

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

2022-03 Cantón Colta: Primera reforma a la Ordenanza 2016-012 que regula el procedimiento para el otorgamiento de títulos habilitantes de transporte terrestre	2
04-2022 Cantón Santa Ana: De organización y funcionamiento del Concejo Municipal	8

ORDENANZA PROVINCIAL:

CPM-003-2022-OR Provincia de Manabí: Sustitutiva a la Ordenanza reformativa que regula la administración autónoma del talento humano estableciendo las escalas remunerativas para las autoridades de nivel jerárquico superior y servidores públicos; y la normativa técnica para la ejecución e implementación de los subsistemas de clasificación de puestos y de reclutamiento y selección del personal	29
--	----

ORDENANZA 2022-03**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA.****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta según la ordenanza 2016 – 012, que corresponde a la **ordenanza que regula el procedimiento para el otorgamiento de títulos habilitantes de transporte terrestre en el cantón Colta**, misma que se ha visto de fundamental y trascendental realizar una reforma que se ajuste a la normatividad y a la necesidad actual, para así dar cumplimiento al estudio de necesidades de transporte del cantón Colta.

Según el reglamento a ley orgánica de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial manifiesta que los otorgamientos de títulos habilitantes son proceso eminentemente administrativo; y la ordenanza que se encuentra en vigencia contiene normativa contradictoria a la legislación actual en materia de transporte.

CONSIDERANDO:

que, la constitución de la República del Ecuador en su art. 264 numeral 1, 2, 3 y 6) respectivamente establece "planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural", "ejercer el control el uso y ocupación del suelo en el cantón"; "planificar, construir, mantener la vialidad urbana": "planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal";

que, el código orgánico de ordenamiento territorial, autonomía y descentralización Cootad en su art. 55, literales b) y f) reconoce la competencia exclusiva de los municipios para ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón; así como planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;

que, el art. 130 del código orgánico de ordenamiento territorial, autonomía y descentralización Cootad señala que para el ejercicio de la competencia de tránsito y transporte los gobiernos autónomos descentralizados municipales definirán en su cantón el modelo de gestión de la competencia de tránsito y transporte público, de conformidad

con la ley, para lo cual podrán delegar total o parcialmente la gestión a los organismos que venían ejerciendo esta competencia antes de la vigencia de este código;

que en el art. 82 del reglamento a la LOTTTSV y a su vez el art. 75 de la LOTTTSV establece que los GAD'S regularan mediante ordenanza el procedimiento para el otorgamiento de los títulos habilitantes que en el ámbito de sus competencias les corresponda otorgar.

que, mediante resolución no. 122-de-2014-ant, de fecha 01 de octubre de 2014; transfiere las competencias de títulos habilitantes en las modalidades de taxi convencional, carga liviana, escolar institucional e intracantonal al GADM del cantón Colta

que, en el art. 73 del reglamento a la LOTTTSV manifiesta que la presentación de la solicitud para la obtención del título habilitante para la prestación del servicio de transporte terrestre público y comercial en las zonas solicitadas, estará condicionada al estudio de la necesidad de servicio, que lo realizarán la ANT, las unidades administrativas regionales o provinciales, o los GADS que hayan asumido las competencias, según corresponda.

En ejercicio de las atribuciones legales que le otorga el art. 57 literal a) del código orgánico de la organización territorial, autonomía y descentralización (cootad)

expide:

**LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA 2016-012 QUE REGULA EL
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE
TRANSPORTE TERRESTRE EN EL CANTÓN COLTA.**

art 1 sustitúyase en toda la ordenanza el nombre de unidad técnica de control de transporte terrestre tránsito y seguridad vial del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Colta (UTC-TTTSV-GADMC), por **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA**

art. 2 sustitúyase el texto del primer párrafo del artículo 5 por el siguiente texto

art. 5. - requisitos para el informe favorable para la constitución jurídica para compañías y cooperativas de transporte terrestre. – la solicitud deberá ser por escrito ante la máxima autoridad ejecutiva del GADM del cantón Colta adjuntando todos los documentos que se detallan a continuación.

art. 3 sustitúyase el artículo 6 por el siguiente texto

art. 6. – del procedimiento para la obtención del informe previo a la constitución jurídica. – una vez presentado la solicitud a la máxima autoridad ejecutiva del GADM del cantón Colta con todos los requisitos establecidos en el art 5, la máxima autoridad enviará la documentación a la dirección de tránsito transporte terrestre y seguridad vial, mismo que deberá verificar el cabal cumplimiento y el técnico de la DTTTSV emitirá el respectivo informe.

de ser necesaria la ampliación o aclaración de información, los términos establecidos en este artículo se suspenderán hasta que se entregue la información solicitada, en un término no mayor a 15 días. en caso de que el peticionario no cumpla con este requerimiento la solicitud será archivada.

una vez verificado el cabal cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ordenanza y demás que establezcan el ente rector en las distintas modalidades, la dirección de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Colta, emitirá la respectiva resolución de constitución jurídica.

una vez notificada la resolución correspondiente, el peticionario podrá en el término de tres días apelar de manera fundamentada ante el ejecutivo del GADM del cantón Colta, quien emitirá su pronunciamiento dentro del término de 15 días en mérito de todo el expediente del peticionario.

art. 4 sustitúyase el primer párrafo del artículo 7 por el siguiente texto

art. 7. – para la obtención de nuevos títulos habilitantes. – para obtener el título habilitante de transporte terrestre en las distintas modalidades asumidas por el GADMC-C, se deberá presentar una solicitud escrita a la máxima autoridad ejecutiva del GADMC-C suscrito por el representante legal de la cooperativa y/o compañía, adjuntando los requisitos que se detallan a continuación y los que se encuentran establecidos en el artículo 74 del reglamento a la LOTTTSV.

art. 5 sustitúyase artículo 8 por el siguiente texto

art. 8. – del procedimiento para la obtención nuevos títulos habilitantes. – una vez presentada la solicitud ante la máxima autoridad ejecutiva del GADMC-C, con los requisitos establecidos en el artículo 7 y que se encuentran establecidos en el artículo 74 del reglamento a la LOTTTSV, enviará la documentación entregada por el peticionario a la DTTTSV, para que verifique el cumplimiento de los mismos; y solicitará los siguientes documentos:

