programas de educación sanitaria para la ciudadanía, en coordinación con las autoridades de salud del Cantón





- n) Coordinar jornadas de trabajo con el Comisario Municipal, para que las Leyes y Ordenanzas Municipales en lo relativo a higiene y salubridad sean cumplidas.
- o) Dar permisos para la entrada y salida de productos.
- p) Reglamentar el porcentaje de productos que salen de otros mercados, para abastecer el mercado interno.
- q) Colaborar con otras entidades en actividades de higiene y salubridad
- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de higiene y salubridad contempladas en el código de salud, Ordenanzas y Ley de Régimen Municipal
- s) Otorgar el certificado de salud y el permiso respectivo a las personas que manipulan alimentos y a los que laboran en establecimientos donde se expenden alimentos.
- t) Llevar y mantener estadísticas de todos los negocios de elaboración de alimentos a fin de organizarlos de acuerdo a las disposiciones municipales pertinentes.
- u) Dictar conferencias educativas sobre salud ambiental e higiene buco-dental
- v) Coordinar las actividades con otros departamentos como obras públicas, mercados, policía Municipal, parques y jardines, Dirección Administrativa y Relaciones Públicas, para lograr realizar un trabajo más eficiente.
- w) Controlar la eficiencia del servicio que presta el personal a cargo de recolectores y de limpieza.
- x) Inspeccionar las diferentes zonas de la ciudad a fin de solucionar problemas que se presenten por los depósitos de basura.

Art. 33.- Departamento de Saneamiento Ambiental.- Son funciones del departamento de Saneamiento Ambiental las siguientes:

- a) Planificar, controlar, supervisar y ejecutar las actividades de recolección de basuras.
- b) Organizar la recolección, transporte y la disposición final de los residuos sólidos.
- c) Asesorar a las comisarias y jefaturas médicas sobre problemas sanitarios y de saneamiento ambiental.
- d) Realizar el aseo higiénico de plazas, sifones, cañerías, etc.
- e) Rellenar las quebradas.
- f) Organizar y ejecutar los trabajos de limpieza urbana manual y mecánica.
- g) Organizar campañas de concientización ciudadana y mingas para la limpieza urbana.
- h) Controlar la asistencia y permanencia en el trabajo del personal que ejecuta las labores establecidas por este departamento.
- i) Controlar los volúmenes de la basura para establecer las tasas de recolección correspondientes.
- j) Coordinar las actividades con otros departamentos municipales para realizar un trabajo más eficiente.
- k) Inspeccionar las diferentes zonas de la ciudad a fin de solucionar problemas que se presenten por los depósitos de basuras.
- l) Distribuir las unidades motorizadas de conformidad con las necesidades de las diferentes zonas.
- m) Organizar los turnos de trabajo de limpieza urbana.
- n) Controlar la eficiencia del servicio que presta el personal a cargo de recolectores y de limpieza.
- o) Inspeccionar diariamente los hoteles, restaurantes, mercados y demás lugares de expendio o que se elaboren alimentos.
- p) Controlar que todas las personas dedicadas a las actividades comerciales posean el certificado médico contenido por la Dirección.
- q) Efectuar visitas diarias a lecherías, tercenos, así como tomar muestras de estos productos para realizar análisis de laboratorios.
- r) Realizar campañas contra insectos y roedores.



- s) Vigilar el reordenamiento y aseo de mercados y plazas de ferias.
- t) Efectuar el control de higiene y sanidad verificando que todas las casas particulares y establecimientos públicos estén provistos de los servicios indispensables de higiene para que puedan ser habitados.
- u) Controlar que dentro del perímetro urbano de la ciudad no se críen cerdos, aves de corral, etc.
- v) Exigir que la recolección de basura en los domicilios se efectúe en recipientes sólidos, con su respectiva tapa.
- w) Controlar que los servicios higiénicos domiciliarios y públicos, se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.
- x) En caso de infracción a las normas de higiene y verificadas por el Director, éste enviará el parte a la Comisaría para la sanción correspondiente.
- y) Elaborará partes diarios, dando cuentas de las actividades cumplidas y de las novedades que se han encontrado y enviarlas a conocimiento del Jefe inmediato y del Director.
- z) Las demás que le asigne el Director y el Alcalde.

