



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE GUALAQUIZA

---

• • • **GACETA OFICIAL** • • •

---

Administración del señor  
Ing. Francis Pavón Sanmartín,  
Alcalde de Gualaquiza

Año: II  
GUALAQUIZA,  
Jueves 30 de abril de 2026

Nº: 003  
18 páginas

Dra. Lucy Alba  
SECRETARIA  
DEL CONCEJO MUNICIPAL

Calle 24 de mayo 8-60 y Cuenca  
Teléfono: (593) 7 2780 108

ÍNDICE:

1. TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA
2. SEXTA REFORMA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA

## MOTIVACIÓN

La reforma a la Ordenanza de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial tiene como finalidad actualizar la tarifa mínima de la carrera de taxis, en virtud del incremento de los costos operativos que inciden directamente en la prestación del servicio, particularmente el alza del combustible y de los repuestos vehiculares. Esta situación ha generado una variación sustancial en las condiciones económicas bajo las cuales opera el transporte comercial en taxi, haciendo necesaria la revisión de la tarifa vigente para garantizar la sostenibilidad de la actividad.

El combustible constituye un insumo esencial y permanente para la prestación del servicio, mientras que los repuestos, lubricantes, neumáticos y demás componentes mecánicos resultan indispensables para asegurar el funcionamiento adecuado de las unidades. El incremento de estos costos repercute de manera directa en la economía de los transportistas y compromete la posibilidad de mantener vehículos en condiciones óptimas de seguridad, operatividad y calidad.

En ejercicio de las competencias de regulación, control y planificación del tránsito y transporte terrestre, corresponde a la administración pública adoptar decisiones que permitan preservar el equilibrio económico del servicio, bajo criterios de razonabilidad, proporcionalidad e interés general. En tal virtud, el ajuste de la tarifa mínima constituye una medida legítima y necesaria para garantizar la continuidad, eficiencia y seguridad del servicio de taxi en beneficio de la colectividad.

De conformidad con el contrato de consultoría directa para la “Actualización del estudio de necesidades para el transporte comercial en las modalidades de taxis convencional y carga liviana para el cantón Gualaquiza” CDC-GADMG-2025-01 en lo que respecta al estudio de tarifas en la modalidad de taxis convencional y ejecutivo en el numeral 11 del Análisis de Sostenibilidad Económica y Social de la Tarifa determina que desde el punto de vista económico, las tarifas mínima de carreras propuestas de USD 1,48 para la jornada diurna y USD 1,63 para la jornada nocturna se sustentan en la estructura real de costos del servicio, considerando tanto los costos fijos como variables asociadas a la operación del taxi en el contexto territorial del cantón. Dichos valores permiten cubrir los gastos de operación, mantenimiento, depreciación del vehículo, costos administrativos y la retribución justa del conductor, asegurando un margen mínimo de sostenibilidad que evita el deterioro del parque automotor y la prestación informal del servicio.

Adicionalmente, el diferencial tarifario entre la jornada diurna y nocturna responde a criterios técnicos vinculados al incremento de los costos operativos en horarios nocturnos, tales como mayores riesgos operativos, menor demanda efectiva, tiempos de espera más prolongados y mayores exigencias de seguridad vial. Esta diferenciación se alinea con prácticas tarifarias aplicadas en cantones de similares características geográficas y demográficas, garantizando coherencia y equidad en la estructura tarifaria.

Por situaciones de intercambio de moneda interna se sugiere que se apruebe los valores con cifras cerradas dejando los valores de la tarifa mínima de carrera diurna \$1.50USD y tarifa mínima de carrera nocturna \$1.60USD en la modalidad de taxis convencional y ejecutivo.

### **EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA.**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 264 numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador, entre las competencias de los gobiernos municipales determina que "Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal";

Que, el artículo 394 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que; "El Estado garantizará la libertad de transporte terrestre, aéreo, marítimo y fluvial dentro del territorio nacional, sin

privilegios de ninguna naturaleza. La promoción del transporte público masivo y la adopción de una política de tarifas diferenciadas de transporte serán prioritarias. El Estado regulará el transporte terrestre, aéreo y acuático y las actividades aeroportuarias y portuarias. "Además, en su artículo 415 dispone que"... Se incentivará y facilitará el transporte terrestre no motorizado, en especial mediante el establecimiento de ciclo vías.

Que, el Art. 425 inciso final de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que; la jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el Art. 13 literal c) de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, establece: "Son órganos del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los siguientes: c) Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos y Municipales y sus órganos desconcentrados";

Que, el Art. 30.2. de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, determina: "El control del tránsito y la seguridad vial será ejercido por las autoridades regionales, metropolitanas o municipales en sus respectivas circunscripciones territoriales, a través de las Unidades de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, constituidas dentro de su propia institucionalidad unidades que dependerán operativa, orgánica, financiera y administrativamente de éstos.- Las Unidades de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos o Municipales, estarán conformadas por personal civil especializado, seleccionado y contratado por el Gobierno Autónomo Descentralizado y formado por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial";

Que, el Art. 30.4 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, dispone que los Gobiernos Autónomos Descentralizados: " en el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en sus respectivas circunscripciones territoriales, tendrán las atribuciones de conformidad a la Ley y a las ordenanzas que expidan para planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte, dentro de su jurisdicción, observando las disposiciones de carácter nacional emanadas desde la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y, deberán informar sobre las regulaciones locales que en materia de control del tránsito y la seguridad vial se vayan a aplicar." Agrega como su responsabilidad " .. planificar, regular y controlar las redes urbanas y rurales de tránsito y transporte dentro de su jurisdicción.";

Que, la norma indicada en el artículo 30.5 establece las competencias que les corresponden a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales.