- a) copia certificada de la licencia de conducir de acuerdo a la modalidad y original del mecanizado actualizado otorgado por el instituto ecuatoriano de seguridad social de cada persona que conducirá el vehículo.
- b) copia certificada del documento que acredite la propiedad del vehículo (matrícula, contrato de compra venta y/o factura) con la que prestaría el servicio.
- c) comprobante de pago de los derechos establecidos en la en las ordenanzas vigentes.

en caso de contar con todos los requisitos establecidos en el artículo 8 de la presente ordenanza, la dirección de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GADMC-C, mediante su técnico se pronunciará con el informe correspondiente para que la máxima autoridad ejecutiva del GADMC-C emita la respectiva resolución administrativa otorgando o negando el título habilitante y dará a conocer al seno de concejo.

en caso de que la resolución sea negando el título habilitante, el peticionario podrá en el término de tres días apelar de manera fundamentada ante el seno del consejo la misma que emitirá su pronunciamiento dentro del término de 15 días en virtud de todo el expediente del peticionario.

art. 6 agréguese una disposición general con el siguiente texto

cuarta. – para todo proceso concerniente a títulos habilitantes se deberá presentar una solicitud escrita a la máxima autoridad ejecutiva del GADMC-C con todos los requisitos establecidos en la presente ordenanza y demás que establezca la normativa rectora referente al transporte.

DISPOSICIÓN FINAL

LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA 2016-012 QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE TRANSPORTE TERRESTRE EN EL CANTÓN COLTA, entrará en vigencia a partir de su promulgación.

Dado y firmado en la sala de sesiones del órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Colta, a los dieciocho días del mes de marzo del dos mil veintidós.



Firmado electrónicamente por:
**SIMON BOLIVAR
GUALAN MULLO**

Téc. Simón Bolívar Gualán Mullo.
ALCALDE DEL GADMC COLTA



Firmado electrónicamente por:
**EDUARDO
GUALAN**

Ing. Eduardo Gualán Parco.
SECRETARIO DEL CONCEJO

TRÁMITE DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN**POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL**

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN. - Villa la Unión 21 de marzo de 2022.- el infrascrito Secretario General y de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta, **CERTIFICA** que **LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA 2016-012 QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE TRANSPORTE TERRESTRE EN EL CANTÓN COLTA.** fue discutida y aprobada en primer debate en sesión ordinaria del 23 de febrero del 2023; y, en segundo debate en sesión extraordinaria del 18 de marzo de 2022. lo certifico. -



Firmado electrónicamente por:

**EDUARDO
GUALÁN**

Abg. Eduardo Gualán Parco.

**SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA****PROCESO DE SANCIÓN**

SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA. - Villa la Unión, 21 de marzo de 2022.- de conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, inciso cuarto del art. 322; remítase al señor alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta, **LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA 2016-012 QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE TRANSPORTE TERRESTRE EN EL CANTÓN COLTA.** en tres ejemplares, a efecto de su sanción legal.



Firmado electrónicamente por:

**EDUARDO
GUALÁN**

Abg. Eduardo Gualán Parco.

**SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA**

SANCIÓN

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA.- Villa la Unión, 23 de marzo de 2022.- de conformidad al código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización art. 322, inciso cuarto, habiéndose observado el trámite de legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, **LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA 2016-012 QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE TRANSPORTE TERRESTRE EN EL CANTÓN COLTA;** y, dispongo la promulgación y publicación, de acuerdo al artículo 324 del código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización.



Firmado electrónicamente por:
**SIMON BOLIVAR
GUALAN MULLO**

Téc. Simón Bolívar Gualán Mullo.

**ALCALDE DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA**

Proveyó, firmó y sancionó el Téc. Simón Bolívar Gualán Mullo, alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta, **LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA 2016-012 QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE TRANSPORTE TERRESTRE EN EL CANTÓN COLTA.**

Villa la unión, 23 de marzo de 2022.- **lo certifico.** -



Firmado electrónicamente por:
**EDUARDO
GUALAN**

Abg. Eduardo Gualán Parco.

**SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SANTA ANA****ORDENANZA MUNICIPAL No. 04-2022****CONSIDERANDO**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador otorga a los gobiernos autónomos descentralizados autonomía política, administrativa y financiera, disposición constitucional que se encuentra ampliamente desarrollada en los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, el artículo 253 ibídem dispone que cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejales y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde. La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. En el concejo representará proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley.

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización al tratar sobre la facultad normativa, determina que para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los concejos municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el artículo 57 letras d) y r) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que son atribuciones del Concejo Municipal el expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares así como conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;

Que, el artículo 326 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización tipifica que los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones;

Que, el artículo 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el inciso primero determina: "Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades";

Que, es necesario adecuar las normas de organización y funcionamiento del Concejo Municipal y de sus comisiones a la normativa constitucional y legal vigentes en el Ecuador, con el fin de lograr eficiencia, agilidad y oportunidad de sus decisiones; y, en

uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

EXPIDE LA:

ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA.

Art. 1.- Objeto y Ámbito. - La presente ordenanza tiene por objeto regular el funcionamiento y la estructura del Concejo Municipal del GAD de Santa Ana, así como también el establecer las obligaciones, deberes, atribuciones y prohibiciones de los miembros e integrantes del mismo.

Art. 2.- De la conformación. - El Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana se encuentra integrado por:

- a) Alcalde o alcaldesa,
- b) Vicealcalde o vicealcaldesa; y,
- c) Concejales y concejales.

Capítulo I

Sección I

CONSTITUCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

Art. 3.- Órganos del Concejo Municipal. - El Concejo Municipal del GAD de Santa Ana se encuentra constituido por:

- El Concejo Municipal en pleno,
- La Alcaldía
- Secretaría del Concejo Municipal,
- Comisiones permanentes, especiales, ocasionales y técnicas.