Art.- 34.- Son funciones de la sección de Mercados las siguientes:

- a) Estimular el abastecimiento de productos de todos los mercados y ferias, para que las comunidades puedan encontrar artículos frescos y en cantidad suficiente.
- b) Conseguir que los productos alimenticios que lleguen a los mercados y ferias, especialmente los llamados " perecederos " sean de buena calidad, se manipulen dentro de las mejores condiciones de presentación, higiene y conservación, así como también garantizar a los consumidores el peso exacto de los productos.
- c) Controlar e impedir los brotes de especulación y acaparamiento que pueden surgir cuando se presenten situaciones de escasez real o ficticia.
- d) Supervisar el cobro de tarifas de los mercados, ferias y comercio ambulantes, las que deben generar los ingresos necesarios para atender los gastos de administración operacional y mantenimiento del sistema.
- e) Realizar un programa sanitario permanente para lograr el mantenimiento higiénico de los mercados y ferias, así como de los puestos de venta, e igualmente conseguir que los productos que se expenden, se manipulen dentro de las normas parasitarias que determine la dirección de Higiene Municipal.
- f) Organizar la vigilancia en los mercados y ferias para garantizar la seguridad de los usuarios con el propósito de mantener el orden interno para una buena operación.
- g) Propiciar la capacitación del personal de usuarios de puestos fijos, feriantes y ambulantes, a fin de lograr los cambios de actitud, de manera que contribuya a mejorar sus hábitos de higiene personal, la manipulación de alimentos, con las precauciones sanitarias apropiadas, la exhibición atractiva de las mercaderías, la presentación de una buena atención a los clientes y la adecuada administración de sus negocios.
- h) Realizar el mantenimiento de las instalaciones del mercado, equipos y servicios que forman parte de este sistema, a fin de que se encuentren en las mejores condiciones, permitiendo de esta manera se guarde la economía, la seguridad y la eficiencia.
- i) Proporcionar a los usuarios y al público en general facilidades para que puedan realizar sus actividades, atender quejas y sugerencias encaminadas al mejoramiento de los servicios que presta la dependencia.
- j) Exigir los valores correspondiente a través de Tesorería por la ocupación de puestos en los mercados,
- k) Mantener actualizados los catastros de los ocupantes de los puestos de venta en los mercados.



- l) En caso de infracciones por parte de los expendedores, de conformidad con las normas pertinentes, enviarlas a Comisaría previo informe del Director para que sean sancionadas.
- m) Rendir informes mensuales al Director de Higiene a cerca de las actividades realizadas

Art.- 35.-Son funciones de la Sección de Camal las siguientes:

- a) Organizar, controlar y supervisar la buena administración del Camal.
- b) Realizar exámenes médicos, veterinarios del ganado que va a ser sacrificado.
- c) Mantener en estado higiénico las instalaciones y útiles empleados en el faenamiento del ganado.
- d) Ordenar el pronto despacho de los productos faenados y destinados en el faenamiento del ganado.
- e) Velar por la recaudación de las tasas municipales, y sus fondos depositarlos con la debida oportunidad en la Tesorería Municipal.
- f) Mantener estadísticas del ganado faenado en el Camal.
- g) Elaborar partes diarios a cerca de las actividades realizadas y remitirlas al Director de Higiene.

Art.- 36.- Son funciones de la Sección de Cementerio las siguientes:

- a) Atender a los servicios de inhumación y exhumación de restos humanos.
- b) Llevar el control estadístico de las inhumaciones realizadas.
- c) Efectuar las inhumaciones en las mejores condiciones de higiene
- d) Atender con el servicio funerario a las personas que lo soliciten, especialmente a aquellas de escasos recursos económicos.
- e) Preocuparse por el aseo, higiene y buena presentación del Cementerio.
- f) Enviar con oportunidad los registros de las defunciones legalizadas.
- g) Enviar informes diarios y mensuales sobre valores recaudados en el cementerio al Director de Higiene y tesorero Municipal. Al primero, también sobre el aspecto administrativo.

Art. 37.- La Dirección de Educación, Cultura, Deportes y Turismo.- Tiene como objetivo establecer mecanismos para el desarrollo y mejoramiento del nivel cultural, educativo y recreacional de la población; además de fomentar e incentivar las actividades culturales y recreativas en el Cantón. Jerárquicamente depende de la Alcaldía y sus funciones específicas son:

- a) Revalorizar los componentes de la población esmeraldeña, como factor de integración provincial y nacional.
- b) Programar y dirigir jornadas culturales.
- c) Difundir los valores culturales esmeraldeños.
- d) Organizar y sostener bibliotecas públicas y cuidar que se conserven de la mejor forma.
- e) Fomentar el intercambio cultural entre los diferentes poblados y motivarlos, a fin de que tomen conciencia de la problemática y asuman la defensa de sus valores culturales y sociales.
- f) Contribuir a la alfabetización de la población.
- g) Coordinar con el departamento de Desarrollo de la Comunidad, la promoción de las formas organizativas populares de todos los proyectos y acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.



