



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Dr. Alfredo Palacio González
Presidente Constitucional de la República

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año II -- Quito, Jueves 13 de Julio del 2006 -- N° 312

DR. VICENTE NAPOLEON DAVILA GARCIA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 250 -- Impreso en Editora Nacional
1.900 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.00

SUPLEMENTO

SUMARIO:

	Págs.	No. 0596
FUNCION EJECUTIVA		
ACUERDO:		
MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL:		
0596	Apruébase el estatuto y concédese personería jurídica a la Fundación Batán, con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha	1
ORDENANZAS MUNICIPALES:		
-	Cantón Chambo: Que reglamenta la Estructura Orgánica y Funcional	2
-	Gobierno Municipal de Archidona: Que contiene el Sistema Integrado de Administración de los Recursos Humanos	26
-	Gobierno Municipal de Piñas: Que crea la Sección de Educación, Cultura, Deportes y Comunicaciones	37
-	Cantón Celica: Que regula las políticas de la Municipalidad con relación a las personas de la tercera edad	38
Considerando:		
		Que de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;
		Que según los Arts. 565 y 567 de la Codificación al Código Civil, publicado en el Registro Oficial No. 46 de junio 24 del 2005, corresponde al Presidente de la República aprobar mediante la concesión de personería jurídica, a las organizaciones de derecho privado, que se constituyan de conformidad con las normas del Título XXX, Libro I del citado cuerpo legal;
		Que mediante Decreto Ejecutivo No. 339 de noviembre 28 de 1998, publicado en el Registro Oficial No. 77 de noviembre 30 del mismo año, el Presidente de la República, delegó la facultad para que cada Ministro de Estado, de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe y reforme los estatutos de las organizaciones pertinentes;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 33 de abril 26 del 2005, el Presidente Constitucional de la República, designó Ministro de Bienestar Social, al doctor Alberto Rigail Arosemena; Secretario de Estado, que de conformidad con el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, es competente para el despacho de los asuntos inherentes a esta Cartera de Estado;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 0081 de julio 6 del 2005, el señor Ministro de Bienestar Social, delegó al Subsecretario de Fortalecimiento Institucional, la facultad de otorgar personería jurídica a las organizaciones de derecho privado, sin fines de lucro, sujetas a las disposiciones del Título XXX, Libro I de la Codificación del Código Civil, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 46 de junio 24 del 2005;

Que la Dirección de Gestión de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia, con fecha noviembre 30 del 2005 emite Criterio Técnico Social Favorable para la Obtención de Personería Jurídica de la FUNDACION BATAN;

Que mediante memorando No. 178-CGDJ-2005 de diciembre 2 del 2005 la Coordinación, Gestión y Desarrollo de la Juventud emite informe favorable para la concesión de personería jurídica y aprobación del Estatuto de la FUNDACION BATAN;

Que la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Bienestar Social, mediante oficio No. 2625-AL-PJ-GT-2005 de diciembre 23 del 2005, ha emitido informe favorable, para la aprobación del estatuto y concesión de personería jurídica de la FUNDACION BATAN, con domicilio en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha, por cumplidos los requisitos establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 3054 de agosto 30 del 2002, publicado en el Registro Oficial No. 660 de septiembre 11 del mismo año y del Título XXX, Libro I de la Codificación del Código Civil, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 46 de junio 24 del 2005; y,

En ejercicio de las facultades legales,

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y conceder personería jurídica a la FUNDACION BATAN, con domicilio en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha, con las siguientes modificaciones:

PRIMERA: En el artículo 5 el literal d) dirá: “Desarrollar programas de capacitación y asistencia de los niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad y a las familias de escasos recursos económicos”.

SEGUNDA: Suprímase el inciso segundo del artículo 9.

TERCERA: En el artículo 20 suprimir el literal b).

CUARTA: En el artículo 40 suprímase la frase “...del Directorio”, en su lugar dirá “...de la Asamblea General”.

En el literal c) cámbiese Título XXIX del Libro I del Código Civil por “Título XXX del libro I de la Codificación del Código Civil”.

Art. 2.- Registrar en calidad de socios fundadores de la citada entidad a las siguientes personas:

Nombres	Nacionalidad	Cédula
Chiriboga Salguero		
Marcia Roxana	Ecuatoriana	170547921-8
Estévez Naranjo Luis		
Alfredo	Ecuatoriana	170373684-1
Guerra Proaño Selena		
María	Ecuatoriana	170848966-9
Herrera Flores de Valgaz		
Víctor Aníbal	Ecuatoriana	170471341-9
Larrea Naranjo Francisco		
Rodrigo	Ecuatoriana	170279736-4
Martínez Aguilar Luis		
Wladimiro	Ecuatoriana	170191491-1

Art. 3.- Disponer que la FUNDACION, ponga en conocimiento del Ministerio de Bienestar Social, la nómina de la directiva designada, una vez adquirida la personería jurídica y las que le sucedan, en el plazo de 15 días posteriores a la fecha de la elección, para el registro respectivo de la documentación presentada.

Art. 4.- Reconocer a la asamblea general de socios como la máxima autoridad y único organismo competente, para resolver los problemas internos de la FUNDACION, y al Presidente como su representante legal.

Art. 5.- La solución de los conflictos que se presentaren al interior de la FUNDACION, y de ésta con otras, se someterá a las disposiciones de la Ley de Arbitraje y Mediación, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 145 de septiembre 4 de 1997.

Publíquese conforme a la ley.

Dado en Quito, a 2 de enero del 2006.

f.) Ab. Miguel Martínez Dávalos, Subsecretario de Fortalecimiento Institucional.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- 17 de febrero del 2006.- f.) Jefe de Archivo.

**EL ILUSTRE CONCEJO DEL CANTON
CHAMBO**

Considerando:

Que, los artículos 122 de la Constitución Política de la República del Ecuador y 17 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal establecen que las municipalidades gozan de autonomía;

Que, la Ordenanza que reglamenta la estructura orgánica y funcional vigente, no responde a las necesidades actuales del Municipio del Cantón Chambo, dado al importante crecimiento y proceso de cambio y nuevas atribuciones que le competen en base a la autonomía municipal y de los procesos de descentralización que tienen las municipalidades del país;

Que, es necesario definir, caracterizar y delimitar la naturaleza y ámbito de las funciones y responsabilidades de cada una de las direcciones, departamentos y secciones, mediante un instrumento técnico que regule las relaciones de dependencia, interdependencia y coherencia funcional para garantizar un más eficiente funcionamiento de la administración y mejor servicio a la ciudadanía;

Que, es importante contar con un instrumento que responda a las necesidades actuales, para garantizar el cumplimiento de las políticas municipal, sus objetivos, estrategias, programas y proyectos que permitan cumplir la misión institucional;

Que, en base al Art. 12 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, al Municipio de Chambo, le corresponde dar estricto cumplimiento de los fines esenciales, cuya atención no compete a otros organismos gubernativos;

Que, es necesario contar con un nuevo cuerpo normativo que establezca y regule el funcionamiento institucional, acorde a la realidad actual del Municipio; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal en su Art. 64, numerales 1 y 49, Art. (179.1) y (179.2),

Resuelve:

Expedir la siguiente Ordenanza que Reglamenta la Estructura Orgánica y Funcional de la Ilustre Municipalidad del Cantón Chambo.

FINES MUNICIPALES

En base a lo establecido en el Art. 12 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, corresponde a la Municipalidad, cumpliendo con los fines que le son esenciales, satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana cuya atención no compete a otros organismos gubernativos.

Son fines esenciales del Municipio:

1. Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas rurales y urbanas.
3. Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la nación.
4. Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción y, los demás contemplados en los Arts. 13, 14, 15 y 16 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

TITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 1.- Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, la Ilustre Municipalidad del Cantón Chambo está conformada por los siguientes niveles técnico - administrativos:

- a) Directivo;
- b) Ejecutivo;
- c) Asesor;
- d) Apoyo Administrativo; y,
- e) Operativo.

CAPITULO I

NIVEL LEGISLATIVO

Art. 2.- El Nivel Directivo constituye la instancia más representativa y legítima, es por tanto un órgano legislativo, deliberante, para facilitar, promover el desarrollo sustentable y equitativo de la población, dirigir el modelo de gestión y las políticas municipales.

Su acción lo realiza junto con la población del cantón, integrado por: organizaciones territoriales, organizaciones de base, organizaciones gremiales, representantes de sectores productivos, organizaciones sociales, instituciones educativas, de salud, mujeres, jóvenes y niños; y, más actores sociales.

Al Nivel Directivo le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que ellas se cumplan, coordinar en forma general las actividades y súper vigilar el eficiente cumplimiento de las mismas, lo preside el Alcalde con voto dirimente, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. (26.1) de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

El Concejo organizará, a base de sus miembros, las comisiones permanentes y especiales que estime necesario para el mejor cumplimiento de sus deberes y atribuciones de conformidad con lo dispuesto en los artículos Nros. 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino, de estudio y asesoramiento para el Concejo, quienes prepararán los informes correspondientes y pondrán a consideración del Concejo en los plazos correspondientes, de los temas de su competencia, y sus deberes y atribuciones son aquellas determinadas en el Art. 92 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, se reunirán por lo menos una vez por quincena y extraordinariamente cuando las convoque su Presidente o los haga convocar el Alcalde, actuará como Secretario el del Concejo, previa comunicación.

DE LAS SESIONES

Art. 3.- En base al artículo 105 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, el Concejo tendrá cuatro clases de sesiones:

- a) Inaugural o de constitución;
- b) Ordinarias;
- c) Extraordinarias; y,
- d) De conmemoración.

Art. 4.- El quórum para toda clase de sesiones deberá ser de cuatro concejales.

CAPITULO II

NIVEL EJECUTIVO

Art. 5.- El Nivel Ejecutivo es el responsable de dirigir, orientar, conducir y supervisar la ejecución de las políticas generales y las actividades básicas de la Administración Municipal, está conformado por:

- a). La Alcaldía; y,
- b) La Vicepresidencia del Concejo Cantonal.

CAPITULO III

NIVEL ASESOR

Art. 6.- El Nivel Asesor constituye la instancia de consulta y asesoramiento, le corresponde prestar asistencia técnica a los niveles directivo y operativo en la planificación, programación y proyección de las actividades municipales, en materias legales y en asuntos de organización administrativa, en la toma de decisiones, su relación de autoridad es indirecta respecto a las unidades de línea u operativas, su función se canaliza a través del Alcalde, quien aprueba, modifica o desaprueba los planes, programas, proyectos informes y en general los trabajos que presentan las dependencias que integran este nivel; está conformado por: .

- a) Asesoría Jurídica;
- b) Comité de Gestión de Desarrollo Institucional; y,
- c) Centro de Procesamiento de Datos.

CAPITULO IV

NIVEL DIRECTIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 7.- Este nivel se encarga de la dotación y administración de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y tecnológicos y realiza aquellas funciones de apoyo necesarias para el cumplimiento de las actividades municipales, está integrado por:

- a) Secretaría;
- b) Departamento de Obras Públicas;
- c) Departamento Financiero;
- d) Departamento de Higiene Ambiental;
- e) Departamento de Desarrollo Comunitario;
- f) Departamento Administrativo; y,
- g) Recursos Humanos.

CAPITULO V

NIVEL OPERATIVO

Art. 8.- Al Nivel Operativo le compete la ejecución de las distintas funciones en cada uno de los ramos propios de la actividad municipal, y comprende:

- a) Recursos Humanos;
- b) Obras Públicas.
 - Planificación
 - Fiscalización
 - Avaluos y catastros
 - Agua potable y alcantarillado
 - Aseo y mantenimiento vial
 - Parques y jardines;
- c) Financiero.
 - Rentas
 - Contabilidad
 - Tesorería
 - Proveeduría
 - Bodega y Registro de Propiedad Municipal;
- d) Higiene Ambiental
 - Justicia policía y vigilancia
 - Impacto ambiental
 - Medio ambiente;
- e) Desarrollo Comunitario
 - Salud y asistencia social
 - Capacitación y asistencia técnica y promoción social
 - Turismo; y,
- f) Administrativo
 - Servicios generales
 - Servicios públicos
 - Talleres

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPITULO I

DEL NIVEL DIRECTIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Cantonal es un cuerpo colegiado, constituye el más alto organismo de la institución, elegido en forma democrática.

Art. 9.- Son deberes y atribuciones del Concejo, aquellas expresadas en los Arts. 32, 33, 40, 41 y 64 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

El Area Directiva.- Está constituida por los funcionarios que para el desempeño de sus cargos son nombrados para un período de cuatro años, de libre nombramiento y remoción en estricto cumplimiento a las leyes vigentes.

Art. 10.- Son deberes y atribuciones del área directiva:

1. Proporcionar al Alcalde la asesoría que requiera.
2. Elaborar planes y fijar metas que se consideren adecuadas para en desarrollo del cantón y ponerlas a consideración del Alcalde.
3. Elaborar programas tendientes al mejoramiento del sistema administrativo de la institución municipal.

4. Coordinar con los diferentes departamentos y unidades las acciones de trabajo que deban tomarse para el desarrollo institucional.
5. Establecer sistemas tendientes al cumplimiento de los proyectos que ejecuta la Municipalidad.
6. Establecer correctivos que permitan alcanzar las metas propuestas en las diferentes actividades.
7. Organizar sesiones de trabajo por lo menos una vez al mes.

CAPITULO II

DEL NIVEL EJECUTIVO

SECCION PRIMERA

DEL ALCALDE

Dentro del campo administrativo, el Alcalde como máxima autoridad, dirigirá la gestión municipal buscando la armonía y superación de todos los niveles y áreas.

Art. 11.- Son deberes y atribuciones del Alcalde aquellas contempladas en los Art. 72, 73 y 74 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

SECCION SEGUNDA

DEL VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO

Art. 12.- Al Vicepresidente del Concejo le son aplicables las disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Municipal u otras normas legales concernientes al Alcalde, cuando hiciere sus veces.

El Vicepresidente del Concejo durará dos años en sus funciones y podrá ser reelegido.

El Vicepresidente actuará por delegación del Alcalde en cualquier función que éste determine.

CAPITULO III

DEL NIVEL ASESOR

SECCION PRIMERA

ASESORIA JURIDICA

Esta representada por el Procurador Síndico Municipal, quien deberá ser un profesional del derecho, es funcionario de libre nombramiento y remoción, concluirá sus funciones en la misma fecha del Alcalde de acuerdo a lo que determina el Art. 192 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

1.- PROCURADOR SINDICO MUNICIPAL 1

Naturaleza del Trabajo:

Dirección, ejecución y coordinación de labores jurídicas variadas en un municipio de mediana magnitud.

Art. 13.- Son deberes y atribuciones del Procurador Síndico Municipal 1:

1. Representar junto con el Alcalde, judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
2. Asesorar en materia legal a funcionarios, directivos y ejecutivos del Municipio.
3. Conocer, asesorar y elaborar contratos y proyectos de reformas a las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones.
4. Emitir dictámenes jurídicos solicitados por cualquier departamento o unidad municipal.
5. Apoyar en la constitución de empresas solidarias o comunitarias que permitan fortalecer el sistema de producción, comercialización y otros.
6. Recopilar, codificar y mantener actualizadas las ordenanzas, acuerdos resoluciones y reglamentos dictados por el Concejo.
7. Orientar en materia legal al Concejo, a las autoridades del Municipio, cuando el caso lo requiera.
8. Tramitar mediante escritura pública todo contrato de venta, permuta, hipoteca, arrendamiento y comodato de bienes inmuebles del Municipio.
9. Mantener un archivo actualizado y ordenado de contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, escrituras y más asuntos legales del Municipio.
10. Presentar al Alcalde informes requeridos de las labores cumplidas por la dependencia.
11. Elaborar resoluciones administrativas y tributarias para aprobación del Concejo.
12. Asistir y asesorar al Alcalde en las audiencias de hábeas-corporus.
13. Cumplir con otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.
14. Presentar acciones legales como actores, y comparecer a juicio como demandados precautelando los intereses institucionales.
15. Otros asuntos legales que tengan ámbito municipal.

Características de la Clase:

- a) Responsabilidad por la representación legal, solución de asuntos jurídicos y la toma de decisiones; y,
- b) Ejercer supervisión y asesoría a personal profesional de menor nivel.

Requisitos mínimos:

- a) Doctor en jurisprudencia o abogado;
- b) Licencia profesional actualizada;

- c) Conocimientos en labores, 2 años de experiencia; y,
- d) Certificado del CONESUP.

2. SECRETARIO DE CONCEJO MUNICIPAL 1

En estricto cumplimiento a lo que determina el Art. 85 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, el Secretario será designado por el Concejo de una terna de fuera de su seno, presentado por el Alcalde, en ausencia temporal del Secretario, lo reemplazará en su cargo el Pro-Secretario y/o el funcionario que designe el Alcalde sus funciones son:

Naturaleza del trabajo:

Supervisión y ejecución de labores de Secretaría y/o administrativas en un Municipio de mediana magnitud.

Art. 14.- son funciones del Secretario del Concejo Municipal 1.

1. Asistir a las sesiones del Concejo.
2. Dar fe de los actos del Concejo, de la Comisión de Mesa y del Alcalde.
3. Redactar y suscribir las actas de las sesiones de Concejo y de la Comisión de Mesa.
4. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la corporación en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y del Alcalde.
5. Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico, de los actos decisorios del Concejo, de cada año y conferir copias de esos documentos conforme a la ley.
6. Llevar y mantener al día el archivo de documentos del Concejo y de la Alcaldía y atender el trámite de la correspondencia.
7. Supervisar y ejecutar labores de Secretaría del Municipio.
8. Redactar y dar trámite de las ordenanzas municipales hasta su promulgación.
9. Preparar documentos y materiales necesarios para los miembros del Concejo y convocar a sesiones.
10. Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que se presenten.
11. Las demás que señale la Ley Orgánica de Régimen Municipal y los reglamentos.

Características de la clase:

Requiere conocimientos de normas legales de procedimientos.

Requisitos mínimos:

- a) Haber aprobado el cuarto año de jurisprudencia.

3. JEFE DE PERSONAL MUNICIPAL 1

Naturaleza del trabajo:

Dirección, supervisión y ejecución de labores de administración de recursos humanos en un Municipio de mediana magnitud.