Sección II

EL CONCEJO MUNICIPAL

Art. 4.- Del Concejo Municipal. - El Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, el cual estará integrado por el alcalde o alcaldesa que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejales que hayan sido elegidos por votación popular conforme lo prevé la Ley Orgánica Electoral.

Art. 5.- Facultad normativa. - En aplicación a lo previsto en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo que establece el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, el Concejo Municipal del GAD de Santa Ana expresará su facultad normativa

mediante la emisión de: ordenanzas, acuerdos y resoluciones, las cuales serán dictadas dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción tomando en cuenta la legislación nacional vigente.

Art. 6.- Decisiones motivadas. - Todos los actos decisorios del Concejo Municipal serán debidamente motivados, debiéndose para ello establecer una explicación cierta de la pertinencia en base a la normativa vigente, y principios o criterios técnicos que sean pertinentes.

Art. 7.- Atribuciones del concejo municipal. - Las atribuciones del Concejo Municipal se encuentran establecidas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 8.- Prohibiciones. - Las prohibiciones del Concejo Municipal son aquellas establecidas en el Art. 328 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Sección III INTEGRACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

Art. 9.- Del alcalde o alcaldesa. - Es la primera y máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, sus atribuciones están determinadas en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; por lo cual conforme lo previsto en el Art. 56, 60 y 321 del COOTAD, le corresponde presidir el Concejo Municipal con voz y voto dirimente.

Art. 10.- De los concejales. - Forman parte del cuerpo colegiado que constituye el Concejo Municipal del GAD Municipal de Santa Ana, y tienen las atribuciones previstas en el Art. 58 del COOTAD.

Art. 11.- Del vicealcalde o vicealcaldesa. - Acorde a lo previsto en el Art. 61 del COOTAD, el vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, quién será elegido de entre sus miembros por mayoría simple en la sesión inaugural del Concejo Municipal, respetando el principio de paridad, conforme lo previsto en el Art. 317 del COOTAD.

Sus atribuciones se encuentran previstas en el Art. 62 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, reemplazará al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley, durará en sus funciones dos años, pudiendo ser reelegida o reelegido.

Art. 12.- Secretario/a del concejo municipal. - El/la secretario/a del Concejo municipal, conforme lo previsto en el Art. 357 del COOTAD, será designado en la sesión inaugural del Concejo Municipal del GAD Municipal de Santa Ana, de fuera de su seno, de una terna presentada por el ejecutivo local, quién será de profesión abogado/a con mínimo dos años de experiencia profesional contados desde la fecha de registro del título profesional.

La secretaria o el secretario será el responsable de dar a conocer las decisiones y resoluciones adoptadas por el Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana; quien además deberá actuar como secretaria o secretario de la Comisión de Mesa y de las comisiones permanentes del Concejo Municipal.

Por ausencia temporal del secretario/a, el alcalde o alcaldesa mediante resolución administrativa podrá encargar dichas funciones por un periodo máximo de seis meses a un abogado o abogada de la institución. En caso de ausencia definitiva el alcalde o alcaldesa deberá presentar una terna al Concejo Municipal, quién seleccionará al secretario/a del Concejo Municipal acorde a lo previsto en el artículo 357 del COOTAD.

Art. 13.- Funciones del secretario/a del concejo municipal. - La o el secretario del Concejo Municipal tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar conjuntamente con el ejecutivo local, las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, y de la comisión de mesa.
3. Dar fe de las decisiones y resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal, el órgano legislativo y las comisiones del GAD Municipal de Santa Ana.
4. Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Concejo Municipal y de la comisión de mesa.
5. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deban ser conocidos por el Concejo Municipal, o las comisiones.
6. Gestionar la publicación de las ordenanzas en el Registro Oficial.
7. Remitir al responsable del manejo de la página web institucional, las ordenanzas y/o resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal, para su publicación.
8. Certificar los actos expedidos por el Concejo Municipal.
9. Las demás determinadas en la Ley y/u Ordenanzas vigentes.

Capítulo II

SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Art. 14.- De las sesiones. - Previa convocatoria efectuada por el alcalde o alcaldesa en calidad de presidente del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana, el Concejo Municipal podrá constituirse, en sesiones:

- a) Inaugural;
- b) Conmemorativa;
- c) Ordinaria; y,
- d) Extraordinaria.

Art. 15.- Casilla electrónica para notificaciones. - Los miembros del Concejo Municipal, en el término máximo de 48 horas contados a partir de su posesión ante el Organismo Electoral, mediante documento dirigido al alcalde o alcaldesa electo,

deberán señalar un correo electrónico en el cual recibirán las convocatorias a las sesiones y toda documentación oficial.

A los miembros del Concejo Municipal que no hubieren señalado su respectivo correo electrónico en el término previsto anteriormente, se remitirá válidamente las convocatorias, documentación, requerimientos u otros al correo electrónico institucional que fuere creado para el efecto.

Art. 16.- Firma electrónica. Los miembros del Concejo Municipal, con el fin de ejercer sus actos y funciones a fin de cumplir con las obligaciones previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en un término máximo de 30 días contados a partir de su posesión, podrán notificar a la Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal de Santa Ana, el documento que certifique la obtención de la firma electrónica.

Sección I

SESIÓN INAUGURAL

Art. 17.- Sesión inaugural. - Una vez que los miembros del Concejo Municipal fueren acreditados por el Consejo Nacional Electoral, el alcalde o alcaldesa en su calidad de Presidente o Presidenta, convocará al Concejo Municipal electo, a la sesión inaugural, la cual podrá desarrollarse dentro del plazo de 5 días contados a partir de la fecha de inicio de sus funciones.

En la sesión inaugural, en cumplimiento a lo previsto en el Art. 317 del COOTAD, el Concejo Municipal, de entre sus miembros, procederá a elegir a: i) vicealcalde o vicealcaldesa, de acuerdo con el principio de paridad entre mujeres y hombres, en el caso que la alcaldía le corresponda a un hombre, obligatoriamente se elegirá de sus concejeras a la vicealcaldesa, y, en el caso que la alcaldía le corresponda a una mujer se designará de entre los concejeros al vicealcalde; y, ii) De fuera de su seno, al secretario o secretaria de una terna propuesta por el ejecutivo.