Que el Art. 75 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, enuncia "Corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados ( .. ) Municipales ( .. ) otorgar los siguientes títulos habitantes( .. ): a) Contrato de Operación para la prestación del servicio de transporte público de personas o de bienes, para el ámbito intracantonal; y, b) Permisos de Operación para la prestación de los servicios de transporte comercial en todas sus modalidades, a excepción de carga pesada y turismo, para el ámbito intracantonal; ( ... )"•

Que, la Disposición Transitoria Décima Octava de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, dispone que los gobiernos autónomos descentralizados regionales, metropolitanos y municipales asumirán las competencias en materia de planificación, regulación, control de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, una vez que hayan cumplido con el procedimiento

establecido en el COOTAD;

Que, el Art. 55 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales, tendrán competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley para: "Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal";

Que, en el Art. 57, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se establece la atribución que tiene el Concejo Municipal en relación al ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, el artículo 125 del mismo Código, dispone que "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados son titulares de las nuevas competencias exclusivas constitucionales, las cuales se asumirán e implementarán de manera progresiva conforme lo determine el Consejo Nacional de Competencias.";

Que, el COOTAD en el artículo 130 establece que: "A los gobiernos autónomos descentralizados municipales les corresponde de forma exclusiva planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte y la seguridad vial, dentro de su territorio cantonal"

Que, el artículo 425 inciso final de la Constitución de la República prescribe que, la jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, ¡en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el Consejo "Nacional de Competencias mediante Resolución No. 006-CNC-2012, publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 712 del 29 de mayo de 2012, resolvió transferir progresivamente las competencias para planificar, regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, a favor de los GADs Metropolitanos y Municipales del país, en los términos previstos en dicha resolución;

Que, el Consejo Nacional de Competencias mediante resolución No. 005-CNC- 2017 resuelve revisar los modelos de gestión determinando en el artículo 1 de la Resolución N° 0003- CNC-2015 de 26 de marzo de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 475 de 08 de abril de 2015, que al Cantón Gualaquiza le corresponde el Modelo de Gestión B;

Que, para el ejercicio de esta competencia, existen dos modelos de gestión definidos por el Consejo Nacional de Competencias (CNC), "A" y "B": Al Modelo de gestión "A" le corresponde la planificación, regulación y control del tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial de acuerdo a la regulación nacional y en la circunscripción cantonal; al Modelo de Gestión "B" le corresponde la planificación, regulación y control del tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial en los términos establecidos en Resolución No. 006- CNC-2012, exceptuando el control operativo del tránsito en la vía pública;

Que, el artículo 1 de la Resolución No. 046-DE-ANT-2014 emitida el 28 de agosto de 2014, por el Ab. Héctor Solórzano (arnacho, Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito (ANT), certifica que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza empezara a ejecutar las competencias de Títulos habilitantes, a partir del 01 de Septiembre de 2014; ( ... ) en el Art 4 señala las modalidades que les corresponde, dentro de la transferencia de las competencias en Títulos Habilitantes Son: Transporte Publico Intracantonal, Transporte Comercial en taxis Convencionales, Transporte Comercial de Carga Liviana y Transporte Comercial escolar - institucional; las demás modalidades se irán siendo reguladas y gestionadas por la ANT;

Que, mediante Resolución No 053-DE-ANT-2015, emitida el 23 de abril de 2015, por la Leda. Lorena Bravo Ramírez Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional de Tránsito (ANT), establece, en el artículo 1: "Que además de las modalidades otorgadas en la Resolución No. 046-DE-ANT-2014, de fecha 28 de agosto de 2014, se concede a modalidad de taxi ejecutivo, para cuyo efecto se deja insubsistente la Resolución No. 154- DE-PTE-ANT- 2011, de 16 de diciembre de 2011, por lo que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales empezarán a ejecutar las competencias de Títulos Habilitantes en dicha modalidad, a partir de la fecha de suscripción de la presente Resolución";

Que, el artículo 1 de la Resolución No. 280-DE-ANT-2015, emitida el 26 de junio del 2015, por la Lcda. Lorena Bravo Ramírez Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional de Tránsito (ANT), determina: "Que además de las modalidades otorgadas en la Resolución No. 046-DE-ANT-2014 y No. 053-DE-ANT-2015, se concede la modalidad excepcional de tricimotos, para cuyo efecto deberán sujetarse a la Resolución No. 044- DIR-2014-ANT de 28 de abril de 2014 y su reforma mediante la Resolución No. 030-DIR- 2015-ANT de 29 de mayo del 2015";

Que, la Resolución No.352-DE-ANT-2015, emitida el 02 de julio del 2015, por la Leda. Lorena Bravo Ramírez Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional de Tránsito (ANT) establece, en el artículo 1: "Certificar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaquiza, empezará a ejecutar las competencias de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular en el ámbito de su jurisdicción, a partir de la fecha de suscripción de la presente Resolución";

Que, la Resolución N° 522-DE-ANT-2015, emitida el 21 de septiembre de 2015, por la Leda. Lorena Bravo Ramírez Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional de Tránsito (AND, determina únicamente lo siguiente: "Rectificar el número de la Resolución N 352- DE-ANT-2015 de fecha 02 de julio de 2015, mediante la cual se certificó la ejecución de la competencia de Matriculación y Revisión técnica vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaquiza, con el número de la presente resolución. La presente Resolución modifica únicamente el punto antes referido, lo demás continua vigente y sin modificación"

Que, la Resolución N° 005-DIR-2024-ANT, emitida el 02 de mayo de 2024, por Ing. Fernando Enrique Amador Arosemena, Subsecretario de Transporte Terrestre y Ferroviario, Presidente del Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y la Mgs. Vanessa Alexandra Cueva León, Directiva Ejecutiva de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Secretaria del Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, mediante la cual Resuelve " Aprobar la metodología para la elaboración del estudio técnico de necesidad del transporte terrestre comercial mixto; y, el procedimiento para el levantamiento de información de oferta y demanda del transporte terrestre comercial mixto que comisión los Anexos I Y II de la presente resolución.

Que, el INFORME TECNICO N.º 002-FSS-2026, de fecha 08 de abril de 2026, suscrito por el Ing. Fernando Sarmiento Salinas, en su conclusión se determinó que la tarifa mínima vigente para la presentación del servicio ascienda a USD 1,48 durante el periodo diurno y USD 1,63 durante el periodo nocturno para Taxis Convencionales y Ejecutivos para el cantón Gualaquiza.