Art. 15.- Son funciones del Jefe de Personal:

1. Administrar los subsistemas de personal tales como: Selección y reclutamiento, Evaluación del desempeño, Capacitación, Clasificación y políticas de remuneraciones y salarios.
2. Analizar las características de los puestos clasificarlos y valorarlos de acuerdo a normas establecidas.
3. Programar y coordinar cursos de capacitación para los servidores de la entidad.
4. Administrar concursos de merecimiento y oposición a fin de seleccionar al personal.
5. Asesorar a directivos, funcionarios y empleados sobre las normas que rigen las relaciones obrero- patronales.
6. Absolver consultas que sobre la materia de personal se le presente.
7. Elaborar las acciones de personal, legalizarlas y registrarlas, de acuerdo a la ley.
8. Realizar el control de asistencia, ingreso y salida del personal.
9. Registrar los avisos de entrada y salida y más novedades del personal en el IESS.
10. Elaborar avisos de enfermedad del personal.
11. Registrar los permisos ocasionales.
12. Elaborar el cuadro de vacaciones, solicitudes y liquidación correspondiente.
13. Informar a la administración y a los departamentos correspondientes sobre las novedades dentro de la jornada de trabajo.
14. Recibir, clasificar, custodiar y dar el trámite correspondiente de la correspondencia relacionada al personal.
15. Cumplir con los trámites que correspondan a sanciones, en estricta sujeción a la normatividad y apego a la ley.
16. Participar en la negociación de contratos colectivos de trabajo.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad por la aplicación de leyes, normas y reglamentos concernientes a recursos humanos; y,
- b) Requiere mantener buenas relaciones con el personal.

Requisitos mínimos:

- a) Poseer título de tercer nivel;
- b) Haber aprobado el cuarto año de una escuela universitaria en ciencias de la educación, administrativas o jurisprudencia; y,
- c) Conocimiento en el área administrativa y labores afines.

4. COMITE DE GESTION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Naturaleza del trabajo:

Es un organismo interno de planificación, diseño, control y evaluación, que se encarga de delinear las políticas municipales, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, recursos humanos, remuneraciones y capacitación. Está conformado por el Alcalde o su delegado, podrá ser un Concejal, los directores departamentales que dirigen las principales áreas de trabajo municipal; preside el Sr. Alcalde; quienes se reunirán por lo menos trimestralmente.

Art. 16.- Son funciones del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional:

1. Realizar propuestas de políticas, proyectos y estrategias que dinamicen la gestión municipal.
2. Revisar, evaluar y dar el seguimiento correspondiente tendiente al cumplimiento de los planes y programas municipales.
3. Asesorar técnicamente al Alcalde y concejales.
4. Determinar las principales estrategias, mecanismos e iniciativas que permitan cumplir con la planificación municipal, en función de las necesidades locales.
5. Evaluar la gestión y el desempeño de los departamentos, con el propósito de sugerir y proponer cambios, de acuerdo a las necesidades locales, y de acuerdo a la ley.
6. Velar porque la gestión municipal se realice en función de objetivos y resultados concretos, tendientes a mejorar los servicios municipales.
7. Receptar los criterios de los diferentes actores sociales para la realización de obras, prestación de bienes y servicios, con la finalidad de priorizar y viabilizar su ejecución con criterio técnico y de servicio social.

CAPITULO IV

DEL NIVEL DIRECTIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO

SECCION PRIMERA

DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

5. DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

Naturaleza del trabajo:

Dirección, control y evaluación de las obras públicas en un Municipio de mediana magnitud.

Art. 17.- Son funciones del Director de Obra Públicas:

1. Dirigir la programación de las obras públicas a cargo del Municipio.
2. Controlar y coordinar las funciones del Municipio con las actividades de agua potable, alcantarillado, luz eléctrica, teléfonos y otras obras de infraestructura.
3. Asesorar al Concejo Municipal en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería.
4. Controlar que las obras se sujeten a las cláusulas establecidas en el contrato.
5. Supervisar y evaluar las actividades de fiscalización de las obras que la Dirección ejecuta por contrato o por administración directa.
6. Participar en la elaboración de las bases para licitaciones y concursos de ofertas.
7. Preparar y presentar informes técnicos - administrativos del desarrollo de los diferentes programas al Sr. Alcalde y al Concejo para un análisis y evaluación.
8. Elaboración de presupuestos y proyectos, ejecución de obras de servicio comunitario, ejecución y mantenimiento de obras de carácter urbano, organización y control del departamento en general, funciones de coordinación con los demás departamentos.
9. Realizar el análisis de precios de materiales para la ejecución de obras.
10. Aprobación de planos de construcción, de subdivisiones prediales, permisos de varios trabajos, líneas de fábrica, acometidas de agua potable y alcantarillado, certificado de plan regulador, e inscripciones como contratistas.
11. Administración y control de la maquinaria pesada, vehículos de la institución y la adoquinera.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad en el cumplimiento de programas de desarrollo infraestructural a través de obras públicas municipales;
- b) Responsabilidad en la aplicación de normas técnicas en la ejecución de obras de ingeniería que ejecuta el Municipio; y,
- c) Ejercer supervisión a personal de menor nivel.

Requisitos mínimos:

- a) Título profesional en ingeniería civil;

- b) Conocimiento en labores afines;
- c) Licencia profesional actualizada; y,
- d) Certificado del CONESUP.

6. PLANIFICACION

Naturaleza del trabajo:

Dirección, control y evaluación de labores de planificación y desarrollo urbano, en municipios de mayor magnitud.

Art. 18.- Son funciones del planificador:

1. Dirigir y coordinar las labores de planificación física y urbana del cantón.
2. Controlar y supervisar investigaciones sobre planificación de áreas históricas y culturales.
3. Elaborar proyectos de ordenanzas reguladoras de nuevas urbanizaciones e incorporación de zonas de desarrollo urbano.
4. Asesorar al Sr. Alcalde y demás personeros en materia de desarrollo urbano.
5. Preparar y presentar informes técnico - administrativos periódicamente de los programas de planificación y desarrollo urbano.

Características de la clase:

- a) Trabajo técnico que requiere de experiencia e iniciativa para el cumplimiento de planes de desarrollo del cantón.

Requisitos mínimos:

- a) Título profesional de ingeniería civil o arquitectura; y,
- b) Conocimiento en labores afines.

7. FISCALIZADOR

Naturaleza del trabajo:

Supervisión y fiscalización de las obras en municipios de mediana magnitud.

Art. 19.- Son funciones del Fiscalizador:

1. Supervisar y fiscalizar las obras contratadas de acuerdo a los plazos establecidos.
2. Absolver consultas técnicas y administrativas, inherentes a su función.
3. Diseñar e implementar políticas que le permita optimizar el trabajo.
4. Revisión y aprobación de planillas de avance de obra.
5. Fiscalizar obras de restauración elaboradas otras instituciones o convenios internacionales.

6. Presentar informes técnicos sobre el desarrollo de las obras.
7. Elaboración de presupuestos y seguimiento de obras, cálculo de materiales, inspecciones e informes.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad en la organización, supervisión y evaluación de los trabajos técnicos;
- b) Responsabilidad en el manejo de equipo, material y personal a su cargo; y,
- c) Requiere de creatividad e iniciativa para el desarrollo de sus actividades.

Requisitos mínimos:

- a) Título profesional de ingeniero civil;
- b) Conocimiento en labores afines;
- c) Licencia profesional actualizada; y,
- d) Certificado del CONESUP.

8. TOPOGRAFO

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores técnicas de topografía.

Art. 20.- Son funciones del topógrafo:

1. Efectuar levantamiento y dibujos de planos topográficos.
2. Trazar vías que incluyen nivelación de ejes de las mismas.
3. Ejecutar y controlar replanteo de curvas, cálculos de libretas de campo y datos para recepción de obras y colocación de laterales.
4. Colocar referencias en las líneas, localización de tangentes en los proyectos, utilizando implementos y materiales topográficos.
5. Efectuar cálculos y dibujos de planos de construcción.
6. Distribuir y controlar trabajos de topografía.
7. Realizar trabajos de dibujo técnico y efectuar ampliaciones y reducciones de mapas y planos.
8. Levantamiento planimétrico, elaboración de proyectos de alcantarillado, nivelación (canchas, vías, alcantarillados), líneas de fábrica, dibujos, informes de subdivisiones, inspecciones, trabajos varios según la necesidad del departamento.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad de los equipos a su cargo;
- b) Supervisión de labores de topografía de menor nivel; y,

- c) Labora en condiciones físicas y ambientales desfavorables.

Requisitos mínimos:

- a) Tecnólogo en topografía, topógrafo o tecnólogo en fotografía, riego y drenaje o haber aprobado el tercer año de instrucción superior en ingeniería civil.

9. DIBUJANTE

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores de dibujo.

Art. 21.- Son funciones del dibujante:

1. Realizar trabajos arquitectónico, estructural, topográfico.
2. Dibujar mapas topográficos.
3. Dibujar conjuntos arquitectónicos, e instalaciones de estructuras y otros.
4. Calcular espacios y gráficos en los diseños de diagramas.
5. Realizar trabajos de dibujo en apoyo al planificador.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad por el manejo de instrumentos y materiales y por la oportuna entrega de los trabajos asignados; y,
- b) Requiere de habilidad, creatividad, precisión y conocimientos en dibujo computarizado para la ejecución de sus trabajos.

Requisitos mínimos:

- a) Título de superior en arquitectura, opciones prácticas y educación técnica, bellas artes; y,
- b) Certificado del CONESUP.

10. INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICI-PALES JEFE 1

Naturaleza del trabajo:

Ejecución y supervisión de labores sencillas de servicios municipales, higiene y saneamiento ambiental en el cantón.

Art. 22.- Son funciones del Inspector de Servicios Municipales Jefe 1:

1. Instruir y distribuir trabajo al personal auxiliar en funciones de inspección de servicios que presta el Municipio: mercados, parques, centros comerciales, plazas, terminal terrestre, camal, agua potable y otros.
2. Vigilar y supervisar las actividades de inspección que cumple el personal auxiliar de servicios.

3. Supervisar y controlar los locales y lugares donde se realiza espectáculos públicos.

4. Controlar la presentación y funcionamiento de mercados, locales comerciales y comerciantes.

5. Coordinar con otras unidades y entidades las labores de control de precios de productos que se expenden en mercados y ferias.

6. Presentar informes periódicos de las novedades encontradas y de los trabajos realizados.

7. Control de construcciones, colaboración en trabajos de topografía y varios trabajos según necesidades departamentales.

8. Realizar inspecciones sanitarias en las viviendas, espectáculos públicos, establecimientos comerciales y otros de concurrencia pública.

9. Instruir al público para que utilice en forma adecuada los servicios básicos: agua potable, alcantarillado, recolección de basura.

10. Hacer cumplir las disposiciones concernientes a higiene y salud ambiental de acuerdo con las ordenanzas municipales.

11. Efectuar inspecciones sobre denuncias de carácter sanitario y presentar los informes.

12. Organizar con el personal a su cargo recorridos de vigilancia permanente con la finalidad de precautelar y garantizar los servicios que presta la Municipalidad.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad por el control de servicios que presta el Municipio bajo normas establecidas y la supervisión de autoridad competente; y,
- b) Requiere de relaciones personales para el cumplimiento de su trabajo.

Requisitos mínimos:

- a) Título técnico superior.

SECCION SEGUNDA

DE LA DIRECCION FINANCIERA

11. DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL 1

Naturaleza del trabajo:

Tiene como finalidad, cumplir con las disposiciones legales pertinentes, mediante un conjunto de normas y procedimientos que integren y coordinen la Administración Financiera, para lograr un empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos humanos, materiales y financieros.

Art. 23.- Son funciones del Director Financiero Municipal 1.

1. Planificar, dirigir y supervisar los programas técnico presupuestario y financieros del Municipio.
2. Dirigir y coordinar la elaboración de la pro forma presupuestaria de la institución y las reformas al presupuesto, y presentar en forma oportuna para someter a consideración del Alcalde y Concejo para su aprobación de acuerdo a las instancias previstas en la ley.
3. Determinar políticas financieras para el gasto y la inversión de los recursos municipales.
4. Supervisar que las tareas económicas - financieras se rijan de conformidad a leyes, reglamentos, procedimientos y más normas que regulen la actividad.
5. Conocer y resolver asuntos de carácter tributario - financiero de acuerdo a las disposiciones legales, procedimientos y técnicas de contabilidad y presupuesto de conformidad a los manuales y normas emitidos por los órganos rectores del sistema de gestión financiera.
6. Supervisar el cumplimiento e incorporación de los procesos específicos de control interno dentro de los sistemas económicos financieros de la institución.
7. Preparar información económica financiera que respalde los programas técnicos de la institución.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos técnicos vigentes en materia financiera municipal.
9. Asesorar a los diferentes niveles directivos de la institución en materia financiera y proporcionar información a los niveles internos cuando lo soliciten.
10. Procurar la capacitación del personal del área financiera.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos y supervisar que éstas sean depositadas en forma inmediata e intacta.
12. Realizar estudios sobre el contenido de las ordenanzas, mediante las cuales se regula la recaudación de los diferentes ingresos y proponer reformas que tiendan a mejorar los ingresos respectivos.
13. Asegurar el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas.
14. Refrendar los títulos de crédito y especies valoradas municipales emitidas.
15. Aplicar, de conformidad con la ley, el régimen de sanciones tributarias.
16. Aprobar los boletines o partes de emisión de títulos de crédito, especies valoradas y de recaudaciones.
17. Controlar la correcta administración de los fondos rotativos y caja chica y autorizar su reposición y liquidación.
18. Participar en avalúos, remates, bajas, transferencia y entregas - recepción de los bienes de la entidad.
19. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos.
20. Propender a que los procesos de producción de información financiera, se apoyen en medios automatizados modernos.
21. Participar como asesores en las sesiones que mantienen los miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos económicos - financieros de la entidad.
22. Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones.
23. Sugerir y tramitar las modificaciones del presupuesto, así como someterlas a la aprobación legal respectiva.
24. Coordinar con la unidad de contabilidad para formular hasta el 31 de enero de cada año, la liquidación del presupuesto, la misma que incluirá un detalle pormenorizado de la ejecución presupuestaria del año anterior, los pagos de las obligaciones pendientes realizados durante los meses de enero a marzo y las correspondientes conclusiones y recomendaciones.
25. Gestionar ante el Ministerio de Finanzas la acreditación en la cuenta de la institución las devoluciones del IVA.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad económica legal y administrativa por el manejo de los recursos económico - financieros y por la administración de los bienes y propiedades municipales; y,
- b) Ejerce supervisión al personal de menor nivel.

Requisitos mínimos:

- a) Título de ingeniero en administración, auditoría o economía;
- b) Conocimientos afines al área; y,
- c) Certificado del CONESUP.

12. JEFE DE CONTABILIDAD

Naturaleza del trabajo:

Supervisión y coordinación de actividades contables en una institución de mediano movimiento económico.

Art. 24.- Son funciones del Jefe de Contabilidad:

1. Programar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar funciones contables.

2. Suscribir balances de comprobación.
 3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, políticas, procedimientos y técnicas de contabilidad determinadas por la Contraloría.
 4. Efectuar análisis financieros.
 5. Elaboración de créditos presupuestarios.
 6. Elaboración del mayor general.
 7. Contabilizar los comprobantes de egresos.
 8. Controlar y registrar el control presupuestario.
 9. Preparar informes mensuales sobre los estados financieros (activo, pasivo, patrimonio y de las cuentas especiales).
 10. Coordinar las labores de contabilidad con las otras unidades administrativas.
 11. Realizar el control previo y concurrente de los movimientos correspondientes a la institución.
 12. Mantener actualizados los archivos de la documentación sustentatoria y de los registros patrimoniales y presupuestarios.
 13. Preparar información en forma coordinada con Tesorería sobre las devoluciones del IVA al Servicio de Rentas Internas.
 14. Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables.
 15. Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad, descrito en el manual especializado y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones.
 16. Verificar la documentación fuente, de origen interno y externo, para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes.
 17. Interpretar y contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el presente manual.
 18. Participar en la elaboración del presupuesto de la entidad y sus reformas.
 19. Efectuar los registros contables y ejecutar el control presupuestario previo, relacionado con el compromiso, obligación y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y la documentación de soporte.
 20. Formular informes periódicos que incluyan estados financieros mensuales y los informes de flujo de efectivo, que serán entregados a la Dirección Financiera.
 21. Formular los estados financieros con sus anexos y notas aclaratorias, requeridos por los organismos de control y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Alcalde, para su envío, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes.
 22. Elaborar los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas, que sean solicitados por los niveles directivos.
 23. Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la sección, principalmente en la aplicación de los procesos automatizados.
 24. Formular proyectos de procedimientos e instructivos de otras normas específicas, relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables, especialmente en base a procesos automatizados y someterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores, previo a la aprobación de la Contraloría.
 25. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones.
 26. Clausurar y liquidar el presupuesto respectivo.
 27. Participar en la toma física, baja, remates, transferencias y donaciones de activos fijos e inventarios, velando por el cumplimiento de lo que determina el Reglamento General de Bienes del Sector Público.
 28. Determinar, conjuntamente con la unidad de bodega, los niveles máximos y mínimos de las existencias.
 29. Recabar la información correspondiente sobre los siniestros ocurridos, a fin de efectuar el correspondiente registro contable.
 30. Elaborar informes sobre la depreciación y revalorización de los activos fijos y llevar a cabo los ajustes por corrección monetaria.
- Características de la clase:**
- a) Trabajo que debe ejecutarse con un mínimo de errores en el desempeño de sus funciones;
 - b) Responsable en la custodia permanente de documentos confidenciales y especies valoradas; y,
 - c) Trabajo que requiere de precisión y exactitud en la presentación de asientos contables.
- Requisitos mínimos:**
- a) Título de contador público autorizado o federado o título profesional en Contabilidad y Auditoría;
 - b) Conocimientos en labores afines; y,
 - c) Certificado del CONESUP.

13. CONTADOR

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de actividades contables de gran variedad y complejidad.

Art. 25.- Son funciones del Contador (a).