- h) Planificar la política cultural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, y luego de su aprobación ejecutarla directamente en lo que estuviere a su cargo, e indirectamente con el resto de unidades del Municipio, mediante una programación de actividades, en concordancia con la ejecución de programas y proyectos.
- i) Organizar y auspiciar exposiciones, concursos, bandas, conjuntos musicales, orquestas, etc.
- j) Crear y mantener misiones culturales que recorran las poblaciones de la provincia y el país.
- k) Estimular el fomento de las ciencias, la literatura, las artes, la educación y los deportes.
- l) Las demás que le asigne el Ilustre Concejo Municipal y el Alcalde.

La Dirección de Desarrollo Cultural estará conformada por los departamentos de Turismo, Cultura y Bibliotecas.

Art. 38.- Departamentos de Turismo.- A este departamento le corresponde cumplir las siguientes funciones:

- a) Fomentar el turismo y difundir las actividades relacionadas con el mismo en los diferentes lugares que se utilizan como centros de atracción, en concordancia con otros organismos que persigan tal finalidad.
- b) Mantener y operar los equipos e instalaciones que la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas de Esmeraldas utilice para promoción turística y cultural.
- c) Las demás que le asigne el Director.

Art. 39.-Departamento de Cultura y Deportes.- Le corresponde al departamento de Cultura y Deportes cumplir las siguientes actividades:

- a) Realizar actividades culturales de conformidad con las políticas de la Ilustre Municipalidad de Esmeraldas
- b) Programar y coordinar las actividades culturales y artísticas del Cantón, en las que la Municipalidad haya decidido su participación.
- c) Difundir los valores culturales y artísticos.
- d) Motivar y rescatar la auténtica música esmeraldeña, promoviendo presentaciones artísticas y otras actividades.
- e) Colaborar en la enseñanza de los instrumentos musicales y la danza esmeraldeña.
- f) Fomentar el intercambio cultural.
- g) Realizar trabajos de investigación histórica, en los campos de la Arqueología, etnografía y etnología, dentro del Cantón y difundir sus resultados.
- h) Rescatar los auténticos valores culturales del Cantón y sus parroquias.
- i) Las demás que le asigne el Director

Art. 40.-Departamento de Bibliotecas.- Le corresponde al departamento de Bibliotecas cumplir las siguientes actividades:

- a) Organizar y sostener bibliotecas en la cabecera cantonal y sus parroquias, cuidando que se de la mejor manera.
- b) Atender al público lector y organizar la distribución y ubicación correcta de los libros.
- c) Clasificar, catalogar y mantener registros de los libros de que dispone la biblioteca
- d) Absolver consultas del público sobre la ubicación y contenido de los libros.



- e) Promover ferias de libros, exposiciones y actividades culturales de apoyo a los servicios que presta.
- f) Mantener instalaciones adecuadas para la lectura y meditación.
- g) Organizar, dirigir y controlar que la bibliografía se encuentre actualizada.
- h) Velar el orden interno y la disciplina por parte de los usuarios.
- i) Mantener registros y estadísticas del servicio prestado a los usuarios.
- j) Las demás que le asigne el Director.

Art.- 41.-DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, POLICIA Y VIGILANCIA.- Es una unidad operativa cuyo objetivo es velar por la seguridad, orden e imagen de la comunidad y el Cantón, creando condiciones de una **“ciudad para vivir”** Además debe asegurar el ordenamiento urbano y cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por la Municipalidad; fomentar la paz y protección de la población. Jerárquicamente depende de la Alcaldía y sus funciones específicas son:

- a) Hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.
- b) Reglamentar, previa aprobación del Concejo, el funcionamiento de ventas ambulantes, procurando reducir al mínimo tales sistemas de comercio y supervigilar para que las disposiciones sobre el particular tengan cumplida ejecución.
- c) Aplicar las penas a las infracciones y contravenciones por medio de la Comisaría.
- d) Colaborar con la Policía Nacional y obtener la cooperación de ésta, para que las actividades municipales se cumplan eficientemente.
- e) Coordinar la acción del departamento con las demás dependencias municipales y especialmente con los organismos que cumplen funciones en los mismos campos de actividad.
- f) Informar mensualmente al Alcalde las actividades realizadas.
- g) Garantizar que se mantenga la exactitud de pesas y medidas.
- h) Reducir al mínimo el sistema de ventas ambulantes y supervisar que las disposiciones sobre el particular se cumplan.
- i) Controlar la propaganda que se haga por avisos comerciales, carteles y demás medios y perseguir la que se hiciere contraviniendo las ordenanzas municipales mediante el uso de altavoces.
- j) Investigar y esclarecer las infracciones en materias municipales, perpetradas en el Cantón.
- k) Administrar las penas aplicables a las infracciones y contravenciones.
- l) Preparar el plan de trabajo que van a realizar los inspectores y policías municipales y vigilar su actuación.
- m) Coordinar sus labores con las demás dependencias municipales, especialmente con la Dirección de Higiene.
- n) Llevar un control de las multas aplicadas y la recaudación de las mismas.
- o) Controlar y autorizar el funcionamiento de espectáculos públicos.
- p) Las demás que le asigne el Concejo o el Alcalde.

Art.-42.- Sección de Inspección y Policía.- Son funciones de ésta sección las siguientes:

- a) Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas de Higiene, Construcciones y Ornato en el Cantón
- b) Poner a los infractores a órdenes de las Comisarías Municipal y de Construcciones.
- c) Controlar la calidad de los artículos de primera necesidad y tomar muestras para exámenes



- de laboratorio.
- d) Controlar el ornato de la ciudad, aseo y limpieza de parques, mercados, servicios higiénicos, lavanderías y demás servicios públicos.
 - e) Vigilar que el expendio de artículos alimenticios en lugares públicos, reúnan las condiciones de higiene necesarias
 - f) Colaborar en batidas a lugares de expendio de bebidas y alimentos clandestinos.
 - g) Controlar el estado higiénico en la elaboración, tratamiento y expendio de agua embotellada o envasada y bebidas gaseosas.
 - h) Inspeccionar la recolección y depósitos de basura.
 - i) Guardar el orden en las ferias semanales en el Cantón
 - j) Las demás que le asigne el Comisario.

Art. 43.-Departamento de Desarrollo de la Comunidad.- Es una unidad operativa destinada a lograr un efectivo involucramiento de la población en la gestión de sus requerimientos y, la promoción de su desarrollo. Jerárquicamente depende de la Alcaldía y sus funciones específicas son:

- a) Planificar, programar, coordinar y ejecutar la política de Promoción Popular del Ilustre Municipio de Esmeraldas.
- b) Promover la participación activa de las organizaciones barriales, culturales, deportivas, educativas, sindicales, gremiales y económicas en la planificación municipal.
- c) Promover y coordinar la participación popular en la toma de decisiones para la ejecución de proyectos de desarrollo de la comunidad.
- d) Establecer canales de difusión para el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas de Esmeraldas, dirigidos al cambio actual, realidad socioeconómica en que se encuentra la población esmeraldeña.
- e) Aplicar técnicas de evaluación de impacto en la opinión pública, que permitan conocer y analizar las relaciones entre la conducta institucional y el entorno al que van dirigidas.
- f) Promover y coordinar la organización de Comités Barriales recomendando su delimitación física dentro del territorio de circunscripción parroquial.
- g) Coordinar con las Juntas Parroquiales a fin de que las obras y proyectos de trascendencia parroquial sean incluidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como para que los reclamos y solicitudes sobre cuestiones de interés de la comunidad, puedan ser respondidas en el plazo de 15 días.
- h) Promocionar y fomentar la autogestión comunitaria con énfasis en proyectos productivos y de servicios, para lo cual coordinará con otros organismos del Estado y organizaciones no gubernamentales a fin de lograr financiamiento y apoyo técnico.
- i) Atender la capacitación requerida por las organizaciones barriales, promoviendo la conformación de Comités barriales con personería jurídica y elaboración de estatutos y reglamentos.
- j) Las demás que le asigne el Ilustre Concejo Municipal de Esmeraldas y/o el Alcalde.



DISPOSICIONES GENERALES:

Art.- 44.- En todo lo no normado en el presente Reglamento, se estará a lo que dispone el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Leyes Generales, y específicas que regulan la actividad de los Municipios.

Art.- 45.- Derógase todas las disposiciones contenidas en Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos que se opongan al presente Reglamento Orgánico Funcional.