Que, la Ordenanza de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Gualaquiza, que fue publicada en el Registro Oficial Edición- Especial N° 945, de fecha 3 de junio del 2019.

Que, en la primera reforma a la Ordenanza de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Gualaquiza que fue publicada en el registro Oficial Edición Especial N° 1579, de fecha 20 de mayo de 2024.

Que, en la segunda reforma a la Ordenanza de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Gualaquiza que fue publicada en el registro Oficial Edición Especial N° 704, de fecha 05 de noviembre de 2025.

En uso de la facultad legislativa prevista en el Art. 240 de la Constitución de la República, Art. 7 y Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide lo siguiente:

### **TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA.**

**Art. 1.-** A continuación del Art. 79 agréguese los siguientes artículos:

“**Art. 80 tarifa mínima de carreras.** – Tarifa mínima de carrera diurno \$1.50USD y tarifa mínima de carrera nocturna \$1.60USD para el servicio de transporte comercial en la modalidad de taxi convencional y ejecutivo en el cantón Gualaquiza.”

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**PRIMERA.-** Deróguese la tercera resolución tomada por el Concejo Municipal el 10 de octubre del 2019 respecto a los valores establecidos para la tarifa mínimo de la carrera diurna y nocturna comercial de Taxis.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**PRIMERA.-** La presente ordenanza entra en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicidad en la Gaceta Oficial y pagina web de la institución.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, a los 16 días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

Ing. Francis Germán Pavón Sanmartín  
**ALCALDE DE GUALAQUIZA**

Abg. Lucy Gardenia Alba Jimbo  
**SECRETARIA DEL CONCEJO**

**SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA.- REMISIÓN:** En concordancia al Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito la **TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA**, que en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal del cantón Gualaquiza del 19 de marzo del 2026 y Sesión Ordinaria del Concejo Municipal del cantón Gualaquiza del 16 de abril del 2026 fue conocida, discutida y aprobada en dos debates.

Abg. Lucy Gardenia Alba Jimbo  
**SECRETARIA DEL CONCEJO**

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA.- SANCIÓN.-**  
Gualaquiza, 20 de abril del 2026, a las 08h30.- En uso de las facultades que me confiere los artículos 322 inciso cuarto y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente ordenanza y autorizo su promulgación y publicación.

Ing. Francis Germán Pavón Sanmartín  
**ALCALDE DE GUALAQUIZA**

**SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GUALAQUIZA.- CERTIFICACIÓN:** En la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, ciudad de Gualaquiza a las 08H35 del día 20 de abril del 2026.- Proveyó y firmó la Ordenanza que antecede el señor Ing. Francis Germán Pavón Sanmartín, Alcalde de Gualaquiza. CERTIFICO.-

Abg. Lucy Gardenia Alba Jimbo  
**SECRETARIA DEL CONCEJO**

## MOTIVACIÓN

La presente reforma a la *“Ordenanza que contiene el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza”* se sustenta en la necesidad institucional de adecuar la estructura orgánica funcional del GAD Municipal a las actuales demandas administrativas, técnicas y operativas, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación, establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

En el devenir de la gestión institucional, se ha evidenciado que varios servidores municipales han asumido de manera progresiva **nuevas funciones y responsabilidades** que no se encuentran debidamente contempladas ni descritas en el manual vigente de puestos, generando una **desactualización normativa** que incide directamente en la correcta administración del talento humano, en la equidad remunerativa y en la seguridad jurídica de la entidad y de sus servidores.

Adicionalmente, el crecimiento de las competencias municipales, el incremento de la demanda de servicios públicos locales y la necesidad de fortalecer áreas estratégicas de gestión y para dar cumplimiento a disposiciones legales han puesto en evidencia la existencia de **necesidades institucionales de carácter permanente como es el centro de revisión técnica vehicular, entre otros**, las cuales no pueden ser atendidas mediante mecanismos temporales u ocasionales, sino que requieren la **creación formal de nuevos puestos**, debidamente estructurados, valorados y clasificados conforme a la normativa vigente.

Esta reforma se fundamenta en lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, y las normas técnicas emitidas por el ente rector del trabajo, que establecen la obligación de las instituciones públicas de mantener actualizados sus instrumentos de gestión de talento humano, así como en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), que reconoce la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados.

En virtud de lo expuesto, la presente reforma no solo responde a una necesidad administrativa, sino que constituye una medida indispensable para garantizar una gestión pública moderna, ordenada y alineada con las exigencias institucionales actuales y futuras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza.

### EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que serán servidoras y servidores públicos todas las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público; determinando además que sus derechos son irrenunciables, que la ley regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones, y que la remuneración será justa y equitativa en relación a sus funciones, valorando la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, lo que les faculta gestionar sus recursos y organizar su estructura institucional sin interferencia de otros niveles de gobierno;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias mediante la expedición de ordenanzas;

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos municipales tienen competencias exclusivas para la gestión de sus recursos institucionales, lo que incluye la administración de su talento humano y estructura organizacional;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la autonomía administrativa comprende la capacidad de organizar y gestionar el talento humano y los recursos institucionales para el cumplimiento de sus competencias;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la autonomía política, administrativa y financiera comprende el derecho y la capacidad efectiva que tienen los gobiernos autónomos descentralizados municipales para regirse mediante normas de gobierno propias, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno;

Que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión del talento humano y de los recursos materiales, para el ejercicio de sus competencias y el cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República;

Que, la autonomía financiera se expresa en el derecho que los gobiernos autónomos descentralizados tienen de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que la estructura administrativa institucional será la necesaria para el cumplimiento eficiente, eficaz y económico de las competencias, debiendo responder a criterios técnicos y organizacionales;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados municipales se regirán por el marco general que establezca la ley que regula el servicio público y su propia normativa; y que, en ejercicio de su autonomía administrativa y financiera, podrán regular mediante ordenanza la administración del talento humano y establecer un plan de carrera, aplicado a su realidad local y financiera;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará conforme a la ley y normativa interna expedida mediante ordenanza;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que sus disposiciones son de aplicación obligatoria para las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, disponiendo que estas se sujetarán a las regulaciones emitidas por el Ministerio del Trabajo en materia de recursos humanos, remuneraciones e ingresos complementarios; y que sus escalas remunerativas deberán ajustarse a su capacidad económica, sin exceder los techos y pisos establecidos para cada puesto o grupo ocupacional, garantizando en todo caso que el piso no sea inferior al salario básico unificado del trabajador privado en general.