1. Elaborar balances presupuestarios.
2. Preparar informes mensuales con el debido establecimiento de saldos a la fecha de cada una de las partidas que dispone la institución.
3. Llevar registros de mayores auxiliares y mayor general.
4. Elaborar libro de bancos y establecer saldos diarios.
5. Revisar solicitudes de reposición de fondos y preparar cheques.
6. Registrar operaciones diarias en sus respectivos libros tales como: gastos generales, cuentas bancarias, cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
7. Llevar registros de especies valoradas.
8. Controlar los ingresos y egresos.
9. Realizar arqueos de caja chica y conciliaciones bancarias.
10. Elaboración de estados financieros con sus anexos.
11. Supervisar y ejecutar funciones contables.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, procedimientos y técnicas de contabilidad y presupuestos de conformidad a los manuales y normas emitidas por los organismos rectores del sistema de gestión financiera.
13. Obtener documentos sustentatorios sobre sueldos, salarios, retenciones judiciales, descuentos y reducciones de los funcionarios y empleados de la entidad para la elaboración del rol de remuneraciones.
14. Elaboración del mayor general.
15. Conciliar mensualmente los saldos de los mayores generales con los mayores auxiliares.
16. Liquidación y clausura del presupuesto.
17. Contabilizar comprobantes de ingresos y egresos.
18. Registro y control patrimonial y presupuestario.
19. Control y registro de bienes.
20. Control de remuneraciones.
21. Llevar el registro y control del movimiento de las cuentas bancarias.

22. Actualizar y mantener las debidas protecciones de los archivos automatizados que contengan información financiera.

23. Mantener el control y actualizar los registros sobre los activos fijos de la entidad, de acuerdo a la estructura presentada en el plan de cuentas específico y conciliar periódicamente sus saldos con el subsistema de administración y control de activos fijos.

Características de la clase:

- a) Trabajo que debe ejecutarse con un mínimo de errores en el desempeño de sus funciones y requiere de precisión y exactitud en la presentación de asientos contables;
- b) Garantizar la custodia permanente de documentos y especies valoradas; y,
- c) Responsabilidad por la correcta aplicación de leyes, normas y procedimientos contables.

Requisitos mínimos:

- a) Título de contador en comercio y administración de empresas y contabilidad;
- b) Conocimiento en labores afines;
- c) Afiliación al Colegio de Contadores; y,
- d) Certificado del CONESUP.

14. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Naturaleza del trabajo:

Colaboración en la ejecución de labores auxiliares de contabilidad.

Art. 26.- Son funciones del auxiliar de contabilidad:

1. Colaborar en el registro y control de kárdex.
2. Preparar cheques.
3. Preparar nóminas de pago y verificar cálculos.
4. Realizar liquidaciones de planillas y cuentas sencillas.
5. Colaborar en la preparación de informes diarios y periódicos de las diferentes cuentas y estados contables.
6. Mantener registros para fines de pago de deudas.
7. Comprobar listas de pago, comprobantes y cheques con las cuentas respectivas.
8. Anotar operaciones y hacer balances en libros auxiliares, tales como: cuentas corrientes, caja chica y cuentas por pagar.
9. Elaboración de vales, cheques, comprobantes de IVA y retención en la fuente.

Características de la clase:

- a) Trabajo que requiere de constante supervisión; y,
- b) Responsabilidad administrativa por la oportuna presentación de cuentas contables.

Requisitos mínimos:

- a) Título de bachiller en comercio y administración, especialidad contabilidad; y,
- b) Conocimiento en labores a fines.

15. JEFE DE RENTAS MUNICIPALES 1

Naturaleza del trabajo:

Supervisión y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios por emisión de títulos de crédito, en cantones de mediana magnitud.

Art. 27.- Son funciones del Jefe de Rentas Municipales

1. Transcribir las disposiciones procesarias que demandan la resolución de la administración para ingresos y egresos de títulos de crédito.
2. Verificar la correcta aplicación de disposiciones legales tributarias que ejecutan en cada área.
3. Legalizar con su firma las patentes municipales concedidas en el departamento.
4. Proporcionar información tributaria a las autoridades y demás funcionarios de la municipalidad y público en general.
5. Emitir conforme a los requisitos establecidos en la Ley de Régimen Municipal, Código de Trabajo y ordenanzas, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales.
6. Emitir los partes diarios de emisión de los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos a los departamentos de recaudación, tesorería y contabilidad.
7. Realizar la emisión de egresos de acuerdo a las disposiciones legales.
8. Cálculo, liquidación y emisión de títulos: prediales urbanos, rústicos, agua potable, locales comerciales, tejas y ladrillos, alcabalas y diferencia de alcabalas.
9. Emisión de títulos por: aprobación de planos, tasa por elaboración de planos, línea de fábrica, permiso de construcción, plan regulador, varios trabajos, venta de bases, inscripción a contratistas o proveedor, arrendamiento de locales.
10. Emisión de títulos por: ocupación de sitio en el cementerio, bóvedas, espectáculos públicos, ocupación de lugares públicos, permiso de construcción, licencia de tala de bosques y derecho de avalúo.

11. Emisión de títulos por infracción a las ordenanzas municipales, multas y otros.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad económica y administrativa por el control y supervisión de la emisión de títulos de crédito y por la correcta aplicación de normas tributarias; y,
- b) Ejercer supervisión al personal de menor nivel.

Requisitos mínimos:

- a) Título de tercer nivel en una escuela universitaria en economía y/o administración de empresas; y,
- b) Conocimiento en labores afines.

16. JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS MUNICIPALES 1

Naturaleza del trabajo:

Supervisión y ejecución de labores de avalúos y catastros en municipios de mediana magnitud.

Art. 28.- Son funciones del Jefe de Avalúos y Catastros:

1. Ejecutar y supervisar el programa de avalúos y catastros de la Municipalidad y coordinar con otras unidades del Municipio, así como también con la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.
2. Efectuar mediciones de terrenos, edificios, instalaciones y otros, describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos a fin de determinar el correspondiente tributo.
3. Elaborar hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades urbanas.
4. Realizar levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana, tanto de terrenos como edificaciones.
5. Conceder certificaciones de avalúos catastrales solicitados por el público y/o para realizar trámites correspondientes a la Ley del Anciano y expropiaciones.
6. Emisiones anuales de los libros con los avalúos de: predios urbanos, rurales, contribuyentes de agua potable, listado de locales comerciales e industriales, fábricas y productores de tejas y ladrillos; y proporcionar a la Jefatura de Rentas para que realicen el cálculo, liquidación y emisión de impuestos.
7. Ingresos y egresos al catastro predial urbano, rural, agua potable, patentes comerciales de tejas y ladrillos y locales comerciales e industriales por: cambio de dominio, cambio de zona: urbana - rural, por no poseer predio, rectificación del nombre o dirección del propietario, impugnaciones de avalúo.

8. Proporcionar certificados de bienes y raíces y de avalúo en el caso de desmembraciones o lotizaciones.
9. Poner a disposición de la Oficina 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 amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales.
10. Otros trámites relacionados con esta área.

Características de la clase:

- a) Requiere del conocimiento de normas técnicas y procedimientos establecidos; y,
- b) Ejerce supervisión a personal de menor nivel.

Requisitos mínimos:

- a) Título de tercer nivel en una escuela universitaria de ingeniería civil o arquitectura, título de superior con conocimientos en informática y topografía;
- b) Conocimientos en labores afines; y,
- c) Certificado del CONESUP.

17. AUXILIAR DE AVALUOS Y CATASTROS MUNICIPALES 1

Naturaleza del trabajo:

Colaborar en la ejecución y valuación de predios rústicos y/o urbanos para efectos de tributación, en municipios de mediana magnitud.

Art. 29.- Son funciones del Auxiliar de Avalúos Municipales 1:

1. Colaborar en trabajos de medición de predios localizados en el sector urbano del cantón.
2. Colaborar en tareas de levantamiento catastral topográfico y planimétricos.
3. Elaborar informes de las mediciones e inspecciones efectuadas.
4. Atender al público sobre solicitudes de reclamos de predios urbanos.
5. Elaborar fichas catastrales con los datos del predio y su propietario.

Características de la clase:

- a) Trabajo que requiere de iniciativa en la aplicación de procedimientos establecidos.

Requisitos mínimos:

- a) Técnico superior, con conocimientos en el área.

18. TESORERO MUNICIPAL 1

Naturaleza del trabajo:

Ejecución y supervisión de labores de recaudación y pago de sueldos y cuentas variadas en un municipio de mediana magnitud.

Art. 30.- Son funciones del Tesorero Municipal 1:

1. Efectuar la custodia de los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos tales como: especies valoradas, títulos de crédito, y más documentos que amparan los ingresos municipales, verificando su contenido, cómputo y legalidad.
2. Realizar pagos mensuales a empleados y trabajadores de la institución.
3. Controlar y supervisar el movimiento económico, ingresos y egresos, transferencias, renovaciones, cancelación de obligaciones y fondos rotativos.
4. Responsable de la custodia y conservación de documentos tales como pólizas, garantías bancarias y preparar los informes previo a su vencimiento, con 20 días de anticipación.
5. Ejecutar acciones de coactivas a contribuyentes.
6. Colaborar en la elaboración del presupuesto.
7. Elaborar los partes diarios de recaudación.
8. Preparar información para la declaración de impuestos (IVA y FUENTE).
9. Preparar información para solicitar devoluciones del IVA.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, procedimientos técnicos y administrativos, inherentes a la Tesorería.
11. Entregar los cheques directamente al beneficiario, previo a la verificación de la documentación sustentatoria y del cumplimiento de las disposiciones legales.
12. Observar por escrito y dentro del plazo establecido, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren a disposiciones normativas.
13. Coordinar las funciones y actividades con la de las demás secciones de la Dirección Financiera.
14. Suscribir los cheques, conjuntamente con el Director Financiero. (Tentativo) por existir Director Financiero.
15. Participar en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar las entregas - recepciones respectivas.
16. Ejercer, de conformidad con la ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad por la recaudación y custodia de dinero y más documentos negociables; y,
- b) Requiere de ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Requisitos mínimos:

- a) Título de nivel superior en administración; contabilidad;
- b) Haber aprobado los cursos básicos dictados por la Contraloría General del Estado; y,
- c) Certificado del CONESUP.

19. RECAUDADOR MUNICIPAL

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores de recaudación de valores provenientes de impuestos, tasas, multas y otras obligaciones en una dependencia pública.

Art. 31.- Son funciones del Recaudador:

- 1. Recaudar dinero por concepto de pago de impuestos, (urbano, rural, patente de tiendas, ladrillos), especies valoradas, tasas, mercaderías, amortizaciones y otros, emitiendo recibos de pago por los cobros efectuados.
- 2. Efectuar liquidaciones de impuestos, tasas y calcular los intereses y recargos por mora.
- 3. Impresión de títulos de crédito con registros emitidos anualmente de la Oficina de Rentas.
- 4. Receptar títulos de emisiones diarias y liquidar los mismos con intereses si así lo requieren.
- 5. Prestar atención técnica a contribuyentes en base a impuestos fiscales y en materia tributaria.
- 6. Facultar y liquidar impuesto al valor agregado.
- 7. Llevar el control y depósito diario de los dineros recaudados.
- 8. Formular estados diarios, semestrales o mensuales de las recaudaciones realizadas.
- 9. Mantener activo y bajo su responsabilidad los registros valorados de la Municipalidad.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad económica por el manejo y custodia de valores recaudados;
- b) Responsabilidad administrativa por el manejo de documentación confidencial;
- c) Trabajo efectuado bajo supervisión permanente; y

- d) Requiere de ética en el ejercicio de su trabajo.

Requisitos mínimos:

- a) Título de tercer nivel de una escuela universitaria de administración, informática y contabilidad;
- b) Conocimientos en labores afines; y,
- c) Certificado del CONESUP.

20. PROVEEDOR

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores de adquisiciones y abastecimiento de mercaderías, materiales y otros productos a una institución.

Art. 32.- Son funciones del proveedor:

- 1. Recepción de pedidos.
- 2. Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores para la adquisición de materiales, equipos y otros, para su autorización por parte de la administración.
- 3. Elaboración de solicitudes de suministros y materiales autorizadas por el solicitante, Jefe de Servicios, Director Financiero y Alcalde.
- 4. Adquisición de materiales que se encuentren debidamente autorizados.
- 5. Transportación de materiales desde el lugar de la adquisición hasta los patios de la bodega para su verificación y entrega.
- 6. Entregar a bodega los materiales, justificando los pedidos efectuados con las facturas respectivas, para que se proceda con la orden de ingreso y egreso.
- 7. Preparar y presentar informes para efectos de análisis presupuestario.
- 8. Ejecutar labores de control de costos por unidad.
- 9. Preparar los informes mensuales de existencias.
- 10. Realizar un itinerario de recorrido de acuerdo a necesidades.

Características de la clase:

- a) Requiere de iniciativa para la adquisición oportuna de mercaderías en las mejores condiciones de precio y calidad.

Requisitos mínimos:

- a) Título de bachiller en comercio y administración, humanidades modernas, contabilidad, comercialización, mercadeo, administración; y,
- b) Experiencia y conocimientos en funciones afines.

21. GUARDALMACEN

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores de recepción, custodia y entrega de mercadería en el almacén dependiente del Estado.

Art. 33.- Son funciones del Guardalmacén:

1. Ejecutar labores de recepción, clasificación, acondicionamiento de mercaderías, bienes muebles y otros.
2. Mantener registros de las existencias.
3. Atender al público y funcionarios, en la provisión de equipos, útiles, materiales y otros.
4. Intervenir en la ejecución de inventarios periódicos.
5. Elaborar partes diarios del movimiento del almacén.
6. Colaborar con el planeamiento de la política de adquisiciones.
7. Recepción de materiales que deben ingresar a bodega para su entrega.
8. Supervisión y verificación de los materiales que son destinados directamente a las obras.
9. Realizar la devolución oportuna de materiales que no correspondan a las características especificadas en la factura.
10. Almacenamiento y elaboración de órdenes de ingreso - egreso.
11. Elaboración de actas de entrega - recepción legalizada.
12. Elaboración de registros contables.
13. Elaboración del registro contable y cardex de existencias.
14. Suministrar los informes periódicos, relacionados con las existencias.
15. Inspección y coordinación con el Departamento de Contabilidad para la presentación de informes de los bienes a ser dados de baja.
16. Mantener registros actualizados sobre los artículos para stock (suministros, materiales y repuestos), que permitan establecer la ubicación de los bienes, los responsables de la custodia, así como los costos unitarios, y totales, por cada clase de bienes y verificar periódicamente estos registros.
17. Codificar los activos fijos, de conformidad al sistema específico, de manera que se permita identificar la ubicación en función de la unidad administrativa, el responsable de la custodia, las diversas clases de bienes y el bien específico.

Características de la clase:

- a) Responsable por la custodia, existencia y preservación de los bienes y materiales.

Requisitos mínimos:

- a) Título de bachiller especialidad en contabilidad, comercialización, mercadeo, administración; y,
- b) Conocimientos y experiencia en funciones afines.

SECCION TERCERA

DE LA DIRECCION DE HIGIENE MUNICIPAL

22. DIRECTOR DE HIGIENE MUNICIPAL

Naturaleza del trabajo:

Dirección, control y evaluación de labores de higiene, salubridad y medio ambiente, en municipios de mediana magnitud.

Art. 34.- Son funciones del Director de Higiene:

1. Dirigir campañas de saneamiento ambiental, agua potable, alcantarillado, recolección de basura, control de enfermedades infecto - contagiosas.
2. Coordinar con otras instituciones o autoridades para el fiel cumplimiento de las funciones de salubridad e higiene.
3. Asesorar al Concejo Municipal en materia de higiene, salubridad y medio ambiente.
4. Difundir las normas de saneamiento ambiental y demás factores que pudiesen afectar la salubridad y bienestar de la población.
5. Elaborar y ejecutar programas de educación sanitaria y de higiene en el expendio de alimentos.
6. Clausurar locales y establecimientos que infrinjan la ley y ordenanzas dentro de su competencia.
7. Vigilar la administración de los mercados, camales, cementerios y demás establecimientos públicos.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad en el cumplimiento de planes y programas de higiene, salubridad y saneamiento ambiental en el cantón;
- b) Responsabilidad en la aplicación de normas sobre control de saneamiento ambiental, salubridad e higiene; y,
- c) Ejerce supervisión a personal de menor nivel.

Requisitos mínimos:

- a) Título profesional en medicina;
- b) Curso en salud pública; y,
- c) Conocimiento en labores afines.

JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA

23. COMISARIO MUNICIPAL 1

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores de control y juzgamiento a infractores de ordenanzas en municipios de mediana magnitud.

Art. 35.- Son funciones del Comisario Municipal 1.

1. Juzgar y sancionar por infracciones cometidas en mercados, viviendas, espectáculos y vías públicas.
2. Participar como miembro del comité en la formulación de regulaciones sobre higiene, salubridad, servidumbre o espectáculos públicos para la correspondiente sanción.
3. Disponer y ser responsables de los derrocamientos y desalojos.
4. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas, Higiene y demás unidades sobre la ejecución de las resoluciones.
5. Distribuir y supervisar el trabajo de los inspectores o policías municipales.
6. Recibir denuncias y demandas por infracciones cometidas contra las ordenanzas.
7. Controlar la salida de artículos de primera necesidad a otros lugares.
8. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y resoluciones.
9. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad y uso de vías y lugares públicos.
10. Autorizar los permisos para espectáculos públicos y más, permitidos por la ley e impedir aquellos que estén prohibidos y reprimir en caso de infracción.
11. Mantener y garantizar la exactitud de pesas y medidas.
12. Investigar y esclarecer sobre las infracciones en materia municipal perpetradas en el cantón.
13. Solicitar el apoyo de la Policía Nacional en los casos que fuere necesario, con la finalidad de hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y más leyes.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad por el juzgamiento y sanciones conforme a normas legales establecidas; y,
- b) Ejerce supervisión a personal subalterno.

Requisitos mínimos:

- a) Título de tercer nivel en derecho; y,
- b) Certificado del CONESUP.

24. POLICIA MUNICIPAL

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores de vigilancia y control de aseo, higiene, salubridad y ornato de la vía pública.

Art. 36.- Son funciones del Policía Municipal:

1. Controlar el ornato de la ciudad en lo que respecta al aseo, limpieza de calles, parques, mercados, servicios higiénicos, lavanderías y más servicios públicos.
2. Vigilar que el expendio de artículos alimenticios en lugares públicos reúnan las condiciones higiénicas establecidas.
3. Controlar que los expendedores y lugares de venta cumplan con las disposiciones establecidas en las ordenanzas municipales respectivas.
4. Efectuar el control de las ventas ambulantes.
5. Controlar el estado higiénico de salas y espectáculos públicos.
6. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y resoluciones que corresponda.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad en la supervisión de labores realizadas por los trabajadores en los servicios que se brinda a la comunidad.