Art.- 46.- De la aplicación del presente Reglamento, encargase el Alcalde y los Directores de los niveles asesor, apoyo y operativo de la Administración Municipal.

Art.- 47.- El presente Reglamento Orgánico Funcional, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación y publicación legales.



EMPRESA DE COMERCIALIZACION Y RASTRO SAN MATEO
San Mateo – Esmeraldas

PARA: Ing. Aracely Vélez Intriago
**FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESC. MUNICIPAL
DEL CANTON ESMERALDAS**

DE: Ing. Paola Fernández Angulo
GERENTE (E) EMCORSAM

ASUNTO: PRESUPUESTO 2012 CAMAL MUNICIPAL

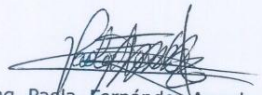
FECHA: Esmeraldas, 10 de Noviembre del 2011

Por medio de la presente me dirijo a usted con la finalidad de hacerle conocer los Ingresos y Gastos proyectados para el año 2012, a realizarse en la Empresa Municipal de Comercialización y Rastro San Mateo

Adjunto documentos de soporte.

Particular que certifico para los fines pertinentes.

Atentamente;


Ing. Paola Fernández Angulo
GERENTE(E) EMCORSAM

**EMPRESA MUNICIPAL DE
COMERCIALIZACION Y RASTRO
" SAN MATEO "**
Esmeraldas Ecuador



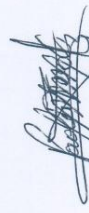
RECAUDACION DIARIA POR ANIMALES FAENADOS EN EL CAMAL MUNICIPAL DE ENERO A JULIO DEL 2012

NO	V.RECUD.	FEBRERO	V.RECUD.	MARZO	V.RECUD.	ABRIL	V.RECUD.	MAYO	V.RECUD.	JUNIO	V.RECUD.	JULIO	V.RECUD.
01/2012	710.00	02/01/2012	368.00	03/01/2012	415.00	04/02/2012	509.00	05/01/2012	456.00	06/01/2012	1,245.00	07/02/2012	642.00
03/2012	436.00	02/02/2012	410.00	03/02/2012	1,020.00	04/03/2012	369.00	05/02/2012	386.00			07/03/2012	398.00
04/2012	369.00	02/03/2012	1,200.00			04/04/2012	458.00	05/03/2012	418.00			07/04/2012	456.00
05/2012	489.00					04/05/2012	398.00	05/04/2012	1,098.00	06/04/2012	632.00	07/05/2012	489.00
06/2012	1,184.00					04/06/2012	1,069.00			06/05/2012	458.00	07/06/2012	1,269.00
		02/06/2012	700.00	03/06/2012	356.00					06/06/2012	369.00		
		02/07/2012	412.00	03/07/2012	425.00			05/07/2012	624.00	06/07/2012	256.00		
09/2012	624.00	02/08/2012	456.00	03/08/2012	358.00	04/09/2012	610.00	05/08/2012	459.00	06/08/2012	1,069.00	07/09/2012	502.00
10/2012	411.00	02/09/2012	489.00	03/09/2012	1,300.00	04/10/2012	489.00	05/09/2012	369.00			07/10/2012	369.00
11/2012	360.00	02/10/2012	986.00			04/11/2012	598.00	05/10/2012	274.00			07/11/2012	458.00
12/2012	522.00					04/12/2012	489.00	05/11/2012	1,048.00	06/11/2012	689.00	07/12/2012	498.00
01/2013	1,068.00			03/12/2012	698.00	04/13/2012	1,099.00			06/12/2012	451.00	07/13/2012	1,158.00
		02/13/2012	698.00	03/13/2012	365.00					06/13/2012	326.00		
		02/14/2012	368.00	03/14/2012	489.00			05/14/2012	596.00	06/14/2012	412.00		
06/2012	689.00	02/15/2012	410.00	03/15/2012	325.00	04/16/2012	500.96	05/15/2012	462.00	06/15/2012	1,058.00	07/16/2012	628.00
07/2012	472.00	02/16/2012	325.00	03/16/2012	1,056.00	04/17/2012	432.00	05/16/2012	389.00			07/17/2012	456.00
08/2012	455.00	02/17/2012	1,098.00			04/18/2012	487.00	05/17/2012	478.00			07/18/2012	325.00
09/2012	422.00					04/19/2012	456.00	05/18/2012	1,008.00	06/18/2012	659.00	07/19/2012	598.00
10/2012	933.00			03/19/2012	598.00	04/20/2012	1,159.00			06/19/2012	456.00	07/20/2012	1,256.00
		02/20/2012	512.00	03/20/2012	325.00					06/20/2012	469.00		
		02/21/2012	369.00	03/21/2012	458.00			05/21/2012	589.00	06/21/2012	412.00		
11/2012	615.00	02/22/2012	458.00	03/22/2012	326.00	04/23/2012	600.00	05/22/2012	365.00	06/22/2012	1,198.00	07/23/2012	698.00
12/2012	436.00	02/23/2012	404.00	03/23/2012	1,087.00	04/24/2012	498.00	05/23/2012	479.00			07/24/2012	365.00
13/2012	303.00	02/24/2012	1,230.00			04/25/2012	569.00	05/24/2012	294.00			07/25/2012	458.00
14/2012	381.00					04/26/2012	425.00	05/25/2012	1,165.00	06/25/2012	658.00	07/26/2012	256.00
15/2012	1,110.00			03/26/2012	523.00	04/27/2012	1,026.00			06/26/2012	489.00	07/27/2012	1,126.00
		02/27/2012	560.00	03/27/2012	369.00					06/27/2012	452.00		
		02/28/2012	365.00	03/28/2012	480.00			05/28/2012	621.00	06/28/2012	495.00		
16/2012	689.00	02/29/2012	352.00	03/29/2012	358.00	04/30/2012	548.00	05/29/2012	432.00	06/29/2012	1,069.00	07/30/2012	569.00
17/2012	426.00			03/30/2012	1,055.00							07/31/2012	415.00
	13,104.00		12,170.00		13,084.00		12,788.96		12,010.00		13,322.00		12,747.00