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que las Unidades de Administración del Talento Humano tienen la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, elaborar normativa interna, manuales e indicadores de gestión, así como elaborar y aplicar obligatoriamente los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, constituyéndose en el órgano técnico responsable de la correcta estructuración del talento humano;

Que, el artículo 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán la planificación institucional del talento humano en función de los planes, programas y proyectos institucionales, y que los Gobiernos Autónomos Descentralizados deberán contar obligatoriamente con su planificación anual, la cual será sometida a su respectivo órgano legislativo;

Que, el artículo 57 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que la creación de puestos en el sector público requerirá aprobación del Ministerio del Trabajo en los casos generales; sin embargo, exceptúa expresamente a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, quienes podrán crear puestos sin requerir dicho dictamen, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestaria;

Que, el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que las instituciones del sector público deberán aplicar obligatoriamente el subsistema de clasificación de puestos como base para la administración del talento humano;

Que, el artículo 104 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que las remuneraciones deberán ser proporcionales a las funciones, eficiencia y responsabilidades, valorando la profesionalización, capacitación y experiencia, garantizando el principio de igualdad remunerativa;

Que, el artículo 141 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que la planificación institucional del talento humano constituye el sustento técnico para la creación de puestos y demás movimientos administrativos;

Que, el artículo 142 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que las Unidades de Administración del Talento Humano propondrán a la autoridad nominadora la creación de puestos y demás acciones administrativas necesarias para optimizar los recursos institucionales y cumplir los objetivos estratégicos;

Que, el artículo 162 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que el subsistema de clasificación de puestos constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en las instituciones del sector público, siendo de aplicación obligatoria en las entidades comprendidas en el ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, el artículo 163 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que los Gobiernos Autónomos Descentralizados diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general emitida por el Ministerio del Trabajo, respetando la estructura

de puestos, grupos ocupacionales y escalas remunerativas, en función de su capacidad económica institucional;

Que, el artículo 172 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que el Ministerio del Trabajo elaborará y mantendrá actualizado el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de carácter general, el cual servirá como base técnica para la definición de características, clasificación y relación de los puestos dentro de las escalas remunerativas del sector público;

Que, el artículo 174 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que todo puesto que fuere creado deberá ser valorado y clasificado conforme a la nomenclatura institucional vigente o al Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando su correcta ubicación dentro de la estructura organizacional;

Que, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento; resoluciones de la Superintendencia de Protección de Datos Personales; como es la Resolución N° SPDP-SPD-2025-0028-R de fecha 30 de julio de 2025 suscrito por el señor Fabrizio Peralta Díaz Superintendente de Protección de Datos personales expide el Reglamento del Delegado de Protección de Datos Personales en donde determina que las instituciones públicas tienen que tener un Delegado de Protección de Datos personales para que de cumplimiento con las funciones establecidos en los cuerpos legales antes descrito,

Que, la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos y su Reglamento y resoluciones de la UAFE como es la resolución No UAFE-DG-2025-0005 de fecha 10 de marzo de 2025 suscrito por el Lcdo. José Julio Neira Director General Encargado de la UAFE en donde se estableció que los reportes de información de los Registradores de la propiedad y mercantil lo deben hacer bajo esos términos el oficial de cumplimiento,

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. GADMG-A-115-2025, de fecha 05 de junio de 2025 suscrito por el Ing. Francis Pavón Sanmartín, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, resolvió aprobar el Estatuto Orgánico Funcional de Gestión del Centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza (CRTVG);

Que, la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establece que las instituciones públicas deben clasificar y conservar los archivos hoy en día de acuerdo a lo establecido en Norma de Control Interno 410-17 numeral 2 que señala la Conservación de archivos electrónicos. - los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservaran en su estado original mediante el uso de medios electrónicos, repositorios de datos y/o sistemas de fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de la información digital ahí contenida.

Que, el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-108, expedido el 28 de agosto de 2025 y suscrito por la Ministra del Trabajo, Mgs. Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa, establece la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, derogando la Resolución SENRES-RH-2005-000042 y sus reformas. El Acuerdo Ministerial tiene su primera reforma a través del Acuerdo Nro. MDT-2025-178 publicado en el Registro Oficial Nro. 169 del 21 de noviembre de 2025, donde en la Disposición Transitoria Unica señala que las instituciones determinadas en el artículo 2 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT2025-108, actualizarán sus manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos en el término de 180 días contados a partir de la vigencia del presente Acuerdo, de conformidad a las directrices determinadas en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público y a los lineamientos que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo, de ser el caso.

Que, mediante Memorando N°: GADMG-DATH-2026-240-M de fecha 20 de abril de 2026 suscrito por el Ing. Galo Sarmiento Garzón Analista Administrativo de Talento Humano 3 contiene el informe técnico de los puestos del centro de revisión vehicular, Analista de Archivo y Analista de Desarrollo de Proyectos 2, que son necesarios crear en la sexta reforma la Ordenanza que contiene el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza.

Que, mediante Memorando Nro GADMG-DF-2026-144-M de fecha 27 de abril de 2026 suscrito por la Econ. Ana Contreras Urdiales Directora Financiera, solicita una nueva valoración y clasificación de puestos debido al incremento de competencias y carga laboral.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el inciso segundo del art. 240 de la constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal i) del art. 60 del código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, expide la:

**SEXTA REFORMA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA.**

**Art. 1.-** Agréguese en el Art. 1, III Resumen del Proceso de Valoración y Clasificación de Puestos, a continuación del código **3.35.4**, el siguiente código **3.35.5**.