Requisitos mínimos:

- a) Título de bachiller.

SECCION CUARTA

DE LA DIRECCION DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL

25. DIRECTOR DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL

Naturaleza del Trabajo:

Programación, coordinación y supervisión de labores de promoción social en comunidades urbanas y/o rurales.

Art. 37.- Son funciones del Director:

1. Implementar acciones encaminadas al fortalecimiento organizativo de la sociedad más vulnerable.
2. Planificar y ejecutar programas de servicio social a favor de mujeres, niños, adolescentes y jóvenes.
3. Preparar convenios con instituciones nacionales e internacionales para la implementación de programas y proyectos de desarrollo comunitario.

4. Coordinar y ejecutar programas de promoción, asistencia y capacitación en áreas como: Salud, Medio Ambiente, Proyectos Productivos, Niñez y Adolescencia, Turismo, Educación, Cultura y Género.
5. Fomentar la participación interinstitucional con ONGS-OGS, en programas a favor de los sectores más vulnerables que implemente la IMCCH.
6. Coordinar y participar eventos de capacitación con las instituciones locales, provinciales, nacionales e internacionales con las que la Municipalidad mantiene convenios de cooperación y asistencia técnica y/o financiera.
7. Definir las modalidades de apoyo municipal con respecto a proyectos de autogestión con grupos organizados.
8. Coordinar el normal desenvolvimiento de los centros infantiles como: guarderías, educativos, comedores populares, albergues, centros de salud y otros de servicio comunitario dependientes o financiados por la Municipalidad.
9. Capacitar a grupos organizados y participar en la elaboración de programas de apoyo, participación y preparación de actos por género, a fin de promover el desarrollo comunitario.
10. Desarrollar y aplicar estrategias de mercado y comercialización.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad por el cumplimiento de los programas de promoción social.
- b) Aptitudes de liderazgo para manejar y organizar grupos humanos en el área urbana/rural; y,
- c) Conocimiento de la realidad socio - económica del sector.

Requisitos mínimos:

- a) Título de tercer nivel en ciencias de la educación, informática o sistemas, recursos naturales;
- b) Conocimiento y experiencia en labores afines; y,
- c) Certificado del CONESUP.

SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

26. MEDICO GENERAL 1

Naturaleza del trabajo:

Diagnóstico, asistencia y tratamiento médico en dispensarios, centros de salud, hospitales y establecimientos similares.

Art. 38.- Son funciones del Médico General 1:

1. Confeccionar las historias clínicas de los pacientes.

2. Solicitar e interpretar exámenes de laboratorio y complementarios.
3. Diagnosticar enfermedades y prescribir los tratamientos respectivos.
4. Prestar atención de medicina general y realizar labores de cirugía menor.
5. Puede corresponderle colaborar en campañas sanitarias.

Características de la clase:

- a) Esta clase de puestos se caracteriza por la responsabilidad de dar una eficiente atención médica a los usuarios del servicio así como por la realización de su trabajo en el campo de la medicina general y por la supervisión que ejerce sobre personal auxiliar y paramédico.

Requisitos mínimos:

- a) Título de médico;
- b) Experiencia de dos años; y,
- c) Certificado del CONESUP.

27. OBSTETRIZ

Naturaleza del trabajo:

Diagnóstico, asistencia y tratamiento en dispensarios, centros de salud, hospitales y establecimientos similares.

Art. 39.- Son funciones de la obstetrix:

1. Realizar el control prenatal.
2. Control postnatal.
3. Atención del parto.
4. Atención de enfermedades de transmisión sexual según los esquemas de tratamiento básico.
5. Emergencias obstétricas en el nivel correspondiente.
6. Detención oportuna del cáncer cérvico uterino y métodos de planificación familiar, bajo las normas vigentes del MSP.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad en dar una eficiente atención del servicio.

Requisitos mínimos:

- a) Título de tercer nivel en ginecología y/o obstetricia;
- b) Dos años de experiencia; y,
- c) Certificado del CONESUP.

28. TECNICO EN LABORATORIO

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de análisis de laboratorio químico y/o clínico.

Art. 40.- Son funciones del Técnico en Laboratorio:

1. Examinar muestra y analizarlas.
2. Preparar medios de cultivo y sembrar materias a examinarse.
3. Efectuar pruebas de sensibilidad de gérmenes a los antibióticos.
4. Supervisar los trabajos de tomas de muestras, preparación de reactivos, colorantes y fijadores.
5. Instruir a los auxiliares de laboratorio para la ejecución de su trabajo.

Características de la clase:

- a) Esta clase de puestos se caracteriza por la realización de trabajos técnicos con independencia y por las responsabilidades sobre los resultados que se entregan.

Requisitos mínimos:

- a) Título de tecnólogo laboratorista, doctora bioquímico;
- b) Dos años de experiencia; y,
- c) Certificado del CONESUP.

29. PROMOTOR SOCIAL

Naturaleza del trabajo:

Ejecución en labores de investigación, asistencia técnica y promoción de diferentes aspectos temáticos en grupos en áreas urbanas y rurales.

Art. 41.- Son funciones del Promotor Social:

1. Investigar mediante trabajo de campo, las necesidades sociales y culturales de la población a ser intervenida.
2. Realizar encuestas de aspecto socio - culturales de las necesidades en zonas urbanas y/o rurales.
3. Dar asistencia técnica a las comunidades, asociaciones y cooperativas según el proyecto y necesidades de la población.
4. Asistir en la legalización de estudios, reglamentos y planes de programas de las diferentes organizaciones.
5. Orientar y concienciar a los miembros de las comunidades en la formación de normas, reglamentos y disposiciones aplicables para el desarrollo de la sociedad.

6. Participar en la ejecución de proyectos de desarrollo rural integral con la asistencia técnica según el proyecto a ejecutarse.

7. Elaborar registro de comunas existentes y organizadas de la mejor forma.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad por manejo de reservado de la información proporcionada por los grupos sociales; y,
- b) Demostrar iniciativa y capacidad de liderazgo.

Requisitos mínimos:

- a) Título de nivel superior en nutrición, sociología, agronomía, ciencias de la educación, servicio social;
- b) Conocimientos y experiencia en funciones afines; y,
- c) Certificado del CONESUP.

30. PROMOTOR DE TURISMO

Naturaleza del trabajo:

Ejecución en labores de investigación turística y promoción en grupos humanos en áreas urbanas y rurales.

Art. 42.- Son funciones del Promotor de Turismo:

1. Investigar mediante trabajo de campo, las necesidades sociales, económicas y culturales de la población.
2. Realizar encuestas de aspecto socio - culturales y de turismo en zonas urbanas y/o rurales.
3. Promover la agrupación de habitantes en la ciudad, el campo, comunidades, cooperativas o asociaciones para promocionar programas de capacitación en el área de turismo.
4. Proporcionar asistencia técnica a las comunidades, asociaciones y cooperativas para la elaboración de proyectos turísticos, como una alternativa para el desarrollo económico y social de la población.
5. Orientar y concienciar a los miembros de las comunidades en la aplicación de normas, reglamentos y disposiciones aplicables para el desarrollo de la sociedad.
6. Participar en la ejecución de proyectos de desarrollo mediante el aprovechamiento del potencial turístico natural que posee el cantón.
7. Elaborar de un inventario de los atractivos turísticos que posee cada una de las zonas del cantón.
8. Impulsar y desarrollar proyectos turísticos con agrupaciones y/o asociaciones legalmente constituidas con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de sus asociados.

9. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales el apoyo necesario para el desarrollo de proyectos turísticos.
10. Mantener estrecha relación con el Ministerio de Turismo, a través de las direcciones regionales, con el propósito de solicitar programas de capacitación para la formación de guías.
11. Incentivar a las diferentes organizaciones del cantón la importancia que tiene la inversión en turismo, como alternativa para el desarrollo económico y social.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad por manejo de información turística obtenida de los grupos sociales;
- b) Demostrar iniciativa y capacidad de liderazgo; y,
- c) Mantener buenas relaciones interpersonales.

Requisitos mínimos:

- a) Título de nivel superior turismo, ecoturismo;
- b) Conocimientos en labores afines; y,
- c) Certificado del CONESUP.

SECCION QUINTA

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

31. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Naturaleza del trabajo:

Supervisión y ejecución de labores administrativas y de control de servicios de un Municipio de pequeña magnitud.

Art. 43. Son funciones del Director Administrativo:

1. Organizar, coordinar y supervisar las labores administrativas del Municipio.
2. Preparar manuales internos y demás regulaciones encaminadas al buen funcionamiento de las unidades administrativas.
3. Organizar y administrar los servicios de imprenta, talleres, mecánica, transportes, mantenimiento de edificio y otros.
4. Organizar y supervisar los servicios de guardianía y conserjería.
5. Preparar e implementar normas de seguridad en la institución.
6. Coordinar sus acciones con directores y jefes departamentales en la ejecución de programas administrativos.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad por la preparación y ejecución de normas e instrumentos técnico administrativos para la realización de sus actividades; y,
- b) Responsabilidad por la supervisión a unidades administrativas y personal de servicio para la consecución y cumplimiento de sus objetivos.

Requisitos mínimos:

- a) Título profesional de nivel superior, o en ciencias administrativas, derecho o economía;
- b) Conocimientos en labores afines; y,
- c) Certificado del CONESUP.

32. OFICINISTA 1

Naturaleza del trabajo:

Colaborar en la ejecución de tareas de apoyo administrativo de una oficina.

Art. 44.- Son funciones de la Oficinista 1:

1. Efectuar la recepción, registro y control clasificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia en general.
2. Elaborar y diseñar formularios y más instructivos para el control y administración de documentos.
3. Realizar trabajos mecanográficos sencillos.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de documentos y comunicaciones.
5. Mecanografiar cuadros estadísticos de alguna variedad y/o llevar codificaciones de documentos.
6. Informar a funcionarios y al público sobre el trámite de documentos, así como controlar el préstamo de los mismos.
7. Tomar dictados taquigráficos de correspondencia y/o reuniones y transcribirlas.
8. Preparar y analizar documentos de trámite que inciden en cuentas especiales de fondos públicos.
9. Colaborar en el ingreso de datos e información al computador.
10. Complementa su trabajo con labores administrativas de bibliotecología.

Características de la clase:

- a) Mantener buenas relaciones interpersonales con funcionarios y con el público;
- b) Requiere de aptitud e iniciativa y predisposición, para el cumplimiento de las tareas; y,
- c) Trabajo sujeto a supervisión permanente.

Requisitos mínimos:

- a) Título de bachiller en secretaría, administración, archivología, bibliotecología, computación, ciencias de la educación o humanidades modernas; y,
- b) Haber aprobado un curso de técnicas de oficina.

33. OFICINISTA 2

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de tareas de apoyo administrativo de una oficina.

Art. 45.- Son funciones de la Oficinista 2:

1. Aplicar el cumplimiento de normas y procedimiento para el desarrollo de sus actividades.
2. Revisar y mecanografiar oficios, memorandos, informes, reducciones y otros documentos.
3. Realizar labores de trámites administrativos con las diferentes unidades de la institución.
4. Transcribir y elaborar actas de sesiones, reuniones, resoluciones, conferencias y otros documentos.
5. Mecanografiar cuadros estadísticos de cierta complejidad.
6. Realizar la clasificación, codificación y distribución de documentos.
7. Distribuir y despachar correspondencia.
8. Ingresar datos al computador.
9. Operar el fax y el télex.
10. Elaborar convocatorias y notificaciones.
11. Revisar y transcribir informes.
12. Absolver consultas que el público y personal de la institución formulen.
13. Elaborar cuadros estadísticos de alguna variedad y complejidad.

Características de la clase:

- a) Mantener buenas relaciones con el funcionario y con el público; y,
- b) Trabajo a cumplir con eficiencia, eficacia y predisposición, en el desarrollo de las actividades.

Requisitos mínimos:

- a) Título de bachiller en secretaría, administración, archivología, bibliotecología, computación, ciencias de la educación o humanidades modernas; y,
- b) Haber aprobado un curso de técnicas de oficina.

34. BIBLIOTECARIO/A

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores de bibliotecología en un Municipio de mediana magnitud.

Art. 46.- Son funciones del Bibliotecario:

1. Clasificar y catalogar textos, libros, revistas y documentos en general aplicando un sistema determinado.
2. Revisar y controlar la distribución y recepción de textos.
3. Elaborar cuadros estadísticos.
4. Presentar proformas para la adquisición de libros.
5. Actuar como instructor en cursos de bibliotecología.
6. Instruir a subalternos sobre normas de bibliotecología.
7. Manejar un registro de préstamos de libros.
8. Organizar actividades de promoción bibliográfica.
9. Ejecutar inventarios permanentes del material a su cargo.
10. Controlar la distribución y recepción de textos.
11. Elaborar ficheros bibliográficos de autor, materia y títulos.
12. Preparar y controlar ficheros de adquisiciones, pedidos e incrementos bibliográficos.
13. Revisar periódicamente la colección general y de reserva.
14. Presentar informes periódicos sobre el movimiento de la biblioteca.
15. Atender los requisitos de la niñez, juventud y ciudadanía en general en lo que se refiere a consultas, así como también los requerimientos investigativos de los diarios nacionales y provinciales.
16. Otras actividades que tengan relación a la naturaleza del trabajo.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad económica por la custodia de bienes a su cargo y por las especies valoradas;
- b) Responsabilidad en la correcta y oportuna atención que presta al usuario; y,
- c) Requiere tener buenas relaciones internas y externas.

Requisitos mínimos:

- a) Título de bachiller en comercio y administración, humanidades modernas; y,
- b) Conocimientos en bibliotecología y archivo.

35. AUXILIAR DE SERVICIOS DE REHABILITACION DEL ALBERGUE Y COMEDOR POPULAR MUNICIPAL

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de actividades de servicio social y labores de investigación socio - económica, cultural, salubridad entre otras áreas orientadas al desarrollo social de individuos, grupos y/o comunidades.

Art. 47.- Son funciones del Auxiliar de Servicios de Rehabilitación:

1. Coordinar, estudiar y proponer soluciones a problemas sociales, económicos y otros que inciden en el bienestar de personas, grupos o comunidades que solicitan servicios o prestaciones.
2. Participar en la organización de actividades colectivas, comités de mejoramiento y otros grupos similares.
3. Determinar el ingreso y egreso de personas a la institución de asistencia social.
4. Investigar el aspecto social de personas incapacitadas en sus diferentes niveles, para integrarlo a la sociedad.
5. Realizar encuestas preliminares de carácter socio - económico, cultural y otros.
6. Conformar grupos de trabajo y colaborar en la organización de charlas, seminarios, cursos, de acuerdo al área que preste sus servicios.
7. Mantener el registro del historial de cada caso social tratado.
8. Administrar, vigilar y coordinar el trabajo social a favor de los grupos vulnerables.
9. Realizar autogestión en las diferentes instituciones del cantón, provincia y del país con la finalidad de obtener el apoyo en asistencia social.
10. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y resoluciones relacionadas con los programas de asistencia social.
11. Presentar mensualmente por escrito a la Alcaldía, el informe, evaluación y novedades del funcionamiento del albergue y comedor popular municipal.
12. Responder administrativa y pecuniariamente de todos los bienes, insumos, materiales entregados y más, para su funcionamiento.

13. Solicitar con su debida anticipación lo necesario (alimentos, vituallas, utensilios, y más etc.) que se requieren para el funcionamiento hasta el último día de la semana.

14. Presentar en forma oportuna y quincenalmente el menú a utilizarse.

15. Realizar autogestión para implementar acciones de medicina preventiva y curativa.

Características de la clase:

- a) Capacidad y habilidad para organizar y coordinar y dirigir grupos de trabajo;
- b) Mantener buenas relaciones interpersonales; y,
- c) Responsabilidad por la prestación de servicios en forma oportuna.

Requisitos mínimos:

- a) Título de bachiller, técnico especialistas en salud; y,
- b) Conocimientos dentro del área de la salud.

36. AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores de cuidado, limpieza, custodia de los bienes de las instalaciones, jardinería y mantenimiento en general.

Art. 48.- Son funciones del Auxiliar de Servicios Municipales:

1. Realizar el aseo de las instalaciones municipales: oficinas, salones de sesiones, muebles y enseres.
2. Vigilar el edificio y otros bienes de la institución durante su jornada de trabajo.
3. Trabajos encaminados a mantener una buena imagen de la institución.
4. Abrir y cerrar las puertas de las dependencias municipales.
5. Presentar informe de novedades a sus inmediatos superiores.
6. Atender al público para informar la localización de oficinas o funcionarios de la institución.
7. Entregar luego del turno todas las pertenencias que estuvieren bajo su custodia y más novedades.
8. Realizar actividades de mensajería y retiro de correspondencia.
9. Cumplir con los turnos de trabajo asignados.
10. Demostrar buena conducta, disciplina y diligencia en el cumplimiento de sus funciones con sus superiores, beneficiarios y ciudadanía en general.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad por la buena presentación de oficinas e instalaciones de la institución, demostrando predisposición e interés; y,
- b) Sujeto a control y supervisión de sus superiores.

Requisitos mínimos:

- a) Título de bachiller.

37. GUARDIAN

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores de vigilancia de edificios, bienes y materiales de propiedad del Municipio.

Art. 49.- Son funciones del Guardián:

1. Mantener vigilancia de edificios, bienes públicos y sus instalaciones.
2. Realizar periódicamente rondas de vigilancia en las áreas de su responsabilidad.
3. Abrir y cerrar las puertas de las dependencias públicas donde presta sus servicios.
4. Controlar y registrar los ingresos y salidas de personal y usuarios de la institución.
5. Entregar todas las pertenencias que estuvieron bajo su cuidado, luego de finalizar el turno.
6. Presentar el detalle de novedades diarias a su inmediato superior.
7. Realizar labores de aseo y mantenimiento, cuando se requiera.
8. Labores a fines a la naturaleza de su trabajo.
9. Ejecutar labores conjuntas de mantenimiento de los equipos e instalaciones y solicitar en forma oportuna los requerimientos, de acuerdo a los procedimientos de la Municipalidad.
10. Cumplir semanalmente con los turnos de permanencia las 24 horas del día dentro de las instalaciones, con la finalidad de mantener vigilancia del edificio, bienes y sus instalaciones bajo responsabilidad de quien lo realice, e informar a la Alcaldía de las novedades diarias.
11. Prevenir con anticipación la existencia de materiales necesarios para el funcionamiento.
12. Dar estricto cumplimiento al horario de trabajo.
13. Ejecutar permanentemente labores de limpieza de las instalaciones.
14. Proporcionar en forma amable y comedida la información que soliciten las personas.
15. Concurrir a su puesto de trabajo con 15 minutos de anticipación.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad del cuidado de bienes materiales, muebles e inmuebles de la entidad;
- b) Trabajo bajo la supervisión del Jefe inmediato; y,
- c) Sujeto a riesgos de asalto y robo.