Art. 18.- Quórum. - La sesión inaugural se constituirá por la mitad más uno de sus miembros. En el evento de que la sesión inaugural no pueda constituirse en el día y hora señalada por falta de sus miembros, el alcalde o alcaldesa en calidad de presidente o presidenta del Concejo Municipal dispondrá de 15 minutos de espera para que por secretaría se efectúe una nueva constatación del quórum reglamentario.

Efectuada la segunda constatación del quórum, y en el evento de que no lograrse constituirse el Concejo Municipal con la mayoría de sus miembros, el alcalde o alcaldesa en calidad de presidente o presidenta del Concejo Municipal podrá convocar a los miembros del mismo a la sesión inaugural la cual podrá desarrollarse después de 5 horas posteriores a la fecha señalada en la primera convocatoria.

En caso de recurrir en inasistencias, el miembro que se ausente será sancionado con la multa de un salario básico unificado por cada inasistencia.

Art. 19.- Constitución. - En la sesión inaugural, de existir el quórum reglamentario, el alcalde o alcaldesa en calidad de presidente o presidenta del Concejo Municipal, declarará constituido el órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.

Una vez constituido el Concejo Municipal, el pleno del mismo procederá a elegir al vicealcalde o vicealcaldesa, y al secretario o secretaria del Concejo Municipal conforme lo previsto en la ley y la presente ordenanza.

Sección II SESIÓN CONMEMORATIVA

Art. 20.- Sesión conmemorativa. - El Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana, sesionará de manera obligatoria cada año el 17 de abril, fecha que se celebra la cantonización y el 2 de agosto día de celebración de Instalación del Primer Cabildo Municipal.

La sesión conmemorativa podrá desarrollarse en el lugar o en la forma que señale el ejecutivo en la convocatoria cursada a los señores concejales, pudiendo ésta ser presencial o a través de medios digitales.

Art. 21.- Entrega de reconocimientos, estímulos y condecoraciones. - El Concejo Municipal del GAD de Santa Ana, en la sesión conmemorativa entregará reconocimientos, estímulos y condecoraciones a los ciudadanos santanenses, personas naturales o jurídicas, de hecho, o de derecho, o funcionarios públicos, que hayan sido seleccionados previo al procedimiento pertinente.

Podrá entregar reconocimientos públicos a quienes se hubieren destacado en asuntos relevantes en el contexto de desarrollo del Cantón; pero en ningún caso procederá la entrega de reconocimientos económicos.

Por cuestiones justificadas el Concejo Municipal podrá abstenerse de efectuar la entrega de reconocimientos, estímulos y/o condecoraciones.

Sección III SESIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

Art. 22.- Sesión ordinaria. - El Concejo Municipal sesionará ordinariamente, una vez por semana. La convocatoria a sesión ordinaria deberá ser cursada en formato físico y digital, a los correos electrónicos señalados, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista, a la que se deberá acompañar el orden del día y los documentos habilitantes para el desarrollo de la misma. Adicional a las notificaciones efectuadas de manera física y digital, las convocatorias deberán ser publicadas en la página web institucional.

Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes;

una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada.

Art. 23.- Sesión extraordinaria. - El Concejo Municipal podrá reunirse de manera extraordinaria por convocatoria efectuada por el ejecutivo del GADM de Santa Ana, o a petición de al menos la tercera parte de sus miembros, la cual deberá ser convocada por lo menos con veinte y cuatro horas de anticipación para el tratamiento de los puntos del orden del día que se hayan establecido de manera expresa en la convocatoria.

Art. 24.- Lugar de sesión. Las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas o inaugural, se desarrollarán en la sala de sesiones del Concejo Municipal del GAD de Santa Ana, y de manera excepcional o por situaciones emergentes o a consideración del alcalde o alcaldesa, el Concejo Municipal podrá reunirse de manera presencial en cualquier parte del territorio cantonal; o, a través de plataformas digitales o electrónicas, previa convocatoria efectuada por el ejecutivo cumpliendo los plazos y términos previstos en la presente ordenanza.

Art. 25.- Quórum. - El Concejo Municipal del GAD de Santa Ana, se constituirá en sesión ordinaria o extraordinaria con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo.

Por disposición del alcalde o alcaldesa en calidad de presidente o presidenta del Concejo Municipal, en el día y la hora señalada para la realización de la sesión ordinaria o extraordinaria, la o el secretario/a procederá con la constatación del quórum reglamentario.

En el evento de que debido a la falta de quórum no se constituya el Concejo Municipal, el alcalde o alcaldesa en calidad de presidente o presidenta del Concejo Municipal dispondrá 15 minutos de espera para que por secretaría se efectúe una nueva constatación del quórum reglamentario. Efectuada la segunda constatación del quórum, y en el evento de que no lograrse constituirse el Concejo Municipal con la mayoría de sus miembros, el alcalde o alcaldesa en calidad de presidente o presidenta del Concejo Municipal podrá convocar a los miembros del mismo, al desarrollo de la sesión después de 5 horas para tratar específicamente los puntos del orden del día que previamente fueron convocados.

De existir el quórum reglamentario, el alcalde o alcaldesa en calidad de presidente o presidenta del Concejo Municipal procederá a instalar la sesión ordinaria o extraordinaria que hubiere sido convocada.

Art. 26.- Dirección de la sesión del Concejo Municipal. - El alcalde o alcaldesa del GAD Municipal de Santa Ana presidirá las sesiones del Concejo Municipal, por lo que organizará su proceso, dispondrá el inicio del debate, concederá la palabra, dispondrá la forma y el inicio de la votación y la proclamación de resultados.

En tal sentido, el alcalde o alcaldesa en calidad de presidente o presidenta del Concejo Municipal podrá conceder la palabra o suspender el uso de la misma.