CUADRO DE RECAUDACION DIARIA POR ANIMALES FAENADOS EN EL CAMAL MUNICIPAL DE AGOSTO A DICIEMBRE DEL 2012

AGOSTO	V.RECUD.	SEPTIEMBRE	V.RECUD.	OCTUBRE	V.RECUD.	NOVIEMBRE	V.RECUD.	DICIEMBRE	V.RECUD.
08/01/2012	369.00	09/03/2012	627.00	10/01/2012	658	11/01/2012	415.00	12/03/2012	715.00
08/02/2012	415.00	09/04/2012	441.00	10/02/2012	456.00	11/02/2012	1,236.00	12/04/2012	458.00
08/03/2012	1,236.00	09/05/2012	501.00	10/03/2012	395.00	11/03/2012		12/05/2012	996.00
		09/06/2012	510.00	10/04/2012	380.00	11/04/2012		12/06/2012	589.00
08/04/2012	652.00	09/07/2012	1,014.00	10/05/2012	1,258.00	11/05/2012	561.00	12/07/2012	1,230.00
08/07/2012	454.00					11/06/2012	236.00		
08/08/2012	459.00	09/10/2012	722.00	10/08/2012	658.00	11/07/2012	458.00		
08/09/2012	458.00	09/11/2012	307.00	10/09/2012	587.00	11/08/2012	869.00	12/10/2012	728.00
08/10/2012	989.00	09/12/2012	409.00	10/10/2012	489.00	11/09/2012	1,260.00	12/11/2012	458.00
		09/13/2012	549.00	10/11/2012	412.00			12/12/2012	523.00
		09/14/2012	1,269.00	10/12/2012	989.00	11/12/2012	648.00	12/13/2012	536.00
08/13/2012	541.00					11/13/2012	468.00	12/14/2012	1,336.00
08/14/2012	456.00					11/14/2012	369.00		
08/15/2012	489.00	09/17/2012	537.00	10/15/2012	698.00	11/15/2012	428.00	12/17/2012	789.00
08/16/2012	369.00	09/18/2012	469.00	10/16/2012	456.00	11/16/2012	1,148.00	12/18/2012	478.00
08/17/2012	1,236.00	09/19/2012	407.00	10/17/2012	546.00			12/19/2012	541.00
		09/20/2012	412.00	10/18/2012	412.00			12/20/2012	569.00
08/20/2012	569.00	09/21/2012	1,320.00	10/19/2012	1,058.00	11/19/2012	698.00	12/21/2012	1,148.00
08/21/2012	456.00					11/20/2012	456.00		
08/22/2012	398.00	09/24/2012	670.00	10/22/2012	660.00	11/21/2012	546.00		
08/23/2012	458.00	09/25/2012	466.00	10/23/2012	448.00	11/22/2012	451.00	12/24/2012	789.00
08/24/2012	1,259.00	09/26/2012	498.00	10/24/2012	325.00	11/23/2012	1,189.00	12/25/2012	458.00
		09/27/2012	520.00	10/25/2012	269.00			12/26/2012	478.00
08/27/2012		09/28/2012	1,269.00	10/26/2012	1,238.00	11/26/2012	633.00	12/27/2012	489.00
08/28/2012	500.00					11/27/2012	454.00	12/28/2012	1,256.00
08/29/2012	455.00					11/28/2012	395.00		
08/30/2012	365.00			10/29/2012	647.00	11/29/2012	489.00	12/31/2012	689.00
08/31/2012	1,257.00			10/30/2012	569.00	11/30/2012	1,263.00		
	11,516.00		12,290.00	10/31/2012	489.00		11,798.00		14,040.00