Requisitos mínimos:

- a) Haber cumplido con el servicio militar; y,
- b) Dos años de experiencia.

38.- CHOFER

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores variadas en servicios relacionados con la conducción de vehículos; aseo y mantenimiento de infraestructura física; movilización y transporte; mensajería y, archivo de documentos.

Art. 50.- Son funciones del Chofer:

1. Conducir los vehículos de la institución, en comisiones internas y externas.
2. Mantenimiento y asepsia de los vehículos de la institución.
3. Transportar muebles, equipos, enseres, materiales, semovientes, cuando la institución lo requiera.
4. Presentar informes del estado/situación de los vehículos.
5. Llevar y traer mensajes dentro y fuera de la institución.
6. Franquear y retirar correspondencia, así como ejecutar diligencias en bancos y otras instituciones.
7. Ocasionalmente efectuar el aseo, cuidado, mantenimiento y reparación de muebles, máquinas y enseres de oficina.
8. Colaborar en los archivos institucionales.
9. Colaborar en el fotocopiado de la documentación institucional.
10. Realizar labores de mantenimiento en general de la infraestructura institucional cuando se requiera.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad en la ejecución de labores de conducción, cuidado y mantenimiento de vehículos, así como aseo, limpieza y mantenimiento de la infraestructura física institucional; y,
- b) Sujeto a control y supervisión de sus superiores.

Requisitos mínimos:

- a) Título de Chofer Profesional tipos: C, D o E.

39. TECNICO EN MANTENIMIENTO

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de trabajos de mantenimiento e instalaciones de equipos y maquinaria en general.

Art. 51.- Son funciones del Técnico en Mantenimiento:

1. Ejecutar trabajos de mantenimiento, de carácter preventivo y correctivo, de acuerdo al área de trabajo.
2. Efectuar inspecciones de instalaciones y equipos eléctricos, mecánicos, electrónicos, automotrices.
3. Realizar costos de operación para el mantenimiento y reparación de equipos, mediante visitas periódicas.
4. Responder por el uso de herramientas y materiales en la ejecución del trabajo.
5. Ejecutar tareas de reparación de equipos e instalaciones.
6. Dar recomendaciones sobre su seguridad e higiene en el trabajo.
7. Recomendar a sus superiores la adquisición de maquinarias y equipos para el mantenimiento, o reparación de bienes.
8. Presentar informes de avance y entrega de trabajos realizados.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad por la ejecución de trabajos manuales y técnicos con equipos y herramientas; y,
- b) Sujeto a riesgos físicos.

Requisitos mínimos:

- a) Título de bachiller técnico en mecánica, electricidad; y,
- b) Conocimientos en labores a fines.

40. JEFE DEL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Naturaleza del trabajo:

Creación de sistemas informáticos concernientes a la acción institucional, ejecución de trabajos de mantenimiento e instalaciones de equipos informáticos.

Art. 51.- Son funciones del Jefe del Centro de Procesamiento de Datos:

1. Crear sistemas informáticos.
2. Sistematización de procesos manuales.
3. Administración del centro de cómputo y la central de procesamiento de datos.
4. Supervisar las operaciones de los equipos periféricos.
5. Distribución del trabajo en base a procesos y volúmenes.
6. Estadísticas de procesos.
7. Rendimiento diarios.
8. Mantenimiento de archivo y registros de los sistemas.
9. Mantener actualizados los manuales de codificación.
10. Informes de producción.

Características de la clase:

- a) Responsabilidad por el trabajo generalmente sujeto de normas y procedimientos técnicos, requiere de iniciativa y precisión en el manejo de información, supervisa las labores encomendadas a la unidad.

Requisitos mínimos:

- a) Licenciado o ingeniero en sistemas; y,
- b) Certificado del CONESUP.

CAPITULO V

DISPOSICION GENERAL

Art. 52.- Todo aquello que no se encuentre contemplado en el presente reglamento; se observará lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, Ley de Descentralización y Participación Social; Código del Trabajo y más leyes que regulan las actividades de los municipios.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 53.- Quedan sin efecto todas las disposiciones contenidas en ordenanzas, reglamentos y/o resoluciones que se hayan dictado con anterioridad que se opongan al presente reglamento orgánico funcional.

Art. 54.- El presente reglamento orgánico - funcional entrará en vigencia, a partir de su aprobación por el I. Concejo Cantonal, y su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Cantonal de Chambo, a los doce días del mes de diciembre del 2005.

f.) Sr. Víctor Zavala Romero, Secretario del Concejo.

CERTIFICADO: Dr. Juan Tene Choto y Víctor Remigio Zavala Romero, Vicepresidente del Concejo y Secretario respectivamente, certificamos que el Orgánico Estructural y Funcional de la Ilustre Municipalidad del Cantón Chambo fue conocido, discutido y aprobado en primera y segunda instancia en las sesiones del Ilustre Concejo Cantonal realizado los días 30 de noviembre y 9 de diciembre del 2005.

f.) Dr. Juan Tene Choto, Vicepresidente del Concejo.

f.) Remigio Zavala Romero, Secretario del Concejo.

ALCALDIA DE CHAMBO.- Chambo, a 15 de diciembre del 2005.

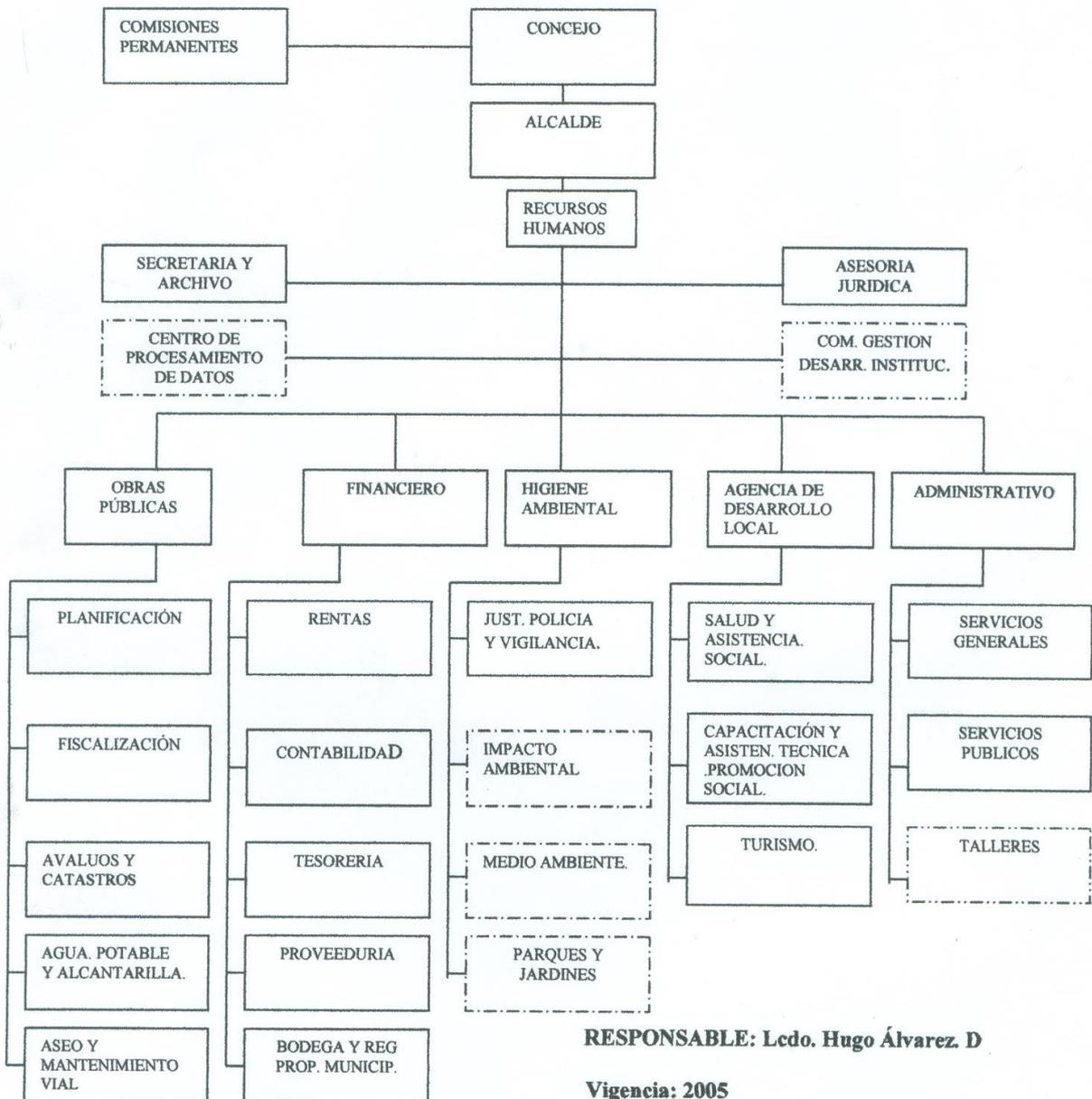
f.) Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez, Alcalde del Ilustre Municipio de Chambo.- Ejecútese el presente Orgánico Estructural y Funcional de la Municipalidad de Chambo.- Comuníquese.

f.) Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez, Alcalde del I. Municipio de Chambo.

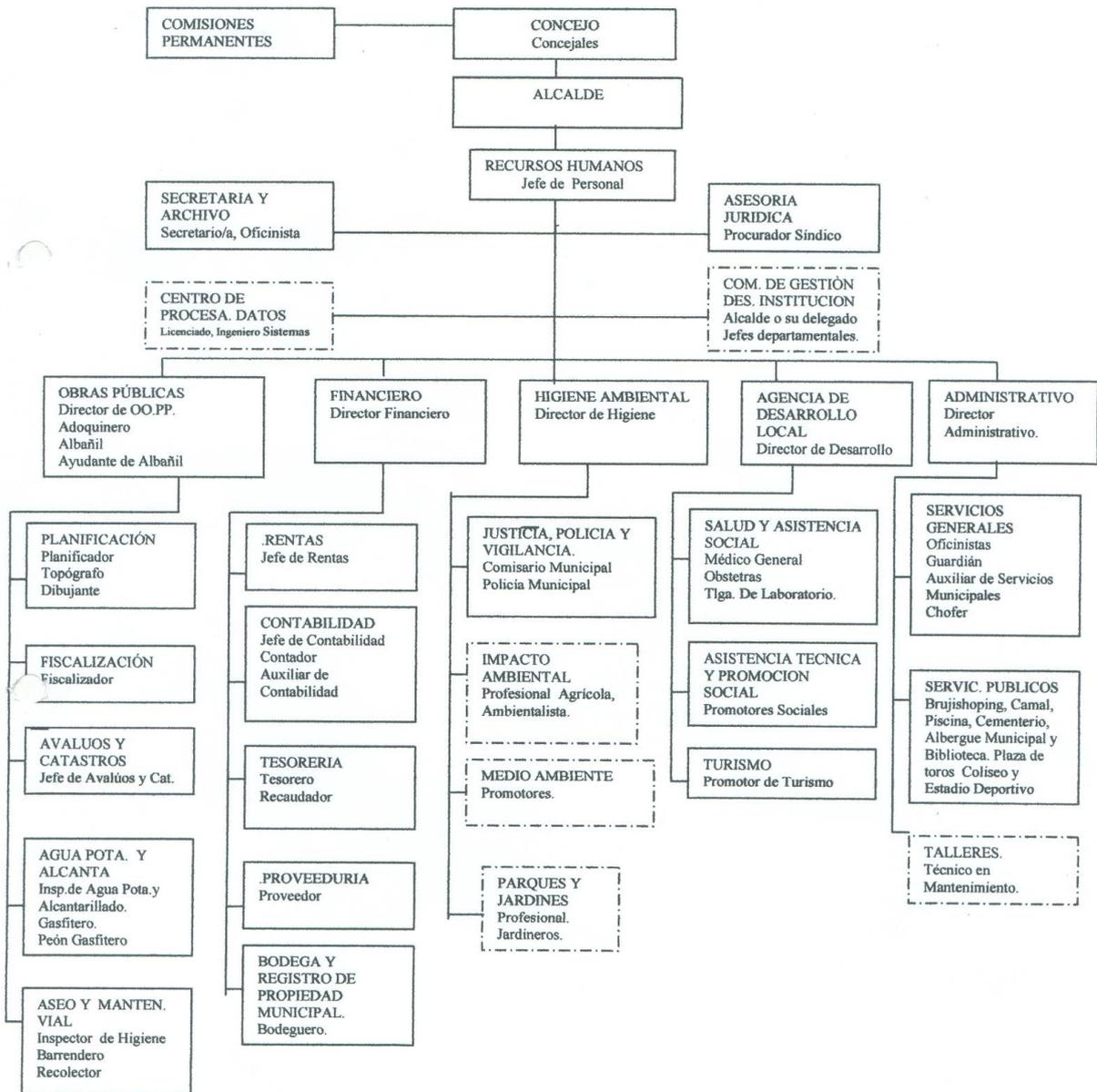
Proveyó y firmó el decreto que antecede, el Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez, hoy 15 de diciembre del 2005.

f.) Víctor Remigio Zavala Romero, Secretario del Concejo.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN CHAMBO.



ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN CHAMBO.



EL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ARCHIDONA

Considerando:

Que, los artículos 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador y 16 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada, establecen que los municipios gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, establece como objetivo propender al desarrollo profesional y personal de los servidores públicos, en búsqueda de lograr el permanente mejoramiento de la eficiencia, eficacia y

productividad del Estado y sus instituciones, mediante el establecimiento, funcionamiento y desarrollo de un sistema técnico de administración de recursos humanos;

Que, el artículo 63 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, reconoce la autonomía otorgada por la Constitución Política de la República a los gobiernos municipales, para su organización y funcionamiento;

Que, la administración técnica de los gastos de personal del presupuesto anual del Gobierno Municipal de Archidona, únicamente será factible con el establecimiento de un sistema integrado de administración de recursos humanos, que permita transparentar el pago respectivo; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada, en los artículos 63, ordinales 1° y 44°; y, 123 y 124,

Expide:

La siguiente Ordenanza “QUE CONTIENE EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ARCHIDONA”.

CAPITULO I

DEL SERVICIO CIVIL MUNICIPAL

Art. 1.- Servidores comprendidos.- Las normas de este capítulo amparan a todos los servidores de la Municipalidad de Archidona que, mediante nombramiento expedido por el Alcalde, cumplen funciones remuneradas, cuyo financiamiento consta en el presupuesto anual del Gobierno Municipal.

Art. 2.- Funcionarios excluidos.- No se encuentran comprendidos en las disposiciones de este capítulo:

- a) El Alcalde;
- b) Los concejales;
- c) El personal sujeto a la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional;
- d) Los funcionarios y empleados de las instituciones de la Administración Pública Nacional, de organismos del sector privado e internacionales que, por convenios o contratos, tuvieren que prestar servicios en la Municipalidad;
- e) Los trabajadores amparados por el Código de Trabajo; y,
- f) Las personas contratadas por tiempo fijo, que tengan la calidad de ocasionales o que sean contratadas para la realización de un trabajo, un servicio o una obra determinada.

CAPITULO II

DEL INGRESO AL SERVICIO CIVIL MUNICIPAL

Art. 3.- Subsistema de reclutamiento y selección.- El subsistema de reclutamiento y selección de personal, regula el proceso para cubrir las vacantes existentes en el Gobierno Municipal de Archidona. Para el efecto, se aplicará normas, políticas, métodos y procedimientos tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos para el puesto a ser ocupado.

Art. 4.- Pruebas de idoneidad.- Los aspirantes a ocupar puestos vacantes en la Municipalidad, serán calificados mediante pruebas de idoneidad de carácter psicológico y de conocimientos técnicos, para lo cual se convocará a los concursos respectivos.

Art. 5.- Concursos.- La Dirección Administrativa y de Recursos Humanos será la unidad responsable de efectuar los concursos, los mismos que tendrán dos modalidades:

- a) Concurso externo, mediante convocatoria por la prensa u otros medios de información colectiva; y,
- b) Concurso interno, mediante convocatoria que será exhibida en las diferentes carteleras del Gobierno Municipal.

Art. 6.- Condición de elegibles.- Para obtener la condición de elegibles, los candidatos sometidos a evaluación deberán cumplir con los requisitos mínimos exigibles, en lo que se refiere al nivel de instrucción, experiencia y capacitación y, lograr el puntaje mínimo de setenta por ciento en las pruebas de conocimiento y test psicológicos aplicados para el efecto.

Art. 7.- Banco de elegibles.- Con el personal que ha presentado sus ofertas y que ha sido calificado como idóneo, se conformará el banco de elegibles, manteniendo un orden de prelación con base en el puntaje obtenido, para la decisión del Alcalde, en calidad de autoridad nominadora.

Art. 8.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al Servicio Civil del Gobierno Municipal de Archidona se requiere:

- a) Reunir los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos del Gobierno Municipal de Archidona, ser idóneo para el desempeño del cargo y reunir las condiciones físicas y de salud necesarias para el desempeño de las funciones;
- b) Haber sido nombrado por el Alcalde;
- c) Registrar el nombramiento en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, prestar juramento y posesionarse del cargo dentro del plazo de quince días, contados a partir de la fecha de expedición del correspondiente nombramiento;
- d) Presentar un certificado actualizado de no adeudar a la Municipalidad; y,
- e) Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadanía.

Art. 9.- Declaración jurada de bienes.- Antes de la inscripción del nombramiento de un cargo de dirección, jefatura o asesoría, o que tenga relación con el manejo de fondos, valores o bienes, la persona nombrada deberá presentar la declaración juramentada de bienes, mediante escritura pública otorgada ante un notario del cantón Archidona.