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>ANALISTA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>SP3</b>	<b>Ejecución de Procesos</b>	<b>9</b>	<b>1000.00</b>
<b>3.35.5</b>						

**Art. 2.-** Agréguese en el Art. 1, III Resumen del Proceso de Valoración y Clasificación de Puestos, a continuación del código **4.38**, el siguiente código **4.38.1**.

<b>CÓDIGO</b>	<b>NO PROFESIONAL</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>	<b>SPS 2</b>	<b>Administrativo</b>	<b>2</b>	<b>550.00</b>
<b>4.38.1</b>						

**Art. 3.-** Agréguese en el Art. 1, III Resumen del Proceso de Valoración y Clasificación de Puestos, a continuación del código **3.21**, el siguiente código **3.21.1**.

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>ABOGADO/A</b>	<b>SP5</b>	<b>Ejecución de Procesos</b>	<b>11</b>	<b>1242.00</b>
<b>3.21.1</b>		<b>2</b>				

**Art. 4.-** Agréguese en el Art. 1, III Resumen del Proceso de Valoración y Clasificación de Puestos, a continuación del código **3.35.5**, el siguiente código **3.35.6**.

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>INGENIERO MECÁNICO</b>	<b>SP3</b>	<b>Ejecución de Procesos</b>	<b>9</b>	<b>1000.00</b>
<b>3.35.6</b>						

**Art. 5.-** Agréguese en el Art. 1, III Resumen del Proceso de Valoración y Clasificación de Puestos, a continuación del código **3.21.1**, el siguiente código **3.21.2**.

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>ANALISTA DE DESARROLLO DE PROYECTOS</b>	<b>SP5</b>	<b>Ejecución de Procesos</b>	<b>11</b>	<b>1242.00</b>
<b>3.21.2</b>		<b>2</b>				

**Art. 6.-** Agréguese en el Art. 1, V Descripción de los puestos conforme a los datos de identificación del puesto, misión, relaciones internas y externas, instrucción formal requerida, experiencia laboral requerida, capacitación requerida para el puesto, actividades esenciales, conocimientos adicionales relacionadas a las actividades esenciales, competencias técnicas y competencias conductuales, a continuación de la ficha 3.35.4 la siguiente ficha 3.35.5

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.35.5	<b>INTERFAZ:</b>  Secretaría general, jefes de unidades administrativas, unidades internas, instituciones públicas y privadas, usuarios y ciudadanía		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel Técnico Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	ANALISTA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL				Tercer Nivel Tecnológico Superior		
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel de Grado		
<b>Unidad Administrativa:</b>	SECRETARIA DE CONCEJO				Archivo y gestión documental, bibliotecología, documentación y archivología, informática		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3						
<b>Grado:</b>	9						
<b>Ámbito:</b>	Cantonal			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>2. MISIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Tempo de Experiencia:</b>	4 años	3 años	1 año 6 meses		
			Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado		
Ejecutar y controlar la gestión documental de las unidades administrativas del sistema de archivos, custodiar toda la documentación aplicando normas técnicas de conservación y vigencia del archivo institucional		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión administrativa, técnicas y sistema de archivo, bibliotecología, bodega y gestión documental, pasantías pre - profesionales, entre otras actividades relacionadas para el puesto				
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>Temática de la Capacitación</b>	Técnicas de gestión documental y archivo, normativa legal de archivo, utilitarios informáticos, manejo de inventarios, normativa interna, atención al cliente, relaciones humanas		
Ejecuta y coordina las acciones y actividades competentes del archivo general institucional  Diseña y ejecuta la aplicación de sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten y optimicen el manejo de la documentación y el archivo de la institución.		Técnicas de gestión documental y archivo, normativa legal de archivo, manejo de inventarios		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Realiza la organización del archivo siguiendo un orden lógico y codificándolo para garantizar su localización y consulta inmediata, además que cumpla los principios de procedencia y orden original  Elabora las certificaciones administrativas y técnicas de acuerdo a las normas y leyes vigentes.		Normativa legal de archivo, utilitarios informáticos, manejo de inventarios, normativa interna		Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.	
				Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	
				Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.	
Ejecuta el registro físico y digital de la documentación que ingresa y egresa del archivo institucional que le permita dar seguimiento y control para recuperar la documentación, según los tiempos máximos y mínimos de tránsito de documentos		Técnicas de gestión documental y archivo, normativa legal de archivo, manejo de inventarios		Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.	
				Expresión escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, tales como oficios, circulares o reportes internos, garantizando claridad y coherencia en la comunicación escrita.	
Elabora y actualiza el inventario de la documentación física y digital, según la normativa vigente  Identifica la información sobre la documentación que debe ser dada de baja, según la normativa vigente		Manejo de inventarios, normas de control interno, reglamentos internos		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
				Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.	
Examina y entrega la documentación solicitada por los usuarios internos y externos, previa autorización del secretario/a general y de concejo, legalizando la acta de entrega - recepción  Realiza procesos de contratación pública		Productos y servicios de la unidad, sistema de documentación y archivo, normativa interna, ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normativa secundaria del sistema Nacional de contratación Pública, Normas de control Interno reglamentos internos		Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.	
				Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.	
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/a y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos				<b>11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