Art. 27.- Procedimiento. Una vez instalada la sesión ordinaria, se procederá con la lectura del orden del día, que podrá ser modificada únicamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales por uno de los miembros con el voto favorable de la mayoría absoluta de los integrantes del Concejo Municipal. Una vez aprobado el orden del día no podrá ser modificado por ningún motivo, caso contrario la sesión será invalidada. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

En el caso de la sesión extraordinaria una vez instalada, se procederá con la lectura del orden del día, mismo que no podrá ser modificado el orden de su tratamiento, es decir que en ella se tratará únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

Art. 28.- Debate. - Para intervenir en los debates, las y los concejales, funcionarios públicos y ciudadanía que ocupa el espacio de la silla vacía, deberán solicitar la palabra al alcalde o alcaldesa que preside la sesión del Concejo Municipal. Todos los y las concejales que intervengan en el pleno no podrán ser interrumpidos, salvo que se presente un punto de orden o solicitud de información, o que se refieran a temas que no guarden relación con el punto del orden del día que se encuentre tratando.

En los casos de punto de orden o solicitud de información, el informante, previa autorización del presidente, podrá hacer uso de la palabra por un máximo de tres minutos.

Las intervenciones podrán ser leídas o asistidas por medios audiovisuales.

Art. 29.- Duración de las intervenciones. Los miembros del Concejo Municipal podrán intervenir máximo por dos ocasiones en el debate sobre un mismo tema o moción, con un tiempo máximo de diez minutos en la primera intervención y de cinco minutos en la réplica, en cada tema. En el caso de ponencias referidas al planteamiento de proyectos de ordenanza, resolución o un problema que afecte los recursos públicos, no existirá tiempo límite para la intervención.

Art. 30.- Actuación en los debates. Las intervenciones de los miembros del Concejo Municipal, deberán referirse al tema objeto de debate y estarán enmarcadas en el respeto, cordialidad y buenas costumbres. En el evento de que un miembro del Concejo Municipal se expresare en términos inadecuados o se apartare del tema sujeto a debate, será llamado al orden por parte del ejecutivo, y en caso de reincidencia el alcalde o alcaldesa o a pedido de cualquiera de los miembros del concejo municipal con el apoyo de un concejal/a, podrá dar por terminada la intervención.

En caso de que la infracción se cometa por parte del presidente del Concejo Municipal, el/la vicealcalde/sa del cantón, podrá dar por terminada la sesión bajo los términos señalados en el inciso anterior.

Art. 31.- Del cierre del debate. - Cuando el Alcalde o Alcaldesa considere que un asunto ha sido analizado y discutido suficientemente, previo anuncio, dará por terminado el debate cualquiera fuere el número de concejales que hubieren solicitado la palabra;

y, de ser el caso solicitará a los miembros del Concejo Municipal que emitan las mociones que consideren correspondientes.

Art. 32.- Pronunciamiento del Concejo Municipal. Para los casos y asuntos que deben ser puestos en conocimiento del Concejo Municipal, el encargado del proceso correspondiente presentará ante el pleno el expediente, proceso, acuerdo, resolución u otro.

Finalizada la exposición, a pedido del alcalde o alcaldesa en calidad de presidente o presidenta del Concejo Municipal o por propia iniciativa los miembros del mismo podrán emitir su pronunciamiento respecto al asunto que ha sido puesto en conocimiento.

Art. 33.- De las mociones. - En el evento de que los miembros del Concejo Municipal consideren pertinente, podrán presentar mociones argumentadas y específicas para:

- a) La aprobación del punto del orden del día que requiera de aprobación, resolución, autorización, ratificación u otro.
- b) Determinar cuestiones previas, conexas con el tema principal tratado y que en razón de la materia exija un pronunciamiento o criterio técnico anterior;
- c) Solicitar que el asunto pase a una comisión especializada;
- d) La suspensión de la discusión y que ésta sea tratada en otra sesión ordinaria o extraordinaria; y,
- e) Para la modificación o ampliación de una moción, previa aceptación del proponente.

La moción presentada deberá contar con el apoyo de uno de los miembros del Concejo Municipal, a fin de que sea puesto a consideración de la corporación para su votación.

El Concejo Municipal del GAD de Santa Ana podrá presentar un máximo de dos mociones.

Una vez presenta la moción y calificada el alcalde la someterá a debate. Los concejales podrán intervenir única y exclusivamente sobre su conveniencia o no, de no tener el apoyo la moción presentada se esperará el lapso de 15 minutos para poder presentar una nueva moción y si esta tampoco cuenta con el apoyo se esperará el tiempo antes previsto.

En el evento de no presentarse ninguna moción o que ninguna presentare el apoyo necesario, se esperará el tiempo de 15 minutos para que el alcalde o a pedido de sus concejales pueda suspender el tratamiento del punto, para una próxima sesión.

Art. 34.- Votación. - Una vez presentada la moción, y con el apoyo correspondiente, el alcalde o alcaldesa en calidad de presidente o presidenta del Concejo Municipal determinará la forma de votación, y dispondrá que se dé inicio al proceso de votación.

Art. 35.- De las formas de votación. - La votación es el acto colectivo por el cual el Pleno del Concejo Municipal declara su voluntad; en tanto que, voto es el acto individual por el cual declara su voluntad cada concejal. El voto se podrá expresar, previa

determinación del alcalde o alcaldesa, o por petición de uno de los miembros del Concejo Municipal, en las siguientes formas:

1. De forma ordinaria: La votación será ordinaria cuando los integrantes del Concejo Municipal manifiestan colectivamente su voto afirmativo levantando la mano, mientras por secretaría se cuenta el número de votos consignados.

2. De forma nominativa: Mediante lista y en estricto orden alfabético, las y los concejales presentes tienen la obligación de expresar su voto, sin argumentación alguna, al ser mencionados. Solamente aquellos concejales a quienes se haya omitido o no hubieren estado presentes al momento de ser mencionados, podrán consignar su voto en un segundo llamado; o,

3. De forma nominal razonada: Mediante lista y en estricto orden alfabético, las y los concejales presentes tienen la obligación de expresar su voto. Cada concejal dispondrá, si así lo desea, de un máximo de ocho minutos para justificar su voto, sin derecho a réplica o contrarréplica. Solamente quienes cuyo nombre hubiese sido omitido o no hubieren estado presentes al momento de ser mencionados, podrán consignar su voto en un segundo llamado.