TOTAL RECAUDACION AÑO 2012: 156,924.00


Ing. Paola Fernandez Angulo
GERENTE (E) EMCORSAM

GASTOS REALIZADOS EN EL CAMAL MUNICIPAL DE ENERO A JUNIO 2012

DETALLES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
CONSUMIBLE Y MOVILIZACION	390.00	390.00	374.00	280.00	350.00	390.00
PAGO SUELDOS PERSONAL	8,110.00	8,110.00	8,110.00	8,110.00	8,110.00	8,110.00
DECIMOS BONO ESTUDIANTIL			2,640.00	2,640.00		
REPUESTOS Y MAQUINARIAS	1,250.00	600.00	-	0.00	480.00	1400.00
IMPLEMENTOS DE TRABAJO Y ASEO	650.00	400.00	100.00	140.00	400.00	658.00
DESCUENTOS IESS PERSONAL	710.00	710.00	710.00	710.00	710.00	710.00
SERVICIOS BASICOS: LUZ Y AGUA	1,000.00	1,000.00	500.00	400.00	1,000.00	1,000.00
PAGO: LOCALES COMERCIALES DESCONTADOS AL PERSONAL	550.00	500.00	200.00	200.00	500.00	600.00
ALIMENTACION AL PERSONAL POR LA EMPRESA	300.00	300.00	300.00	200.00	300.00	300.00
PAGO LIMPIEZA EN OFICINAS	150.00	150.00	150.00	100.00	150.00	150.00
TOTAL	13,110.00	12,160.00	13,084.00	12,780.00	12,000.00	13,318.00

GASTOS REALIZADOS EN EL CAMAL MUNICIPAL DE JULIO A DICIEMBRE DEL 2012

DETALLES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
CONBUSTIBLE Y MOVILIZACION	390.00	395.00	380.00	390.00	390.00	315.00
PAGO SUELDOS	8,110.00	8,110.00	8,110.00	8,110.00	8,110.00	8,110.00
ABONO DECIMOS TERCER SUELDO						4055.00
REPUESTOS Y MAQUINARIAS	820.00	1,350.00	1,000.00	1350.00	1200.00	0
IMPLEMENTOS DE TRABAJO Y ASEO	658.00	750.00	640.00	800.00	750.00	200
DESCUENTOS IESS PERSONAL	710.00	710.00	710.00	710.00	710.00	710.00
SERVICIOS BASICOS: LUZ Y AGUA	1,000.00	1,000.00	500.00	1,500.00	1,500.00	200.00
PAGO: LOCALES COMERCIALES	600.00	700.00	500.00	700.00	600.00	0.00
DESCONTADOS AL PERSONAL	300.00	350.00	300.00	400.00	300.00	300.00
ALIMENTACION AL PERSONAL POR LA EMPRESA	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00
TOTAL	12,738.00	13,515.00	12,290.00	14,110.00	13,710.00	14,040.00

TOTAL GASTOS AÑO 2012: 156,855.00


 Ing. Paola Fernandez Angulo
 GERENTE (E) EMCORSAM
**EMPRESA MUNICIPAL DE
COMERCIALIZACION Y RASTRO
"SAN MATEO"
Esmeraldas Ecuador**