**Art. 7.-** Agréguese en el Art. 1, V Descripción de los puestos conforme a los datos de identificación del puesto, misión, relaciones internas y externas, instrucción formal requerida, experiencia laboral requerida, capacitación requerida para el puesto, actividades esenciales, conocimientos adicionales relacionadas a las actividades esenciales, competencias técnicas y competencias conductuales, a continuación de la ficha 4.38 la siguiente ficha 4.38.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	4.38.1	<b>INTERFAZ:</b>  Director de Obras Públicas, unidades internas, instituciones públicas y privadas, usuarios y ciudadanía		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller			
<b>Denominación del Puesto:</b>	RECEPCIONISTA				N/A			
<b>Nivel:</b>	No Profesional				N/A			
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, Secretariado, Asistencia Administrativa o afines.			
<b>Rol:</b>	Administrativo							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Servicios 2							
<b>Grado:</b>	2							
<b>Ámbito:</b>	Cantonal	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>						
<b>2. MISIÓN DEL PUESTO</b>				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requiere	No requiere		
					Bachiller	N/A	N/A	
Brindar atención oportuna y eficiente a los usuarios del Centro de Revisión Técnica Vehicular, mediante la recepción, registro y orientación de trámites, garantizando un adecuado flujo de información y un servicio de calidad conforme a los procedimientos establecidos.				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Atención al usuario, manejo de información y documentación, registro y control de trámites, manejo de sistemas informáticos, archivo y apoyo administrativo, entre otras actividades relacionadas con el puesto.			
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>Temática de la Capacitación</b>	Atención al usuario y servicio al cliente, manejo de documentación y archivo, herramientas informáticas, gestión administrativa, comunicación efectiva, normativa básica de tránsito y transporte, entre otras relacionadas con el puesto.			
				<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>				
Atiende al usuario y entregar fichas de orden de atención.  Analiza y revisa que los pagos efectuados estén de acuerdo al trámite realizarse.		Atención al usuario, manejo de turnos y sistemas de atención, verificación de pagos y comprobantes, manejo básico de caja, herramientas informáticas y procedimientos administrativos.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
				Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.		
				Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.		
Revisa la documentación presentada, e informa al usuario sobre las novedades que se presentan.  Realiza la impresión de documentos de los diferentes procesos de matriculación, con la respectiva entrega a los usuarios, de acuerdo al proceso solicitado.		Revisión de documentación vehicular, procesos de matriculación, manejo de sistemas informáticos e impresión de documentos.		Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.		
				Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.		
				Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.		
Realiza el cuadro de documentos de seguridad de matriculación como son: duplicado de matrícula y documento de circulación anual, así como el reporte diario de los diferentes procesos realizados.		Control y cuadro de documentos de matriculación, manejo de reportes diarios, normativa básica de matriculación vehicular, manejo de sistemas informáticos.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
				Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.		
Ordena los archivos diarios de los diferentes procesos de matriculación.  Lleva el registro de la documentación recibida y emite desde el CRTVG.		Gestión documental y archivo, registro de documentación, manejo de correspondencia y sistemas informáticos.		Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.		
				Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.		
				Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.		
Administra y mantiene actualizado el archivo físico y digital de la Unidad.  Recibe y registra requerimientos de usuarios internos y externos.  Recepta y revisa documentos de la tramitación para cada proceso de matriculación previo a la digitación.		Gestión y actualización de archivos físicos y digitales, registro de requerimientos, revisión de documentación de matriculación y manejo de sistemas informáticos.		Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.		
				<b>11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcaldesa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos				Orientación al Servicio Ciudadano	Bajo	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		
				Ética y Probidad	Bajo	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		

**Art. 8.-** Agréguese en el Art. 1, V Descripción de los puestos conforme a los datos de identificación del puesto, misión, relaciones internas y externas, instrucción formal requerida, experiencia laboral requerida, capacitación requerida para el puesto, actividades esenciales, conocimientos adicionales relacionadas a las actividades esenciales, competencias técnicas y competencias conductuales, a continuación de la ficha 3.21 la siguiente ficha 3.21.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	3212	INTERFAZ:  Director de Obras Públicas, unidades internas, instituciones públicas y privadas, usuarios y ciudadanía		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior				
Denominación del Puesto:	ABOGADO/A 2				Tercer Nivel Tecnológico Superior				
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel de Grado				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			Área de Conocimiento:	Abogado/a, Carreras de Derecho				
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	11								
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
2. MISIÓN DEL PUESTO				Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 año 6 meses		
Brindar asesoría y gestión jurídica en materia de tránsito, transporte y revisión técnica vehicular, mediante la elaboración de informes, proyectos normativos y actos administrativos, así como la defensa de los intereses institucionales, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y el adecuado ejercicio de las competencias municipales.					Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
Representa legal y extrajudicial junto con la alcaldía en aspectos de conflictos jurídicos, del centro de matriculación y revisión técnica vehicular.  Asume la defensa en aspectos legales relacionados con administración y las decisiones del CRTVG.				Especificidad de la experiencia			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
							Derecho Administrativo y Constitucional, Normativa de Transporte y Tránsito, Derecho Administrativo Sancionador, Contratación Pública, Normativa Técnica de Revisión Vehicular, Gestión Pública y Competencias Municipales, entre otras actividades relacionadas para el puesto.		
Orienta al usuario en casos de conflictos legales en aspectos relacionados con la revisión y matriculación vehicular.  Elabora y pone en conocimiento de la Municipalidad proyectos de ordenanza sobre políticas públicas y normativas que favorezcan la seguridad vial y el medio ambiente.				Temática de la Capacitación			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
							Derecho Administrativo y Constitucional, Normativa de Transporte y Tránsito, Derecho Administrativo Sancionador, Contratación Pública, Normativa Técnica de Revisión Vehicular, Gestión Pública y Competencias Municipales, entre otras actividades relacionadas para el puesto.		
Elabora informes de factibilidad para la creación de nuevos títulos habilitantes en el ámbito de sus competencias.  Aprueba informes previos para la constitución jurídicas de compañías cooperativas en el ámbito de su competencia.				Denominación de la Competencia			Denominación de la Competencia		
							Nivel		
Prepara la normativa legal necesarias que permita planificar, gestionar y controlar las competencias de tránsito transporte y seguridad vial de conformidad a los modelos de gestión asumidos.				Comportamiento Observable			Orientación / Asesoramiento		
							Medio		
Promueve proyectos de educación y sensibilidad ambiental que contribuyan a la prevención del medio ambiente.  Promociona campañas masivas de educación y seguridad vial, en los diferentes estamentos de la sociedad.				Denominación de la Competencia			Generación de ideas		
							Medio		
Realiza las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcaldesa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos				Denominación de la Competencia			Pensamiento conceptual		
							Medio		
Promociona campañas masivas de educación y seguridad vial, en los diferentes estamentos de la sociedad.				Denominación de la Competencia			Expresión oral		
							Medio		
Promociona campañas masivas de educación y seguridad vial, en los diferentes estamentos de la sociedad.				Denominación de la Competencia			Expresión escrita		
							Medio		
Promociona campañas masivas de educación y seguridad vial, en los diferentes estamentos de la sociedad.				Denominación de la Competencia			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
							Medio		
Promociona campañas masivas de educación y seguridad vial, en los diferentes estamentos de la sociedad.				Denominación de la Competencia			Trabajo en equipo		
							Medio		
Promociona campañas masivas de educación y seguridad vial, en los diferentes estamentos de la sociedad.				Denominación de la Competencia			Orientación de Servicio		
							Medio		
Promociona campañas masivas de educación y seguridad vial, en los diferentes estamentos de la sociedad.				Denominación de la Competencia			Responsabilidad		
							Medio		
Promociona campañas masivas de educación y seguridad vial, en los diferentes estamentos de la sociedad.				Denominación de la Competencia			Conocimiento del entorno organizacional		
							Medio		
Promociona campañas masivas de educación y seguridad vial, en los diferentes estamentos de la sociedad.				Denominación de la Competencia			Proactividad		
							Medio		
Promociona campañas masivas de educación y seguridad vial, en los diferentes estamentos de la sociedad.				Denominación de la Competencia			11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
							Medio		
Promociona campañas masivas de educación y seguridad vial, en los diferentes estamentos de la sociedad.				Denominación de la Competencia			Orientación al Servicio Ciudadano		
							Medio		
Promociona campañas masivas de educación y seguridad vial, en los diferentes estamentos de la sociedad.				Denominación de la Competencia			Ética y Probidad		
							Medio		