Una vez dispuesta la votación por la alcaldesa o el alcalde en calidad de presidente o presidenta del Concejo Municipal, los miembros del Concejo Municipal no podrán ausentarse ni abstenerse de votar.

El alcalde o alcaldesa en calidad de presidente o presidenta del Concejo Municipal será el último en pronunciar su voto, en la forma o de la manera en que se haya dispuesto la votación.

Art. 36.- Votación. - El voto podrá ser afirmativo, negativo y en blanco, en este último caso, estos votos se sumarán a la votación mayoritaria, y se computarán para la conformación de la mayoría absoluta.

Art. 37.- De la proclamación de resultados. - Concluida la votación, la secretaria/odel Concejo Municipal, contabilizará los votos y previa disposición del alcalde o alcaldesa, proclamará los resultados.

Art. 38.- De la reconsideración. - Cualquier concejal/a podrá proponer en el transcurso de la misma sesión o en la siguiente sesión ordinaria, la reconsideración de una decisión tomada por el Concejo. Una vez formulado el pedido de reconsideración, solamente el proponente podrá hacer uso de la palabra por 7 minutos, para fundamentarla y sin más trámite, se la someterá a votación. Para aprobarla se requerirá del voto favorable de las dos terceras partes de los concurrentes. Aprobada la petición de reconsideración se abrirá el debate como si se tratara de la primera vez y se podrá eliminar o modificar la parte del tema objeto de reconsideración.

No se podrá solicitar la reconsideración, después de haber sido negada la misma; de igual manera, no podrá pedirse la reconsideración de lo que ya fue reconsiderado.

Art. 39.- De la comprobación o rectificación de la votación. - Cuando hubiere duda acerca de la exactitud de los resultados proclamados en la votación, cualquier concejal/a podrá pedir la comprobación o rectificación de la misma. El procedimiento se realizará por una sola vez, en la misma forma en que se tomó la primera votación; en cuyo caso, sólo podrán votar las y los concejales que hubieren estado presentes en la primera votación.

La comprobación o rectificación de la votación, podrá ser solicitada por una sola vez y siempre que se lo haga, inmediatamente después de proclamado el resultado.

Art. 40.- Suspensión o clausura. - Cualquiera que haya sido el antecedente para la convocatoria a una sesión ordinaria o extraordinaria del Concejo Municipal, el alcalde o alcaldesa en calidad de presidente o presidenta del Concejo tiene la facultad de suspender o clausurar la sesión de manera motivada en el momento que considere pertinente.

Art. 41.- De los puntos de orden. - Cualquier miembro del Concejo Municipal que estime que se está violando normas de procedimiento en el trámite de las sesiones, podrá solicitar al alcalde o alcaldesa en calidad de presidente o presidenta del Concejo Municipal, que establezca punto de orden, para la rectificación del procedimiento.

Una vez establecido el punto de orden, el alcalde o alcaldesa en calidad de presidente o presidenta del Concejo Municipal podrá conceder la palabra al concejal, o técnico correspondiente para que aclare el punto específico, quien deberá iniciar señalando la disposición que estime violentada, caso contrario el alcalde o alcaldesa suspenderá de forma inmediata el uso de la palabra, en caso de estar fundamentada la intervención, el o la concejal, o el técnico tendrá un tiempo máximo de hasta tres minutos para argumentar su solicitud de punto de orden.

Para el caso de que los concejales, técnicos, o solicitantes de la silla vacía se refieran a temas personales, de índole familiar o partidista, o que no tengan que ver con el punto del orden del día que se esté tratando, el alcalde o alcaldesa en calidad de presidente o presidenta del Concejo Municipal podrá interrumpir la intervención y solicitar que se refiera al punto del orden del día; para el caso de que el concejal, técnico, o persona que esté en el uso de la silla vacía continúe con argumentos fuera del punto del orden del día, el alcalde o alcaldesa podrá suspender el uso de la palabra.

Capítulo III

COMISIONES PERMANENTES, OCASIONALES, Y TÉCNICAS

Sección I

DISPOSICIONES COMUNES DE LAS COMISIONES

Art. 42.- De la comisión. - Las comisiones no tendrán capacidad resolutive y ejercerán las atribuciones previstas en la ley. Tienen a su cargo el estudio, informe o dictámenes para orientar al Concejo Municipal sobre la aprobación de actos decisorios de su competencia.

Art. 43.- Conformación de las Comisiones. - El Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana, integrará comisiones permanentes, especiales, ocasionales, y técnicas, quienes tendrán la responsabilidad de emitir conclusiones y recomendaciones las cuales serán orientadoras para la discusión y aprobación del Concejo Municipal en pleno.

Las comisiones permanentes, especiales, ocasionales, y técnicas, se conformarán por tres integrantes, de los cuales uno presidirá la comisión con voz y voto dirimente.

Art. 44.- Funciones del presidente o presidenta de las comisiones permanentes, especiales, ocasionales, y técnicas: Son funciones y atribuciones de la o el presidente de la comisión:

1. Presidir las sesiones de la comisión con voz y voto dirimente.
2. Convocar, instalar, suspender y clausurar las sesiones de la comisión.
3. Elaborar conjuntamente con el secretario (elección de cualquier servidor municipal por parte de los miembros de la comisión), el orden del día de la sesión de la comisión, y disponer la votación y la proclamación de sus resultados.
4. Abrir, dirigir, suspender y cerrar el debate.
5. Requerir a los miembros de la comisión y a sus asistentes el debido respeto.
6. Suscribir las actas, informes, de manera conjunta con el secretario ad-doc.
7. Representar a la comisión ante el seno del Concejo Municipal.

Art. 45.- Funciones del secretario de las comisiones permanentes, especiales, ocasionales, y técnicas.