DETALLE MENSUAL 2012

DETALLE	INGRESOS	GASTOS	GANANCIA
ENERO	13104.00	13110.00	
FEBRERO	12170.00	12160.00	
MARZO	13084.00	13084.00	
ABRIL	12788.96	12780.00	
MAYO	12010.00	12000.00	
JUNIO	13322.00	13318.00	
JULIO	12747.00	12738.00	
AGOSTO	13516.00	13515.00	
SEPTIEMBRE	12290.00	12290.00	
OCTUBRE	14116.00	14110.00	
NOVIEMBRE	13736.00	13710.00	
DICIEMBRE	14040.00	14040.00	
TOTAL	156,924.00	156,855.00	69.00


 Ing. Paola Fernandez Angello
 GERENTE (E) EMCORSAM

EMPRESA MUNICIPAL DE
 COMERCIALIZACION Y RASTRO
 "SAN MATEO"
 Embarcadero Ecuador

CAMAL MUNICIPAL

EMPRESA DE COMERCIALIZACION Y RASTRO SAN MATEO
San Mateo – Esmeraldas

DETALLE GASTOS

• **COMBUSTIBLE Y MOVILIZACION**

La Empresa Municipal realiza la compra de diesel para calentar el Caldero y para encender el generador de la planta eléctrica cuando se va la energía, así como también la compra de gas para quemar los porcinos es decir chamuscar los cerdos, y movilización para realizar dicha compra, este valor varía de USD 350.00 a 390.00

• **PAGO SUELDO PERSONAL**

La Empresa Municipal, realiza el pago mensual al personal de USD 8, 110.00, que labora en ella por su trabajo realizado.

• **PAGO DECIMOS TERCEROS Y CUARTOS**

Se debe realizar el pago de decimos terceros y cuartos a cada trabajador, establecido por la ley.

• **REPUESTOS Y MAQUINARIAS**

Es necesario que en la Empresa Municipal se realice la compra de maquinarias ya que las que existen en la actualidad se encuentran en mal estado por el tiempo, así como también comprar repuestos para reparar implementos de trabajo y así mejorar la función de cada trabajador y dar un buen servicio de faenamiento al cliente.

• **IMPLEMENTOS DE TRABAJO Y ASEO**

En la Empresa Municipal, los implementos de trabajo son necesarios diariamente, ya que se debe realizar la compra de Guantes: que sirve para el trabajador, cintas para colocar el código donde va el ganado, marcadores permanentes para anotar códigos, sprays para marcar el ganado cuando ingresa, fundas para muchas funciones: para la sangre la lengua menudos de bovinos y porcinos, detergentes y desinfectantes para limpiar el área de faenamiento, carretas para botar estiercos en la parte trasera, escobas y machetes para limpiar el monte, botas y fajas para el trabajador, mandiles para que no se mojen y se manches, escobas y tapiadores entre otras cosas.



CAMAL MUNICIPAL

- **DESCUENTOS IESS PERSONAL**

Todos los meses al realizar el pago de su sueldo es descontado de cada trabajador el valor de USD 710.00, del aporte al IESS, para de esa manera pueda recibir una atención médica y realizar cualquier trámite que estime conveniente.

- **PAGO SERVICIOS BASICOS LUY Y AGUA POTABLE**

Mensualmente se realiza pagos de agua potable ya que en la Empresa Municipal se consume frecuentemente especialmente en la hora de faenamiento, así como también la Energía Eléctrica sobre todo por contar con una Planta Eléctrica, este valor varía hay meses que se paga USD 1,000.00 o dependiendo la recaudación mensual se puede dar más o si no menos.

- **PAGO LOCALES COMERCIALES DESCUENTOS A TRABAJADORES**

La Empresa Municipal realiza descuentos a los trabajadores por obtener electrodomésticos de casa Comercial, y de esa manera se realiza pago mensual la dicha casa Comercial.

- **ALIMENTACION AL PERSONAL POR PARTE DE LA EMPRESA**

La Empresa Municipal, todos los viernes brinda la alimentación al personal por ser el día que más ganado ingresa a la Empresa, precisamente para no realizar un pago de horas extras, este es de un valor de USD 300.00.

- **PAGO LIMPIEZA DE OFICINAS**

La Empresa Municipal realiza el pago mensual para que realicen limpieza dentro de las oficinas por un valor de USD 150.00.

"ESTOS SON LOS GASTOS QUE LA EMPRESA MUNICIPAL DE
COMERCIALIZACIÓN Y RASTRO SAN MATEO ESPERA OBTENER PARA EL AÑO
2012, SIEMPRE Y CUANDO:

LOS INGRESOS SEAN MAYORES QUE LOS GASTOS REALIZADOS EN LA MISMA"