**Art. 9.-** Agréguese en el Art. 1, V Descripción de los puestos conforme a los datos de identificación del puesto, misión, relaciones internas y externas, instrucción formal requerida, experiencia laboral

requerida, capacitación requerida para el puesto, actividades esenciales, conocimientos adicionales relacionadas a las actividades esenciales, competencias técnicas y competencias conductuales, a continuación de la ficha 3.35.5 la siguiente ficha 3.35.6

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO										
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
Código:	3.35.6	INTERFAZ:  Director de Obras Públicas, unidades internas, instituciones públicas y privadas, usuarios y ciudadanía		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior					
Denominación del Puesto:	INGENIERO MECÁNICO				Tercer Nivel Tecnológico Superior					
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel de Grado					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			Área de Conocimiento:	Título de Ingeniero Mecánico Automotriz					
Rol:	Ejecución de Procesos									
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3									
Grado:	9									
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA								
2. MISIÓN DEL PUESTO				Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años				
					1 año 6 meses					
Ejecutar y controlar los procesos de revisión técnica vehicular, mediante la verificación de las condiciones técnicas de los automotores y la aplicación de la normativa vigente, garantizando la seguridad vial, la correcta identificación vehicular y el cumplimiento de los estándares establecidos.				Especificidad de la experiencia	Revisión técnica vehicular, diagnóstico mecánico, mantenimiento preventivo y correctivo, manejo de equipos de inspección, control de calidad y procesos relacionados con tránsito y transporte, entre otras actividades relacionadas con el puesto.					
					6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	Revisión técnica vehicular, diagnóstico y mantenimiento automotriz, manejo de equipos de inspección, normativa técnica vehicular, seguridad vial, control de emisiones y gestión de procesos en tránsito y transporte.					
					9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Brinda atención de usuarios internos y externos de acuerdo a los procesos de revisión técnica vehicular requeridos por los mismos.  Realiza la extracción y verificación de improntas vehiculares, asegurando la correcta identificación del automotor conforme a los procedimientos técnicos establecidos.		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, normativa técnica de revisión vehicular, normativa de identificación vehicular e improntas.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
							Reparación	Medio	Reemplaza piezas o componentes deteriorados en maquinarias, equipos y sistemas, siguiendo las especificaciones técnicas correspondientes.	
				Verifica la correspondencia y autenticidad de los números de chasis y motor del vehículo, conforme a la normativa legal y técnica vigente.  Realiza la revisión visual de los procesos de cambio de servicio en vehículos de transporte terrestre, verificando su cumplimiento conforme a la normativa vigente.		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, normativa técnica de revisión vehicular, normativa de identificación vehicular y normativa de cambio de servicio.		Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.
								Comprobación	Medio	Enciende o utiliza por primera vez máquinas o equipos para verificar su funcionamiento, constatando la calidad de los productos o resultados obtenidos.
								Expresión oral	Medio	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
				Realiza la revisión visual de los automotores, verificando el cumplimiento de las condiciones técnicas conforme a la normativa vigente.  Realiza el proceso de validación mecánica de pruebas no invasivas para vehículos, mediante la aplicación de reglamentos y normas técnicas vigentes.		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, normativa técnica de revisión vehicular, reglamentos de pruebas no invasivas y control de emisiones.		Expresión escrita	Medio	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES										
Realiza los procesos de mantenimiento programado a los equipos de revisión técnica vehicular en la fase precontractual y previa delegación a ser administrador de contratos.  Valida y legaliza la documentación que respalda el proceso de revisión técnica vehicular, conforme a la normativa vigente.		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, normativa técnica de revisión vehicular, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, y normativa de mantenimiento de equipos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
							Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.				
Coloca sellos de validación en la documentación correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos.  Elabora informes de actividades conforme a los requerimientos de la Unidad, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.		Normativa técnica de revisión vehicular, procedimientos administrativos, normativa de documentación y control interno.		Orientación a los resultados	Medio	Define objetivos considerando los beneficios institucionales y motiva a su equipo a alcanzarlos, asumiendo retos y promoviendo la optimización de los recursos disponibles.				
				Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.				
Realiza las demás actividades asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a su competencia y de conformidad a la normativa legal vigente.				Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.				
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Orientación al Servicio Ciudadano	Medio	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.								
Ética y Probidad	Medio	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.								