De igual manera, los servidores a los que se refiere este artículo, deberán rendir declaración jurada de bienes al terminar sus funciones, declaración que se extenderá en la forma antes indicada y se registrará en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

El servidor que no cumpliera con la obligación de presentar su declaración jurada al término de su función, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada de conformidad con la ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles culpables y penales que pudiere originar el hecho.

Art. 10.- Caución.- Las personas que deban hacerlo según las normas expedidas por la Contraloría General del Estado, presentarán la caución respectiva antes de la inscripción del nombramiento.

Art. 11.- Nombramiento.- La designación para el desempeño de un puesto remunerado en la Municipalidad, se legalizará mediante el nombramiento respectivo firmado por el Alcalde y registrado en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

Todo nombramiento expedido por el Alcalde, deberá ser elaborado en el formulario denominado "Acción de Personal" que, para el efecto, diseñará la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

Art. 12.- Vigencia del nombramiento.- El nombramiento expedido para ejercer un cargo, tendrá vigencia a partir del primer día del mes siguiente al de la fecha de su expedición, salvo el caso en que éste y la posesión se lleven a cabo dentro del primer día hábil del mes.

Art. 13.- Registro.- La Dirección Administrativa y de Recursos Humanos registrará todos los nombramientos legalmente otorgados, dentro del término de quince días contados a partir de la fecha de expedición. Quedarán insubsistentes los nombramientos que no se registren dentro de este término.

Art. 14.- Juramento.- Antes de asumir sus funciones, quienes se posesionen prestarán el juramento de lealtad a la Municipalidad, ante el Director Administrativo y de Recursos Humanos, de acuerdo con el siguiente formato, que constará en la "Acción de Personal": "Yo, por mi honor, juro lealtad al Gobierno Municipal de Archidona".

Art. 15.- Nombramiento insubsistente.- El nombramiento del servidor quedará insubsistente si dentro de tres días, contados a partir de la fecha de registro, no se presenta a desempeñar sus funciones y no existe causa justificada para ello.

Art. 16.- Nulidad.- El incumplimiento del registro del nombramiento dará lugar a la nulidad de la respectiva "Acción de Personal".

Art. 17.- Requisitos para el registro.- Para el registro de nombramientos se presentará los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía;
- b) Certificado de votación;
- c) Libreta o certificado militar, para funcionarios del sexo masculino;
- d) Certificado de no adeudar a la Municipalidad;
- e) Certificado de haber rendido caución, en los casos exigidos por la ley;
- f) Declaración jurada de bienes, en los casos que la ley lo determine;
- g) Certificado de estudios y títulos exigidos para el puesto; y,
- h) Certificado del titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, sobre el control de nepotismo o incompatibilidad por parentesco.

El Jefe del Departamento de Personal dejará constancia del cumplimiento de los requisitos de registro que este artículo establece.

Art. 18.- Nepotismo.- No podrán ser nombradas dentro de la misma unidad administrativa, las personas relacionadas entre sí dentro de los grados de parentesco o que tengan vínculo conyugal, que prohíbe la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público. Los nombramientos expedidos en contravención de esta norma serán declarados nulos.

Art. 19.- Nombramientos en puestos de carrera.- Los nombramientos para puestos de carrera administrativa pueden ser de dos clases:

- a) **Regulares**, aquellos que llenan vacantes mediante el sistema de méritos; y,
- b) **Provisionales**, aquellos que se otorgan en los siguientes casos:
 - Al servidor de carrera que ha sido ascendido, hasta que cumpla el período de prueba.
 - El expedido para llenar el puesto de un titular de carrera que ha sido suspendido en sus funciones.
 - El expedido por no haber candidato elegible, hasta que la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos proporcione la nómina de elegibles o hasta que se le ratifique en el puesto.

Art. 20.- Nombramientos provisionales.- Los servidores que hayan recibido nombramiento provisional, serán de libre remoción del Alcalde.

Art. 21.- Prohibición de nombramientos ad-honorem.- Salvo las excepciones previstas en las leyes, se prohíbe cualquier nombramiento ad-honorem o aceptar personal meritorio.

CAPITULO III

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 22.- Deberes.- Son deberes de todos los servidores municipales:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley Orgánica de Régimen Municipal, las leyes, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley y por autoridad competente;
- b) Desempeñar con agilidad y eficiencia, las obligaciones de su puesto, observando y cumpliendo las disposiciones reglamentarias de la Municipalidad y de la unidad administrativa a la que pertenezcan;
- c) Cumplir con la jornada de trabajo establecida en los reglamentos de la Municipalidad, exceptuándose los casos de profesionales o asesores técnicos que deban prestar servicios a tiempo parcial;

- d) Cumplir y respetar las órdenes lícitas y legales de los superiores jerárquicos;
- e) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto, de tal manera que no se afecten el orden ni la moral, ni se menoscabe el prestigio del Gobierno Municipal;
- f) Velar por la economía de la Municipalidad;
- g) Responder por la conservación de los bienes confiados a su custodia, administración y utilización;
- h) Guardar discreción y reserva sobre los asuntos relacionados con su trabajo, aún después de haber cesado en su puesto; e,
- i) Denunciar cualquier hecho ilícito e ilegal que pueda causar daño a la Administración Municipal.

Art. 23.- Derechos.- Los servidores municipales amparados por este capítulo, gozarán de los siguientes derechos:

- a) Estabilidad en el desempeño de sus cargos, a menos que incurran en las causales penadas por la ley;
- b) Percibir una remuneración justa de acuerdo con las funciones que desempeñen y, con lo determinado en las leyes específicas que las regulan;
- c) Acogerse en su oportunidad a los beneficios de la jubilación y más prestaciones legales, de acuerdo con las leyes pertinentes;
- d) Asociarse y designar sus directivas, de acuerdo con la ley;
- e) Hacer uso de vacaciones anuales, de acuerdo con la ley y sus reglamentos; y,
- f) Gozar de licencia o permiso por enfermedad, matrimonio, maternidad y lactancia o calamidad doméstica, de conformidad con las normas legales pertinentes.

Art. 24.- Prohibiciones.- Se prohíbe a los servidores municipales:

- a) Abandonar, injustificadamente, el trabajo, o renunciar al puesto sin aviso previo de quince días;
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones, durante el tiempo fijado como horario de trabajo, con excepción de quienes sean autorizados para realizar sus estudios o realizar actividades cuando hubieren sido elegidos directivos de las asociaciones gremiales establecidas legalmente en la Municipalidad;
- c) Retardar o negar, injustificadamente, el despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que estén obligados de acuerdo a las funciones de su puesto;
- d) Ejercer actividades políticas partidistas durante el cumplimiento diario de sus funciones en las jornadas de trabajo, u ordenar a sus subalternos la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos u otros bienes de la entidad;

- e) Usar la autoridad que le confiere el puesto, para coartar la libertad de sufragio u otras garantías;
- f) Mantener relaciones comerciales o financieras, directas o indirectas, con contratistas de la institución, en los casos en que el servidor municipal, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos;
- g) Intervenir, directamente o por interpuesta persona, en la celebración de contratos con la Municipalidad, obtención de concesiones o cualquier beneficio que implique privilegios de éste, a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estén interesados;
- h) Frecuentar salas de juego de azar, especialmente cuando fueren depositarios de valores, bienes o fondos municipales o de terceros; e,
- i) Realizar hechos inmorales o ilegales de cualquier naturaleza, en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO IV

DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS

Art. 25.- Subsistema de clasificación.- La Alcaldía del Gobierno Municipal de Archidona, elaborará un subsistema general de clasificación de puestos del servicio civil y, tomará en consideración principalmente, el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, complejidad y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño.

Art. 26.- Metodología de la estructura de puestos.- La estructura de puestos del Gobierno Municipal de Archidona, en concordancia con las normas de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, tomará como base los criterios y objetivos de la ordenanza que contiene la estructura orgánica y funcional de la Entidad Municipal; en consecuencia, los puestos serán clasificados en los siguientes grupos ocupacionales:

1. Grupo Ocupacional Directivo: Comprende los niveles y puestos de naturaleza gerencial, del Gobierno Municipal de Archidona.
2. Grupo Ocupacional Profesional: Comprende los niveles y puestos de naturaleza profesional del Gobierno Municipal de Archidona.
3. Grupo Ocupacional no Profesional: Comprende los niveles y puestos de naturaleza pre-profesional, técnicos, asistente administrativo y auxiliar de servicios del Gobierno Municipal de Archidona.

Art. 27.- Clasificación de puestos.- La clasificación de puestos del Gobierno Municipal de Archidona contendrá, dentro de cada grupo ocupacional: el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución de las funciones (tareas típicas) y los requerimientos mínimos para ocuparlos.

Art. 28.- Valoración de puestos.- Es el proceso técnico mediante el cual se cuantifican los factores, tales como: costo de vida, ubicación geográfica, niveles de sueldos y salarios del sector privado, naturaleza del trabajo, posibilidades reales de financiamiento, etc., con la finalidad de ubicación dentro de la escala de valoración de la remuneración unificada (sueldos) del Gobierno Municipal de Archidona.

Art. 29.- Uso obligatorio de denominaciones.- Las denominaciones resultantes de la clasificación se usarán, obligatoriamente, en el distributivo de sueldos del presupuesto municipal, en los nombramientos y en toda "Acción de Personal" que se expida.

Art. 30.- Expedición del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.- El Gobierno Municipal de Archidona expedirá, mediante resolución de Alcaldía, un manual de clasificación y valoración de puestos.

CAPITULO V

DEL REGIMEN DE REMUNERACIONES

Art. 31.- Subsistema de remuneraciones.- El Subsistema de Remuneraciones está relacionado con el proceso de pago de los servidores del Gobierno Municipal de Archidona.

Art. 32.- Plan Anual de Remuneraciones.- La Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y la Dirección Financiera, elaborarán y presentarán al Alcalde, para su conocimiento y aprobación, el Plan Anual de Remuneraciones.

Art. 33.- Principio que rige la remuneración.- Los cargos establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, serán remunerados sobre la base de un mecanismo que garantice el principio universal de que a igual trabajo corresponde igual remuneración.

Art. 34.- Contenido del Plan de Remuneraciones.- El Plan de Remuneraciones contendrá la política salarial, la escala de sueldos (remuneración unificada), tomando en cuenta el costo de vida y demás factores señalados en el artículo 28 de esta ordenanza y, la fijación de las asignaciones complementarias establecidas por norma legal, y todas aquellas retribuciones que sirvan de estímulo a una eficiente labor de los servidores municipales.

Art. 35.- Remuneración mensual unificada.- En concordancia con lo establecido en el artículo 104 de la codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, establécese la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir, para doce, la suma de todos los ingresos anuales que los servidores municipales tengan derecho y que se encuentren presupuestados.

En esta remuneración no se sumará aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a) Décimo tercer sueldo;
- b) Décimo cuarto sueldo; y,

- c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias, extraordinarias, encargos y subrogaciones, tal y cual lo disponen los literales a), b) y c) del inciso segundo del artículo 104 de la LOSCCA.

Art. 36.- Remuneración en caso de cesación de funciones.- Cuando se produzca la cesación de un servidor municipal, por remoción o destitución, renuncia o fallecimiento, la remuneración que estuviere percibiendo en el ejercicio de su cargo, será pagada hasta el último día del mes en que tenga lugar el hecho. Por lo tanto, la remuneración no será fraccionable dentro de un mismo mes.

Art. 37.- Revalorización y reclasificación.- En caso de revalorización, la remuneración de un cargo ya existente, o de reclasificación a un puesto superior, el incremento registrará a partir de la vigencia de la Ordenanza de Presupuesto, aprobada por el Concejo, o de la resolución expedida por el Alcalde, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria.

Art. 38.- Prohibición de disminuir la remuneración.- La remuneración de un cargo o puesto de trabajo, no sufrirá disminución en su valor monetario, como resultado de su clasificación o reubicación presupuestaria, mientras permanezca en el un servidor desempeñando sus funciones.

Art. 39.- Pago a herederos.- Las sumas adeudadas por remuneraciones a un funcionario o empleado municipal que hubiere fallecido, se pagarán a los herederos que justifiquen legal y oportunamente su derecho.

Art. 40.- Inembargabilidad de la remuneración.- El valor correspondiente a la remuneración de un servidor municipal, no puede ser embargado, excepto por retención judicial.

Art. 41.- Derecho a remuneración íntegra.- Los servidores que registren su nombramiento en el primer día del mes, tienen derecho a percibir su remuneración mensual completa.

Art. 42.- Derecho a honorarios.- Los servidores que registren su nombramiento luego del primer día del mes, percibirán honorarios por los días que falten para completar el primer mes de servicio.

Art. 43.- Horas extras.- Los servidores que por necesidad de servicio debidamente justificada, trabajen fuera del horario determinado, tendrán derecho a percibir pago en concepto de horas extras de trabajo. De igual manera, se pagará por horas extras a los servidores que, por orden de autoridad competente, deban trabajar en días de fiesta o descanso obligatorio.

El Alcalde autorizará el pago por horas extras vistos los justificativos respectivos y, si existiere el presupuesto para este objeto.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES, COMISIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 44.- Necesidad de acción de personal.- Las vacaciones, comisiones, licencias y permisos para estudios, docencias y lactancias, se concederá mediante "Acción de Personal".

Art. 45.- Vacaciones.- Cumplidos los once meses de trabajo continuo, el servidor municipal tendrá derecho a treinta días calendario de vacaciones pagadas, de las cuales, por lo menos, quince días serán ininterrumpidos.

Las vacaciones las concederá mediante "Acción de Personal", el Director Administrativo y de Recursos Humanos, a solicitud de cada Director del Gobierno Municipal. Los calendarios de las vacaciones serán presentados en el mes de diciembre de cada año, al Departamento de Personal.

Art. 46.- Licencias con remuneración.- Todo servidor municipal tendrá derecho a la licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad, hasta por sesenta días;
- b) Por calamidad doméstica, hasta por ocho días;
- c) Para seminarios, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, cuando convenga a los intereses municipales, mediante comisión de servicios hasta por tres meses, siempre que el servidor hubiere cumplido por lo menos un año de trabajo en la institución;
- d) Los servidores municipales tendrán derecho a licencia, con remuneración, hasta por dos años, para efectuar estudios regulares de post-grado, compatibles con el interés institucional, siempre y cuando el servidor hubiere cumplido por lo menos un año de servicio en la institución. Dicha licencia será autorizada por la máxima autoridad, previo informe de las unidades administrativas de Recursos Humanos, conforme lo establecen los artículos 45, 46 y 47 del Reglamento de Aplicación a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa; y,
- e) Las servidoras municipales tendrán derecho a licencia por maternidad dos semanas antes y diez semanas después del parto, y a permisos especiales por lactancia durante dos horas diarias continuas hasta que el lactante cumpla nueve meses de edad.

Art. 47.- Licencias sin remuneración.- Se podrá conceder licencia sin remuneración, a los servidores municipales, en los siguientes casos:

- a) Por asuntos particulares, hasta por sesenta días, no acumulables, durante cada año de servicio;
- b) Para prestar servicios en otras instituciones, dentro o fuera del país, hasta por dos años, siempre que convenga a los intereses municipales; y,
- c) Para efectuar estudios regulares en instituciones de educación superior en el exterior o en el país, hasta por dos años, como complemento o en forma simultánea a la licencia por estudios prevista en el artículo anterior.

Las licencias sin sueldo serán concedidas por el Alcalde, a petición del respectivo Director y previa solicitud de parte interesada, hasta por sesenta días, durante un mismo año de servicio, licencias que pueden concederse separadamente o combinadas con las licencias con sueldo, conforme así lo

determinan los artículos 49 y 50 del Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 48.- Comisión de servicios.- Todo servidor municipal designado para realizar trabajos, estudios o actividades específicas encomendadas por la Administración Municipal, dentro o fuera del cantón Archidona y en otras instituciones públicas, deberá ser declarado previamente en comisión de servicios, conforme lo dispone el artículo 55 del Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Cuando la comisión sea fuera de la jurisdicción cantonal, el servidor recibirá viáticos destinados a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación, durante el tiempo que dure la comisión, más los gastos de movilización y transporte si fuere del caso.

No será necesaria la declaración en comisión de servicios para el caso de eventos de capacitación con duración de hasta quince días.

Art. 49.- Ocupación provisional del puesto.- El puesto del servidor en goce de licencia sin sueldo, puede ser llenado provisionalmente en caso de necesidad de servicio.

Art. 50.- Permisos.- Los permisos para ausentarse por horas o fracción de hora, serán autorizados únicamente por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, previa solicitud escrita de parte interesada y visto bueno del Jefe inmediato. Las ausencias no autorizadas se las notificará a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, para la sanción respectiva.

Art. 51.- Permisos para atención médica.- Las faltas por enfermedad se justificarán, únicamente, con el certificado médico expedido por un facultativo de un centro de salud del Seguro Social o de un centro de salud que ostente su representación, o de un facultativo del Ministerio de Salud Pública. Los permisos concedidos para atención médica se imputarán a la licencia con sueldo por enfermedad.

Art. 52.- Calamidad doméstica.- El servidor tendrá derecho a ocho días de licencia con sueldo, por calamidad doméstica debidamente comprobada, ya sea fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o pariente que se encontrare dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad; o por siniestro que afecte gravemente a la propiedad o a los bienes del servidor.

Art. 53.- Ausencias temporales.- Las licencias o permisos para ausentarse temporalmente de los lugares de trabajo o para llegar eventualmente fuera del horario oficial, serán previamente autorizados por los directores o jefes departamentales, quienes informarán al titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

Art. 54.- Concesión de licencias o permisos.- Las licencias o permisos de hasta quince días, serán concedidos por el respectivo Director y, serán imputables a vacaciones.

Cuando la licencia o permiso sea para el día inmediatamente anterior o posterior a una fecha de descanso obligatorio, se descontará un día adicional.

Art. 55.- Registro.- La Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, llevará y mantendrá actualizado un registro de control de vacaciones, licencias, permisos, atrasos y faltas.

CAPITULO VII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 56.- Sanciones disciplinarias.- El servidor municipal que incurriere en responsabilidad administrativa, por incumplimiento de sus obligaciones o de las disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, de esta ordenanza y de las demás normas conexas, estará sujeto a las siguientes sanciones disciplinarias, por orden de gravedad:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Multa;
- d) Suspensión de sueldo hasta por 30 días; y,
- e) Destitución, para lo cual deberá tramitarse, previamente, un sumario administrativo, de conformidad a lo determinado en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su reglamento.