1. Asistir a la sesión convocada por la comisión.
2. Llevar el archivo de las sesiones de la comisión.
3. Elaborar de manera conjunta con el presidente de la comisión, el orden del día correspondiente para la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias.
4. Previa disposición del presidente de la comisión, convocar a los integrantes de la comisión, a la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria, mediante notificación cursada a los correos electrónicos señalados por los miembros del Concejo Municipal.
5. Llevar un registro de los retrasos, faltas, o ausencias de los concejales y concejalas a la sesión de la comisión.
6. Certificar los actos, e informes desarrollados por las comisiones del Concejo Municipal.
7. Llevar y mantener un archivo físico y digital de los documentos y expedientes conocidos por las comisiones.
8. Legalizar, conjuntamente con el presidente o presidenta de la comisión, actas e informes, requerimientos, u otros documentos emitidos por la comisión correspondiente.
9. Coordinar las actividades de la comisión con la demás dependencia Municipales.
10. Las demás que designen las comisiones o su presidente /presidenta.

Art. 46.- Asesoría técnica. - A las sesiones de las comisiones permanentes, especiales, ocasionales, y técnicas, deberá asistir, con fines de consulta o informativa, los funcionarios que el presidente o cualquier miembro de la comisión considere necesario.

Art. 47.- Sesiones. - Las comisiones conformadas deberán reunirse en sesión ordinaria siempre que el caso lo amerite, para lo cual se remitirá la convocatoria en medios físicos o a través de los correos electrónicos que fueren señalados, con por lo menos 48 horas de anticipación a la fecha prevista, acompañando el orden del día y los documentos correspondientes.

Adicional, en casos necesarios y para tratar puntos específicos, el presidente de la comisión podrá convocar a sus integrantes a la celebración de sesión extraordinaria, la cual deberá ser convocada por lo menos con 24 horas de anticipación previa a la fecha de celebración, acompañando el orden del día y los documentos correspondientes.

Las sesiones podrán desarrollarse, de manera presencial en la sala de reuniones de concejales, de manera excepcional, por situaciones de emergencia en cualquier parte del territorio cantonal; a través de plataformas digitales o electrónicas, previa convocatoria efectuada por el presidente o presidenta de la comisión cumpliendo los plazos y términos previstos en la presente ordenanza.

Art. 48.- Quórum. - Las comisiones podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros.

Art. 49.- Informes. - Las comisiones de trabajo permanentes, especiales, ocasionales, y técnicas, adoptarán sus conclusiones y/o recomendaciones por mayoría absoluta de sus integrantes. En el evento de que no exista unidad de criterio, sus integrantes emitirán conclusiones y recomendaciones razonadas y motivadas de mayoría y minoría, las cuales serán presentadas de forma conjunta para el conocimiento del Concejo Municipal.

Los informes contendrán los antecedentes, análisis, motivación, conclusiones y recomendaciones.

Art. 50.- Carácter del informe. - Los informes emitidos por las comisiones del GAD Municipal de Santa Ana son de carácter orientador, mas no vinculantes, por lo que el Concejo Municipal adoptará sus decisiones en pleno en aplicación a la ley.

Sección II

COMISIONES PERMANENTES

Art. 51.- Comisiones de trabajo permanentes. El Concejo Municipal, integrará las comisiones permanentes:

1. De Mesa;
2. De Planificación y Presupuesto;
3. De Igualdad y Género; y,
4. De Fiscalización y legislación.

Art. 52.- Integración de las comisiones de trabajo permanentes. - En la primera sesión ordinaria, el Concejo Municipal del GAD de Santa Ana elegirá a los integrantes de las comisiones permanentes, con su respectivo presidente.

Las comisiones permanentes referidas en el artículo anterior, estarán integradas por tres concejales, que serán elegidos respetándose el principio de paridad de género y la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, quienes durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelectos.

En lo posible, cada concejala o concejal pertenecerá al menos a una comisión permanente.

Art. 53.- Funciones de las comisiones de trabajo permanentes: Son funciones de las comisiones de trabajo permanentes, de acuerdo con el ámbito de su competencia, las siguientes:

a) Discutir, analizar y emitir conclusiones y recomendaciones de los proyectos de ordenanza, acuerdos y/o resoluciones, que les fueren remitidos para su análisis por el alcalde o mediante resolución del Concejo Municipal en pleno.

Art. 54.- Ausencia de concejales. - La concejala o concejal que faltare de manera injustificada a tres sesiones ordinarias consecutivas de una comisión permanente, perderá de manera automática la condición de miembro de la comisión, lo cual deberá ser notificado al alcalde o alcaldesa, a fin de que el órgano regular designe a un nuevo miembro de la comisión.

Sección III COMISIÓN DE MESA

Art. 55.- De la Comisión de Mesa. - Se integrará por el alcalde o alcaldesa en calidad de presidente o presidenta de la comisión, el vicealcalde o vicealcaldesa y un o una concejal designado por el pleno del Concejo Municipal, respetando la paridad de género en la medida que fuere posible.

En el evento de que la comisión de mesa deba conocer denuncias presentadas en contra del alcalde o alcaldesa, la comisión de mesa deberá ser presidida por el vicealcalde o vicealcaldesa, debiendo el Concejo Municipal designar un concejal que integre la comisión en el proceso exclusivo de análisis, conclusiones y recomendaciones respecto de las denuncias presentadas.

Para el caso de que la denuncia sea presentada en contra del vicealcalde o del concejal miembro de la comisión de mesa, a solicitud de la máxima autoridad, el concejo Municipal en pleno designará a un concejal que integre la comisión de mesa que efectuará el análisis, conclusiones y recomendaciones respecto de la denuncia presentada.

Las Funciones de secretario/a de Comisión de Mesa, la ejercerá el secretario/a General y de Concejo.

Art. 56.- Atribuciones de la Comisión de Mesa. - La comisión de mesa será la responsable de efectuar el análisis, y emitir un informe el cual contendrá las conclusiones y recomendaciones sobre las excusas, licencias, y demás asuntos que les fuere puesto en conocimiento por el alcalde o alcaldesa.

Además, la comisión, será la responsable de llevar a cabo el trámite de las denuncias de remoción presentadas en contra del alcalde o alcaldesa, de concejales o concejales, acorde el procedimiento determinado en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Sección IV COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Art. 57.- De la Comisión de Planificación y Presupuesto. - Se integrará por tres concejales elegidos por el pleno del Concejo Municipal, respetando la paridad de género, en la medida que fuere posible.