**Art. 10.-** Agréguese en el Art. 1, V Descripción de los puestos conforme a los datos de identificación del puesto, misión, relaciones internas y externas, instrucción formal requerida, experiencia laboral requerida, capacitación requerida para el puesto, actividades esenciales, conocimientos adicionales relacionadas a las actividades esenciales, competencias técnicas y competencias conductuales, a continuación de la ficha 3.21.1 la siguiente ficha 3.21.2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3.21.2	<b>INTERFAZ:</b>  Director de Servicios Públicos, unidades internas, instituciones públicas y privadas, usuarios y ciudadanía		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel Técnico Superior
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE DESARROLLO DE PROYECTOS 2				Tercer Nivel Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel de Grado
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS			<b>Área de Conocimiento:</b>	Ingeniero Civil
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN DEL PUESTO		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>6 años</b> Tercer Nivel Técnico Superior	<b>5 años</b> Tercer Nivel Tecnológico Superior	<b>2 año 6 meses</b> Tercer Nivel de Grado
Planificar, formular y evaluar proyectos de agua potable, mediante la elaboración de estudios técnicos, informes y seguimiento de proyectos, contribuyendo a la mejora y ampliación de los servicios públicos, conforme a la normativa vigente y a los objetivos institucionales.		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Formulación y evaluación de proyectos, elaboración de estudios técnicos, planificación y seguimiento de proyectos de agua potable, elaboración de presupuestos de obras, levantamiento de información, elaboración de informes y gestión de servicios públicos, entre otras actividades relacionadas con el puesto.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Planifica, formula y evalúa proyectos de agua potable y alcantarillado conforme a los lineamientos institucionales y normativa vigente.		COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, normativa de agua potable y saneamiento, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, y normativa para formulación y evaluación de proyectos.		<b>Temática de la Capacitación</b>	
Elabora estudios técnicos, memorias descriptivos y documentos necesarios para el desarrollo de proyectos.				Formulación y evaluación de proyectos, gestión de proyectos, elaboración de presupuestos de obras, análisis de costos y precios unitarios, planificación de servicios públicos, normativa de agua potable y saneamiento, contratación pública, manejo de AutoCAD y herramientas informáticas aplicadas a proyectos.	
Levantamiento de información técnica en campo para la formulación y ejecución de proyectos.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, normativa de contratación de obras públicas y normativa técnica de agua potable.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Desarrolla y aplica metodologías para la identificación de necesidades de infraestructura de agua potable y alcantarillado, orientadas a la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, y presupuestos, garantizando su justificación y factibilidad técnica, ambiental, económica y social.		Código Orgánico Administrativo, COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y normativa institucional para la gestión y ejecución de proyectos.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Elabora informes técnicos en función de los requerimientos institucionales, conforme a la normativa y lineamientos establecidos.				Planificación	Medio
Coordina con las unidades administrativas y técnicas para la correcta ejecución de proyectos.				Generación de ideas	Medio
Apoya en la planificación y gestión de los servicios de agua potable y alcantarillado, conforme a la normativa y lineamientos institucionales.				Pensamiento analítico	Medio
Ejecutar, coordinar y apoyar en los procesos de contratación pública participando como miembro de comisión técnica o como delegado de la entidad contratante, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la transparencia, la eficiencia y la correcta selección de proveedores para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios.				Identificación de problemas	Medio
Verifica el cumplimiento de la normativa técnica y legal aplicable en la formulación y ejecución de proyectos.				Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
Utiliza herramientas informáticas y técnicas especializadas, como AutoCAD, para el diseño y desarrollo de proyectos.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcaldesa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
				Trabajo en equipo	Medio
				Orientación de Servicio	Medio
				Orientación a los resultados	Medio
				Iniciativa	Medio
				Responsabilidad	Medio
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
				Orientación al Servicio Ciudadano	Medio
				Ética y Probidad	Medio

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El Departamento de Administración del Talento Humano, de conformidad con la planificación institucional del talento humano y la disponibilidad presupuestaria, procederá a realizar los trámites administrativos correspondientes para la aplicación de la presente reforma.

**SEGUNDA.-** Se autoriza al Departamento de Administración del Talento Humano, realizar las actualizaciones necesarias en el formulario de Análisis Ocupacional FAO, formulario de lista de asignaciones de conformidad a los acuerdos que dicte el Ministerio del Trabajo.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**PRIMERA.-** El Departamento de Administrativo del Talento Humano del GAD Municipal de Gualaquiza de acuerdo con la disposición transitoria Única del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-178 publicado en el Registro Oficial Nro. 169 del 21 de noviembre de 2025, procederá actualizar la la Ordenanza que contiene el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, en el término de 180 días contados a partir de la vigencia del Acuerdo antes descrito, de conformidad a las directrices determinadas en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público en donde se incluirá la revisión de ciertos puestos dada la responsabilidad, competencias y complejidad del puesto.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción por parte del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, página web institucional y en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, provincia de Morona Santiago, a los cuatro días del mes de mayo de dos mil veintiséis.

Ing. Francis Germán Pavón Sanmartín  
**ALCALDE DE GUALAQUIZA**

Ab. Lucy Gardenia Alba Jimbo  
**SECRETARIA DEL CONCEJO**

**SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA.-REMISIÓN:** En concordancia al Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito la “**SEXTA REFORMA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA**”, que en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal del cantón Gualaquiza del 16 de abril del 2026 y Sesión Ordinaria del Concejo Municipal del cantón Gualaquiza del 4 de mayo del 2026 fue conocida, discutida y aprobada en dos debates.

Abg. Lucy Gardenia Alba Jimbo  
**SECRETARIA DEL CONCEJO**

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA.- SANCIÓN.-**  
Gualaquiza, 7 de mayo del 2026, a las 08h30- En uso de las facultades que me confiere los artículos 322 inciso cuarto y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente ordenanza y autorizo su promulgación y publicación.

Ing. Francis Germán Pavón Sanmartín  
**ALCALDE DE GUALAQUIZA**

**SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GUALAQUIZA.- CERTIFICACIÓN:** En la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, ciudad de Gualaquiza a las 8h35 del día 7 de mayo del 2026.- Proveyó y firmó la Ordenanza que antecede el señor Ing. Francis Pavón Sanmartín, Alcalde de Gualaquiza. CERTIFICO.-

Abg. Lucy Gardenia Alba Jimbo  
**SECRETARIA DEL CONCEJO**