Art. 57.- Amonestación verbal y amonestación escrita.- La amonestación verbal se aplicará por faltas leves, a juicio del superior jerárquico. La amonestación escrita se aplicará cuando la falta lo justifique. Las amonestaciones verbal o escrita serán dispuestas por el respectivo Director.

Art. 58.- Causales de amonestación verbal.- La sanción de amonestación verbal se impondrá por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Atraso injustificado al trabajo;
- b) Abandono temporal injustificado o no autorizado del trabajo, siempre que no constituya inasistencia;
- c) Incumplimiento de las disposiciones u órdenes superiores; y,
- d) Otros actos de indisciplina, calificados como leves.

Art. 59.- Causales de amonestación escrita.- Será sancionado con amonestación escrita el servidor municipal que incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Reincidencia en las faltas enumeradas en el artículo anterior;
- b) Tres atrasos injustificados al trabajo, dentro de un mes calendario;
- c) Realizar tareas ajenas al trabajo durante la jornada de labor;
- d) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones; y,
- e) Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio.

Art. 60.- Multa.- La multa no excederá, en ningún caso, del diez por ciento de la remuneración mensual nominal del servidor.

Las multas serán impuestas por el Alcalde, a pedido del Director Administrativo y de Recursos Humanos.

Será sancionado con multa el servidor que incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Reincidencia en las faltas enumeradas en el artículo anterior;
- b) Actitud de irrespeto a sus superiores jerárquicos, a sus compañeros o al público en general;
- c) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
- d) Complicidad o encubrimiento en la comisión de faltas que ameriten sanción de multa; y,
- e) Las demás determinadas en las disposiciones legales pertinentes.

Art. 61.- Suspensión temporal.- La suspensión temporal sin remuneración no deberá exceder de treinta días consecutivos. La reincidencia en la falta motivo de la suspensión dentro del período de un año calendario, será causal de destitución. El servidor, durante este período, está obligado a realizar las funciones asignadas bajo su responsabilidad. La institución pagará los aportes patronales e individuales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Esta sanción se impondrá en los siguientes casos:

- a) Negligencia o falta de diligencia en el cumplimiento de los deberes;
- b) Inasistencia al trabajo o abandono injustificado de éste, que no sea causal de destitución;
- c) Violación de las disposiciones legales internas y de la presente ordenanza;
- d) Acción u omisión que perjudique el servicio municipal;
- e) Manifiesta insubordinación individual o colectiva;
- f) Faltas contra la dignidad de los superiores, compañeros de trabajo o subalternos; y,
- g) Retardo o negativa injustificada en el despacho de los asuntos o la prestación de los servicios a que está obligado, de acuerdo con las funciones de su puesto.

Art. 62.- Sanción con suspensión o destitución.- La suspensión temporal sin remuneración, así como la destitución, las impondrá el Alcalde, previa petición e informe escrito del Director Administrativo y de Recursos Humanos, con los documentos justificativos presentados por los respectivos directores municipales; para emitirlo, levantará el respectivo sumario administrativo sustanciado en su propia oficina.

Art. 63.- Causales de destitución.- Son causales de destitución o cancelación las siguientes:

- a) Incapacidad, negligencia o falta de probidad, debidamente comprobadas, en el desempeño de sus funciones;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres días consecutivos;
- c) Injurias graves de palabra u obra a sus jefes o compañeros de trabajo o a los cónyuges de éstos o sus familiares, hasta el segundo grado de consanguinidad;
- d) Delitos debidamente comprobados de cohecho, peculado, prevaricato o soborno y, en general, recepción de cualquier dádiva o remuneración que no sea legal;
- e) Asistencia al trabajo en estado de embriaguez o drogadicción, luego de que hubiere sido amonestado por la misma causa;
- f) Reincidencia, en una infracción sancionada con suspensión sin goce de remuneración;
- g) Publicar, divulgar o comunicar sin facultad de ley o autoridad competente, información sobre asuntos de la institución que, por su naturaleza, tenga el carácter de confidencial o reservada; y,
- h) Incumplir los deberes impuestos en esta ordenanza.

Art. 64.- Caso de defraudación.- El servidor municipal que incurriere en defraudación, legalmente comprobada por sentencia ejecutoriada, de fondos o bienes municipales, será destituido del puesto, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles a que hubiere lugar y, quedará inhabilitado para ingresar nuevamente a la Municipalidad.

Art. 65.- Efecto de la destitución.- Cuando un servidor municipal incurriere en una de las causales de destitución, el Alcalde, a través de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, notificará su resolución al interesado.

El servidor municipal que legalmente fuera destituido por causas que no impliquen responsabilidad penal o civil, quedará inhabilitado para trabajar en el Gobierno Municipal, durante un período de dos años, al término del cual podrá solicitar su reingreso a la institución, siempre que exista una vacante y, si cumple con los requisitos establecidos en esta ordenanza. La orden de reingreso la dará el Alcalde, por escrito, a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, para el trámite pertinente.

Art. 66.- Sanción por faltas injustificadas.- La falta injustificada al trabajo por un lapso inferior a tres días consecutivos, se sancionará con una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más un cincuenta por ciento de recargo.

Art. 67.- Prohibición de doble sanción.- Ninguna falta merecerá dos sanciones de las establecidas en la presente ordenanza. Ante la pluralidad de faltas se aplicará la sanción más grave.

Art. 68.- Derecho de defensa.- Se reconoce el derecho de los servidores municipales, a no ser sancionados sin antes proporcionarles la oportunidad de defenderse y justificarse.

No tendrán validez y serán nulas las acciones administrativas que contravengan las disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y esta ordenanza.

Antes de la imposición de las sanciones de suspensión o destitución, se dará al servidor municipal la oportunidad de justificarse, para lo cual se tomará en cuenta los siguientes pasos:

- a) Si se tratare de un servidor que no sea de carrera, se le escuchará previamente en audiencia, de lo que se dejará constancia escrita; y,
- b) Para los servidores de carrera, se practicará previamente el sumario administrativo.

Art. 69.- Destitución de servidores de carrera.- La destitución de servidores de carrera será impuesta por el Alcalde, en calidad de autoridad nominadora, de oficio o previa petición escrita del respectivo director y con el dictamen del Director Administrativo y de Recursos Humanos, el que para emitirlo practicará el sumario administrativo, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El Alcalde, cuando tuviere conocimiento de una falta sujeta a sanción de suspensión o destitución, dispondrá por escrito que el Director Administrativo y de Recursos Humanos levante el correspondiente sumario administrativo;
- b) El Director Administrativo y de Recursos Humanos, a través del Jefe del Departamento de Personal, notificará al supuesto infractor, en el término de tres días hábiles contados a partir de la disposición escrita, con los cargos que se le hubiere formulado y los documentos de los que se desprenda la falta;
- c) Esta notificación la practicará, personalmente, el Jefe del Departamento de Personal, en el lugar de trabajo o mediante tres boletas que serán dejadas en el domicilio que hubiere señalado el servidor en su hoja de servicio;
- d) El servidor, dentro del término improrrogable de seis días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de personal o de la última boleta, podrá presentar cualquier prueba o alegato de descargo a su favor. El Director Administrativo y de Recursos Humanos, dentro de este mismo término, efectuará las correspondientes investigaciones encaminadas a esclarecer los hechos;
- e) Vencido el término indicado en el literal anterior y, sobre la base de lo actuado, el Director Administrativo y de Recursos Humanos elaborará el informe en el término de seis días, el mismo que contendrá las conclusiones y recomendaciones a las que hubiere llegado, debiendo señalar las normas legales y reglamentarias violadas; y,
- f) El Director Administrativo y de Recursos Humanos remitirá todo el expediente para conocimiento y resolución del Alcalde.

CAPITULO VIII

DEL REGIMEN DE ASISTENCIA

Art. 70.- Jornada de trabajo.- El servidor municipal concurrirá al lugar asignado por la Municipalidad, a cumplir la jornada semanal de trabajo establecida, debiendo laborar diariamente de acuerdo a la modalidad formulada por el Alcalde.

No obstante, por razones técnicas o exigencias del trabajo u otras causas que lo justifiquen, se podrá fijar otro horario, el mismo que tendrá vigencia temporal o definitiva. Previamente deberá ser autorizado por el Alcalde y comunicado a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, para su aplicación.

Art. 71.- Control de asistencia.- El control de la asistencia del personal será responsabilidad de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, a través del Departamento de Personal.

Los directores son directamente responsables de la puntualidad y permanencia en el trabajo, del personal a su cargo.

Las autorizaciones para no concurrir diariamente a sus oficinas o para abandonar sus labores, se harán de conformidad con las disposiciones de esta ordenanza.

Art. 72.- Registro de asistencia.- Todo el personal tiene la obligación de registrar su asistencia al trabajo, en la mañana y en la tarde, al ingresar y salir de sus labores, para lo cual timbrará la tarjeta o firmará en la lista correspondiente.

El personal que por razones de servicio deba cumplir un horario diferente al establecido, podrá registrar su asistencia de acuerdo a la jornada que el Director respectivo disponga, para lo cual este último notificará del particular al Director Administrativo y de Recursos Humanos.

La exoneración de la obligación de que trata este artículo, la concederá el Alcalde, a solicitud escrita del respectivo Director.

Las tarjetas y listas de asistencia estarán ubicadas permanentemente en los lugares asignados para el efecto, con el objeto de que el personal registre su asistencia.

Art. 73.- Regímenes especiales.- El Gobierno Municipal de Archidona, podrá establecer regímenes especiales de trabajo, según la modalidad de la labor o la naturaleza del servicio, a fin de garantizar la continuidad y eficiencia del mismo.

CAPITULO IX

DE LOS ASCENSOS, RECLASIFICACIONES, SUBROGACIONES, TRASLADOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 74.- ASCENSOS EN PUESTOS DE CARRERA.- Los ascensos, para puestos incorporados a la carrera administrativa, se harán por concurso, excepto cuando dentro de una misma serie se dé cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando exista un solo candidato dentro de una misma sección administrativa y reúna los requisitos exigidos;
- b) Cuando de entre varios candidatos, uno de ellos sea servidor de carrera y reúna todos los requisitos;
- c) Cuando no haya interesados para optar por el ascenso. En este caso, el Alcalde designará al servidor que reuniera los requisitos exigidos para el puesto; y,
- d) Si dos o más servidores de carrera obtuvieren una misma calificación, se hará acreedor al ascenso quien tuviere más años de servicio.

Art. 75.- Restitución al puesto.- El servidor de carrera que hubiere ascendido y obtuviere durante el período de prueba una calificación de servicios deficiente, será restituido al puesto que desempeñaba anteriormente.

Art. 76.- Vacantes.- Los puestos vacantes deberán ser llenados por ascenso y, si en la Municipalidad no hubiere candidatos calificados, por concurso.

Art. 77.- Traslados.- Los traslados permanentes de un puesto a otro podrán efectuarse siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Que el cambio sea necesario;
- b) Que los puestos tengan igual remuneración inicial;
- c) Que el candidato al traslado reúna los requisitos mínimos para el puesto al cual va a ser transferido; y,
- d) Que se cuente con la aceptación escrita del servidor que va a ser trasladado.

Art. 78.- Traslado por incompatibilidad.- En caso de nepotismo o incompatibilidad por parentesco, se deberá proceder al traslado sin que sea necesario el cumplimiento de los requisitos del artículo anterior.

Art. 79.- Notificación con el traslado.- En caso de traslado se notificará al servidor de carrera, con quince días de anticipación a la fecha en que deba efectuarse el traslado, salvo casos de emergencia.

Art. 80.- Período de prueba.- Cuando un servidor de carrera sea trasladado o ascendido a otro puesto en el que deba cumplir el período de prueba, su puesto anterior sólo podrá ser llenado provisionalmente.

Art. 81.- Cambios administrativos.- Los cambios administrativos de una dependencia a otra, se darán por un período de hasta diez meses en un año calendario, por las siguientes razones:

- a) Necesidad de los servicios técnicos o de especialización profesional del servidor;
- b) Realización de trabajos o estudios conjuntos que requiera el Municipio; y,
- c) Petición expresa del titular de una dirección municipal, para trabajos específicos.

Además de las razones señaladas, el Alcalde podrá disponer cambios administrativos, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneración del servidor.

Art. 82.- Traslado definitivo.- Los cambios administrativos que excedan del tiempo límite fijado en el artículo anterior, se considerarán como traslados definitivos y deberán hacerse constar en el distributivo de sueldos del presupuesto municipal.

Art. 83.- Registro de acciones de personal.- Toda acción de personal, debidamente legalizada, referente a ascensos, reclasificaciones, revaloraciones, traslados administrativos, sanciones, cesación de funciones y reintrosos, debe registrarse en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, para que surta los efectos respectivos.

CAPITULO X

DE LA PLANIFICACION, CAPACITACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Art. 84.- Subsistema de planificación.- El subsistema de planificación de los recursos humanos, es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada de los recursos humanos, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura organizacional y funcional del Gobierno Municipal de Archidona.

Art. 85.- Subsistema de capacitación.- La capacitación es un derecho de los servidores municipales y se define como el proceso sistemático y permanente orientado a la obtención o actualización de conocimientos, al desarrollo de habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a elevar los niveles de eficacia, en el desempeño de las funciones municipales.

Art. 86.- Programas de capacitación.- Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Gobierno Municipal de Archidona ampliará los conocimientos de los servidores municipales, mediante la implantación y desarrollo de programas de capacitación, la cual se fundamentará en las necesidades reales que tenga la Municipalidad y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados.

Art. 87.- Subsistema de evaluación del desempeño.- El subsistema de evaluación del desempeño es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar, mediante indicadores cuantificados y objetivos, el desempeño de los servidores municipales, en función de los fines institucionales, en orden a identificar sus niveles y resultados de gestión y determinar los procesos de mejoramiento continuo de sus labores y el desarrollo profesional.

Art. 88.- Servidores que deben ser evaluados.- Serán evaluados todos los servidores municipales, conforme a las normas de la presente ordenanza.

Art. 89.- Calificación anual.- Los directores realizarán, anualmente, la calificación de servicios de sus subalternos. Esta calificación constituirá antecedente para la concesión

de los derechos y estímulos, así como para sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos y para mantener la calidad de servidor municipal de carrera.

Art. 90.- Consecuencia de las calificaciones.- El servidor que fuere calificado como deficiente, volverá, en el plazo de tres meses, a ser evaluado y, en caso de obtener el mismo resultado, será considerado como inaceptable y cesará automáticamente en sus funciones.

CAPITULO XI

DE LA SUSPENSION Y LA CESACION DEFINITIVA DE FUNCIONES

Art. 91.- Causas de cesación.- La cesación definitiva de funciones se producirá en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente aceptada;
- b) Por retiro con pensión jubilar;
- c) Por invalidez absoluta;
- d) Por sentencia penal condenatoria de última instancia;
- e) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- f) Por destitución; y,
- g) Por muerte.

Art. 92.- Renuncia.- Se entenderá que la renuncia se halla formalmente aceptada, cuando el Alcalde expida el correspondiente acto administrativo en que así lo manifieste, el cual se notificará al renunciante; o, si dentro de quince días de presentada la renuncia, no existe pronunciamiento expreso del Alcalde. La renuncia se presentará por escrito, con quince días de anticipación, ante el Alcalde, en calidad de autoridad nominadora.

Art. 93.- Renuncia en cargos caucionados.- Una vez aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá abandonar sus funciones hasta tanto sea reemplazado por otro servidor de similar condición y se efectúe la entrega recepción de sus funciones, responsabilidades y bienes. Durante el lapso que dure la entrega recepción, el servidor renunciante tendrá derecho a su remuneración original, siempre que ese lapso no exceda de noventa días.

CAPITULO XII

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 94.- Carrera administrativa.- La carrera administrativa se establece como la profesionalización del Servicio Civil en el Gobierno Municipal de Archidona, mediante el sistema de mérito que garantice la estabilidad en el desempeño de sus puestos de trabajo a los servidores idóneos, con el fin de obtener el mayor grado de eficiencia en el ejercicio de la función pública municipal.

Art. 95.- Requisitos para el ingreso.- Para el ingreso a la carrera administrativa se requiere los siguientes requisitos:

- a) Tener capacidad probada, mediante el proceso de selección que se establece en esta ordenanza, y haber sido escogido de la nómina de candidatos elegibles;
- b) Reunir los requisitos mínimos, legales y reglamentarios y la idoneidad necesaria para el desempeño del puesto;
- c) Haber obtenido la calificación de servicio de excelente o muy buena; y,
- d) Ocupar un puesto de trabajo clasificado, de acuerdo con lo que dispone esta ordenanza.

Art. 96.- Servidores amparados.- Quedan protegidos por las disposiciones de este capítulo, todos los servidores amparados por el Servicio Civil Municipal que hayan cumplido con lo dispuesto en los artículos anteriores, con excepción de aquellos que tuvieren cargos correspondientes a directores, que están sujetos a lo que dispone el artículo 192 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, cuya naturaleza no sea técnica y para su desempeño, tampoco se requiera de requisitos especiales por parte de sus titulares.

Art. 97.- Personas excluidas de la carrera administrativa.- Se excluyen de la carrera administrativa:

- a) El Alcalde y los concejales,
- b) Los funcionarios nombrados por el Concejo;
- c) El personal que ejerza cargos de confianza, tales como: directores, secretarios privados y asesores, cuyas funciones no sean permanentes en la Administración Municipal;
- d) Los que gocen de pensión jubilar o de retiro;
- e) Los servidores protegidos por el Código del Trabajo o por la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional;
- f) Las personas contratadas por tiempo fijo, que tengan la calidad de ocasionales o que sean asignadas para la realización de una obra o servicio profesional determinados; y,
- g) No están amparados por los derechos y beneficios de la Carrera Administrativa, aún cuando desempeñen puestos comprendidos en ésta, los servidores municipales que ingresen al servicio sin haber cumplido con el requisito de selección por mérito, conforme lo establece esta ordenanza, salvo el caso de haber transcurrido más de dos años ininterrumpidos de la prestación de servicios y que haya sido calificado con excelente o muy buena.

Art. 98.- Derechos de los servidores de carrera.- Adicionalmente a los derechos que otorga esta ordenanza a los servidores municipales, los incorporados al sistema de carrera administrativa gozarán de las siguientes garantías:

- a) Demandar ante el Alcalde por cualquier decisión que les perjudique y que haya sido adoptada por sus jefes inmediatos;

- b) Derecho a ser restituidos a sus puestos, una vez que el dictamen expedido en sumario administrativo y seguido en su contra, sea absolutorio; y,
- c) Preferencia para los ascensos y promociones, cuando se encontraren en igualdad de condiciones con otros servidores que no sean de carrera, o con personas ajenas al servicio municipal.

Art. 99.- Pérdida de la calidad de servidor de carrera.- La calidad de servidor municipal de carrera se pierde, definitivamente, en caso de destitución por causas legalmente comprobadas.

CAPITULO XIII

DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

Art. 100.- Confidencialidad de expedientes.- Los documentos y datos de los expedientes que mantenga la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, son confidenciales y, por lo tanto, no podrá hacerse uso de ellos por parte de ninguna persona, para acciones que no sean las administrativas relativas al servidor, quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener las copias del mismo, solicitadas por escrito. Se exceptuarán las peticiones formuladas mediante providencia judicial.

Art. 101.- Normas supletorias.- Todo lo no previsto en esta ordenanza, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, y a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, sus reglamentos y demás disposiciones legales sobre la materia.

Art. 102.- Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia inmediatamente de su aprobación y publicación en los términos que determina la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Art. Final.- De la ejecución de la presente ordenanza encárguense el Alcalde y los directores de los niveles Asesor, Apoyo Administrativo y Operativo de la Administración Municipal.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Municipal de Archidona, a los seis días del mes de enero del año dos mil seis.

f.) Pedro R. Tanguila Chongo, Vicepresidente.

f.) Oswaldo Bravo Cisneros, Secretario General.

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.- La ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en sesiones ordinarias de noviembre 16 del año 2005 y enero 6 del año 2006, resoluciones 360 y 426, en su orden.

Lo certifico.

f.) Oswaldo Bravo Cisneros, Secretario General.

VICEPRESIDENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.- Archidona, enero 11 del año 2006. Las 10:15. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada, remítase al señor Alcalde, original y dos copias de la ordenanza que antecede, para su sanción y promulgación.

f.) Lcdo. Pedro R. Tanguila Chongo, Vicepresidente.

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.- Proveyó y firmó el decreto que antecede, el señor licenciado Pedro R. Tanguila Chongo, Vicepresidente del Gobierno Municipal de Archidona, en la fecha y hora señaladas. Lo certifico.

f.) Oswaldo Bravo Cisneros, Secretario General.

ALCALDIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.- Archidona, enero 23 del año 2006. Las 10:20. Por reunir los requisitos legales exigidos; y, de conformidad con lo determinado en el artículo 126 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada, promúlguese y ejecútase.

f.) Luis A. Soria Paredes, Alcalde.

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.- Proveyó y firmó el decreto que antecede, el señor Luis A. Soria Paredes, Alcalde del cantón Archidona, en la fecha y hora señaladas. Lo certifico.

f.) Oswaldo Bravo Cisneros, Secretario General.

**EL GOBIERNO MUNICIPAL
DE PIÑAS**

Considerando:

Que, de conformidad con el organigrama estructural del Gobierno Municipal de Piñas, contenido en el Reglamento Orgánico Funcional, publicado en el Registro Oficial No. 392 del 17 de agosto del 2001, donde consta la Sección de Relaciones Públicas, está en la facultad ampliar las funciones de dicha sección;

Que, los artículos 156 y 157 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, establecen que la organización administrativa de cada gobierno seccional estará de acuerdo a las necesidades peculiares que deba satisfacer; y se conformarán teniendo en cuenta que las

distintas dependencias constituyen un organismo racionalmente integrado desde el punto de vista de la división del trabajo;

Que, en esta entidad no existe una sección que cumpla con las actividades de educación, cultura, deportes y comunicaciones;

Que, es necesario crear, organizar e instrumentar el funcionamiento de una instancia administrativa, acorde con las posibilidades presupuestarias, administrativas y técnicas de este Gobierno Municipal, con competencia para la elaboración de proyectos de educación, cultura, deportes y comunicación social del cantón Piñas; y,

En uso de las atribuciones constitucionales contenidas en el Art. 228, en concordancia con el Art. 63 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expide:

La siguiente Ordenanza que crea la Sección de Educación, Cultura, Deportes y Comunicaciones del Gobierno Municipal de Piñas.

Art. 1. Mediante la presente ordenanza se crea la Sección de Educación, Cultura, Deportes y Comunicaciones del Gobierno Municipal de Piñas, la misma que de conformidad con el Reglamento Orgánico Funcional de esta entidad, pertenece al sector administrativo.

Art. 2. El fin específico de la Sección de Educación, Cultura, Deportes y Comunicaciones, es coadyuvar con organismos nacionales a la educación y al progreso cultural de los habitantes del cantón Piñas y, estimular el fomento de las ciencias, la literatura, las artes, educación física, los deportes y la comunicación social de este cantón.

Art. 3. La Sección de Educación, Cultura, Deportes y Comunicaciones, funcionará con un jefe y un promotor social, en coordinación con la Alcaldía y la corporación edilicia.

Art. 4. Son funciones de la Sección de Educación, Cultura, Deportes y Comunicaciones, las siguientes:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual;
- b) Presentar al seno del Concejo el plan operativo anual de trabajo para su aprobación;
- c) Presentar informes trimestrales al Concejo Municipal, de las actividades desarrolladas;
- d) Promover sesiones de trabajo con los directivos de la Liga Deportiva Cantonal de Piñas y diferentes grupos socio-culturales, barrios, ciudadelas escuelas, colegios, UNE, etc.;
- e) Estudiar y viabilizar propuestas de trabajo enviadas a la sección por parte de los actores sociales del cantón Piñas;

- f) Dirigir, coordinar y supervisar las funciones que deban llevar a cabo las dependencias bajo la responsabilidad del Jefe;
- g) Promover y difundir los valores culturales de los habitantes del cantón Piñas en sus diferentes manifestaciones, mediante conferencias, charlas, concursos de: juegos tradicionales, dramas, sainetes, libro leído, murales, pintura, escritura, lectura, ortografía, etc.;
- h) Elaborar, gestionar, coordinar y ejecutar proyectos con organismos gubernamentales y no gubernamentales; ONGs; embajadas; plan estratégico cantonal; otros gobiernos seccionales; Gobierno Provincial; Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación;
- i) Promover eventos sobre liderazgo (formación de líderes);
- j) Respalda la promoción de obras auténticas de los habitantes del cantón Piñas, mediante concurso de poemarios, cuentos, leyendas, ensayos, libros,
- k) Propender al mejoramiento del sistema educativo de los jóvenes de Piñas, difundir nuestra cultura, incentivar la participación en pregones, desfiles, etc.,
- l) Difundir las acciones educativas, culturales, sociales, de las obras y gestiones del Gobierno Municipal, mediante revistas, informativos, franelógrafos, trípticos, buzón de sugerencias, diálogo con la comunidad; y,
- m) Las demás establecidas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y resoluciones que adopte la corporación edilicia.

Art. 5. La Sección de Educación, Cultura, Deportes y Comunicaciones, estará financiada con los recursos que cada año se establezca en el presupuesto del Gobierno Municipal.

Art. 6. La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación por cualesquiera de las formas determinadas en el Art. 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Municipal de Piñas a los veintisiete días de marzo del dos mil seis.

f.) Jaime Granda Romero, Alcalde de Piñas.

f.) Lcda. Lorena Morales Loayza, Secretaria Municipal.

Certifico: Que la Ordenanza que crea la Sección de Educación, Cultura, Deportes y Comunicaciones del Gobierno Municipal de Piñas, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal en primera y segunda instancia en las sesiones ordinarias cumplidas el 22 y 27 de marzo del 2006, respectivamente.

Piñas, marzo 28 del 2006.

f.) Lcda. Lorena Morales Loayza, Secretaria Municipal.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 125 de la Codificación de Ley de Régimen Municipal, remítase la presente ordenanza en tres ejemplares al señor Alcalde del Gobierno Municipal del cantón Piñas, para su sanción y promulgación.

Piñas, marzo 29 del 2006.

f.) Sr. Marlon Sánchez Celi, Vicepresidente encargado del Concejo de Piñas.

f.) Lcda. Lorena Morales Loayza, Secretaria Municipal.

VISTOS: Por reunir los requisitos legales y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123, 124, 125 y 129 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciono favorablemente la presente Ordenanza que crea la Sección de Educación, Cultura, Deportes y Comunicaciones del Gobierno Municipal de Piñas, ordeno su promulgación por cualesquiera de las formas determinadas, así como en el Registro Oficial.

Piñas, abril 3 del 2006.

f.) Jaime Granda Romero, Alcalde del cantón Piñas.

Sancionó y ordenó su promulgación en el Registro Oficial, el Sr. Jaime Granda Romero, Alcalde del Gobierno Municipal de Piñas, la Ordenanza que crea la Sección de Educación, Cultura, Deportes y Comunicaciones del Gobierno Municipal de Piñas.

Piñas, abril 7 del 2006.

f.) Lcda. Lorena Morales Loayza, Secretaria Municipal.

EL CONCEJO CANTONAL DE CELICA

Considerando:

Que, el Art. 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador atribuye al Concejo Municipal la facultad legislativa seccional;

Que, en los artículos 23, 47 y 54 de la Constitución Política de la República, declara la igualdad ante la ley y el goce de derechos, libertades y oportunidades; que los grupos vulnerables tienen derecho a atención prioritaria; y, que el Estado garantizará a las personas de la tercera edad y a los jubilados, el derecho asistencia especial que les asegure un nivel de vida digno, atención integral de salud gratuita, tratamiento preferente tributario y en servicios;

Que, el Art. 2 de la Ley del Anciano, establece que su objetivo fundamental, es garantizar a las personas de la tercera edad, el derecho a un nivel de vida que asegure su

salud corporal y psicológica, vestido, vivienda, asistencia médica atención a geriátrica y gerontológico integral y los servicios sociales necesarios para una existencia útil y decorosa;

Que, el Art. 11 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada establece entre algunos de los fines esenciales de la Municipalidad, satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, procurar el bienestar material y social de la colectividad, y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;

Que, es imperativo establecer disposiciones legales, administrativas y financieras para proteger y garantizar la atención de la población de la tercera edad del cantón; y,

En cumplimiento a sus obligaciones sociales y en uso de sus atribuciones,

Expide:

La Ordenanza que regula las políticas de la Municipalidad con relación a las personas de la tercera edad en el cantón Celica.

Art. 1.- La presente ordenanza tiene por objeto regular y establecer las normas que permitan fomentar la participación e integración social de las personas de la tercera edad en todos los ámbitos o sectores de la sociedad: en la vida cultural, política, económica y espiritual de la comunidad.

Art. 2.- Son beneficiarios de esta ordenanza las personas naturales que hayan cumplido sesenta y cinco (65) años de edad, sean éstas naturales o extranjeras que se hallen legalmente establecidas y domiciliadas en el cantón Celica. Para justificar su condición se exigirá únicamente la cédula de ciudadanía o el documento legal que acrediten a los extranjeros, de conformidad con la Ley del Anciano.

Art. 3.- Son principios rectores en la observación y aplicación de esta ordenanza:

- Autonomía y autorrelación.- Todas las acciones que se realicen en beneficio de las personas de la tercera edad orientadas a fortalecer su independencia, su capacidad de discusión y su desarrollo personal y comunitario.
- Participación.- La inserción de las personas de la tercera edad en todos los órdenes de la vida socio económica y pública. En los ámbitos de su interés serán consultados y tomados en cuenta, así mismo se promoverá su presencia e intervención.
- Equidad.- Es el trato justo y proporcional en las condiciones de acceso y disfrute de los satisfactores necesarios para el bienestar de las personas de la tercera edad, sin distinción por sexo, situación económica, identidad étnica, fenotipo, credo, religión o cualquier otra circunstancia.

Art. 4.- Las personas de la tercera edad tendrán un tratamiento especial y preferente en todo tipo de trámites municipales, a través de sus ventanillas u oficinas y dependencias, incluyendo para el pago de sus obligaciones,

correspondiendo a los funcionarios, empleados y trabajadores municipales el cumplimiento de esta disposición.

La falta e inoportuna atención por parte de los funcionarios, empleados y trabajadores municipales, podrá ser denunciada ante el Jefe de Personal del I. Municipio de Celica, quien será el encargado de sancionar conforme a lo dispuesto en el Art. 22 de la Ley del Anciano.

Art. 5.- El Municipio concederá un trato preferencial en el arrendamiento de locales municipales.

Art. 6.- Las personas de la tercera edad se harán beneficiarias de las siguientes exoneraciones:

- a) Acceso gratuito a los espectáculos artísticos, culturales y recreacionales organizados por el I. Municipio de Celica;
- b) El descuento del cincuenta por ciento (50%) en consultas y tratamientos en el Dispensario Médico Municipal;
- c) Exoneración del cincuenta por ciento (50%) del consumo de agua potable de conformidad con la Ley del Anciano, acogiéndose a esta disposición los ancianos y albergues para personas de la tercera edad. Los interesados deberán presentar una copia de la carta de pago de agua potable en el que conste que el medidor se encuentre a nombre del beneficiario; o copia certificada del contrato de arrendamiento a nombre de la persona de la tercera edad que será beneficiada;
- d) El cincuenta por ciento (50%) de descuento en el ingreso a centros recreacionales, balnearios, museos, ferias, exposiciones, eventos científicos, así como espectáculos públicos, artísticos, culturales, sociales y deportivos autorizados por el Municipio a la empresa privada; y,
- e) Exoneración en el pago a los impuestos prediales de conformidad a la Ley del Anciano.

Art. 7.- La Comisaría Municipal será la encargada de vigilar que los medios de transporte público adopten medidas de seguridad, trato preferencial y tarifas rebajadas para las personas de la tercera edad.

Art. 8.- La junta de desarrollo urbano introducirá en las políticas urbanas, la creación de espacios públicos amigables y seguros, garantizando mediante la eliminación de barreras arquitectónicas, la accesibilidad de las personas de la tercera edad.

Art. 9.- El Municipio de Celica implementará campañas de educación a la comunidad para promover los derechos humanos, así como promover y difundir los instrumentos locales, nacionales e internacionales vigentes a favor de las personas de la tercera edad.

Las campañas a realizarse se difundirán a través de los radios de la localidad y por otros medios que sea posible la difusión, coordinado con otras instituciones de carácter público o privado.

Art. 10.- El Municipio de Celica a través de sus direcciones municipales fomentará programas de acción social, cultural, cívica y de otra índole en que "La sociedad para todas las edades" sea una sociedad de integración y colaboración intergeneracionales, sobre la base del conocimiento y comprensión de las características correspondientes a cada etapa de vida.

Así mismo, a través de las direcciones departamentales correspondientes emprenderán en campañas orientadas a promover el auto cuidado de la salud para que las personas de la tercera edad sean más independientes, coordinando con otras instituciones públicas y privadas prestadoras de servicio social, psicología, medicina y enfermería para que apoyen las acciones institucionales en la atención de las personas de la tercera edad.

Art. 11.- El Municipio de Celica, el día 29 de septiembre, Día Nacional del Anciano, organizará un programa de actividades destinado a sensibilizar a la ciudadanía en el proceso de envejecimiento y vejez, coordinando con otras instituciones públicas, privadas así como también con organizaciones a fines a este grupo vulnerable.

Art. 12.- El Municipio de Celica, respaldará y vigilará que se dé estricto cumplimiento a lo establecido en el Art. 8 de la Ley del Anciano, exigiendo a las autoridades correspondientes la creación y el correcto funcionamiento del Instituto Nacional de Investigaciones Gerontológicas (INIGER), en Vilcabamba, para lo cual nombrará una comisión especial de concejales.

Art. 13.- Para efectos de cumplimiento de la ordenanza se impulsará la creación de una veeduría ciudadana, integrada por representantes de las organizaciones y asociaciones de personas de la tercera edad.

Art. 14.- Para el cumplimiento de la presente ordenanza se establecerá el respectivo presupuesto de acuerdo a la Ley de Protección y Atención a los Sectores Vulnerables.

Art. 15.- Derogatoria.- Quedan derogadas todas aquellas ordenanzas, disposiciones resoluciones o normas que estén en contradicción con las establecidas en las presente ordenanza.

Art. 16.- Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del I. Concejo Municipal de Celica, a los 9 días del mes de marzo del 2006.

f.) Lic. Stalin Landi, Vicepresidente del Concejo.

f.) Dra. Yhelenna Loján, Secretaria del Concejo.

SECRETARIA MUNICIPAL.- Certifico.- Que la presente Ordenanza que regula las políticas de la Municipalidad con relación a las personas de la tercera edad en el cantón Celica, fue discutida y aprobada por el I. Municipio de Celica, en las sesiones celebradas los días 24 de febrero y 9 de marzo del 2006.

f.) Dra. Yhelenna Loján, Secretaria del Concejo.

VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL.- En uso de las atribuciones legales pongo en consideración la Ordenanza que regula las políticas de la Municipalidad con relación a las personas de la tercera edad en el cantón Celica, a fin de que sea sancionada y promulgada de conformidad con la ley.

Celica, 14 de marzo del 2006.

f.) Lic. Stalin Landi, Vicepresidente del Concejo.

ALCALDE DEL CANTON CELICA, a los 15 días del mes de marzo del año 2006, a las 10h00.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, haciéndose el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- Sanciono la presente ordenanza para que entre en vigencia, a cuyo efecto se promulgará en el Registro Oficial, fecha desde la cual registrarán las disposiciones que ésta contiene.

f.) Lic. Jorge H. Jaramillo A., Alcalde del cantón Celica.

Proveyó y firmó la presente ordenanza el Lic. Jorge H. Jaramillo Arciniega, Alcalde del Gobierno Municipal de Celica, el 15 de marzo del 2006, a las 17h00.

Lo certifico.

f.) Dr. Yhelenna Loján, Secretario del Concejo.

SUSCRIBASE !!

Venta en la web del Registro Oficial Virtual

www.tribunalconstitucional.gov.ec

R. O. W.

Informes: info@tc.gov.ec

Teléfono: (593) 2 256 5163



REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Av. 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez / Edificio NADER
Teléfonos: **Dirección:** 2901 629 / Fax 2542 835
Oficinas centrales y ventas: 2234 540
Editora Nacional: Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751
Distribución (Almacén): 2430 110
Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque / Teléfono: 04 2527 107