Art. 58.-Atribuciones de la Comisión de Planificación y Presupuesto. Será responsable de efectuar el estudio, análisis, conclusiones y recomendaciones de los temas que le fueren puesto en su conocimiento, especialmente de aquellos que refieran a:

- 1) Formulación de políticas públicas en materia de planificación y presupuesto.
- 2) Estudio del proyecto de presupuesto y sus antecedentes.
- 3) Estudio y análisis de proyectos de ordenanzas, resoluciones u otros actos normativos que le sean puestos en su conocimiento.
- 4) Las demás que por su naturaleza asigne el alcalde o alcaldesa.

Sección V COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO

Art. 59.- Comisión de Igualdad y Género. - Se integrará por tres concejales elegidos por el pleno del Concejo Municipal, respetando la paridad de género, en la medida que fuere posible.

Art. 60.- Atribuciones de la Comisión de Igualdad y Género. - Será responsable de efectuar el estudio, análisis, conclusiones y recomendaciones de los temas que le fueren puesto en su conocimiento, especialmente de aquellos que refieran a:

- 1) Formulación y seguimiento de las políticas de derechos de igualdad y equidad de género e intergeneracional.
- 2) Formulación de planes y programas con enfoque a los grupos de atención prioritaria.
- 3) Formular políticas que contribuyan con la asignación porcentual del 10% de los ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria.
- 4) Las demás que por su naturaleza asigne el alcalde o alcaldesa.

Sección VI

COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y LEGISLACIÓN

Art. 61.- Comisión de fiscalización y legislación. - Se integrará por tres concejales elegidos por el pleno del Concejo Municipal, respetando la paridad de género, en la medida que fuere posible.

Se encargará de analizar, conocer y plantear proyectos en materia legislativa. Adicionalmente se encargará de analizar y conocer asuntos relacionados con la fiscalización, velando por la rectitud, eficiencia y legalidad de la administración; la buena inversión de los recursos públicos y la ejecución de las obras planificadas.

Art. 62.- Atribuciones de la Comisión de Fiscalización y legislación. - Será responsable de efectuar el estudio, análisis, conclusiones y recomendaciones de los temas que le fueren puesto en su conocimiento, especialmente de aquellos que refieran a:

1. Observancia, supervisión, control y vigilancia del cumplimiento de políticas públicas, planes, programas, proyectos, objetivos, normas de manejo de los recursos públicos, y del cumplimiento de las reglas y procedimientos establecidos en las ordenanzas y leyes.
2. Conocimiento y tratamiento de proyectos de ordenanzas en materia legislativa.
3. Las demás que por su naturaleza asigne el alcalde o alcaldesa o el Concejo Municipal mediante resolución.

Las atribuciones previstas en el presente artículo no interfieren con las atribuciones de los concejales y o concejalas de fiscalizar y legislar, acorde lo previsto en el Art. 58 letra d) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Art. 63.-Informe de la Comisión de Fiscalización y legislación: La comisión tomará sus decisiones y las plasmará en un informe que contendrá conclusiones y recomendaciones de conformidad a lo determinado en la presente ordenanza, cumplido esto será presentado al alcalde.

Sección VII

COMISIONES ESPECIALES, OCASIONALES, TÉCNICAS

Art. 64.- Las comisiones especiales u ocasionales. -El Concejo Municipal por sugerencia del alcalde o alcaldesa o de los concejales o concejalas, podrán nombrar comisiones especiales u ocasionales para el conocimiento de casos o asuntos puntuales específicos o extraordinarios que requieran ese tipo de tratamiento y que no se encuentren sometidos al conocimiento de las comisiones permanentes.

Estas comisiones podrán conformarse en cualquier tiempo con la aprobación de la mayoría de los miembros del Concejo.

Art. 65.- Las comisiones técnicas. -El Concejo Municipal por sugerencia del alcalde o alcaldesa, de las comisiones permanentes o especiales u ocasionales, podrán conformar una comisión técnica fuera de su seno, e inclusive fuera de la institución para

que conozca y recomiende al Concejo Municipal lo más conveniente sobre asuntos que requieran conocimientos técnicos, científicos para su respectiva aprobación.

Sección VIII

DEL PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

Art. 66.- Decisiones legislativas. - El concejo Municipal del GAD de Santa Ana podrá dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de la circunscripción territorial del Cantón Santa Ana.

Los proyectos de ordenanzas deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y o la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza. Los proyectos que no reúnan estos requisitos no serán tramitados.

Art. 67.- Iniciativa legislativa. - El alcalde o alcaldesa, los concejales o concejalas, funcionarios públicos Municipales y la ciudadanía en general podrán presentar proyectos de ordenanzas, acuerdos y/o resoluciones, dirigidos al ejecutivo cantonal.

Acorde lo previsto en el Art. 60 letra e) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, el alcalde o alcaldesa tendrá facultad privativa de presentar proyectos de ordenanza tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos.

Art. 68.- Remisión. - Recibido el proyecto de ordenanza, el alcalde o alcaldesa lo remitirá a la Dirección correspondiente y a la Procuraduría Sindica del GAD Municipal de Santa Ana, a fin de que verifiquen el cumplimiento de los requisitos determinados en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y de ser el caso se la complete y emita su informe correspondiente.

Con los informes técnicos y jurídicos correspondientes, el alcalde o alcaldesa en calidad de presidente o presidenta del Concejo Municipal, a su criterio podrá remitir el proyecto de ordenanza a una comisión permanente a fin de que emita su informe, o de manera directa al Concejo Municipal a fin de que conforme a la facultad normativa prevista en el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, el Concejo Municipal en pleno, en cumplimiento a lo dispuesto en artículo el 322 del precitado cuerpo normativo, la apruebe en dos debates.

El Concejo Municipal en pleno por mayoría simple, previa aprobación, podrá resolver que el proyecto de ordenanza sea remitido a una comisión permanente del Concejo Municipal, estableciéndose un término para que se emita su informe correspondiente.

Art. 69.- Procedimiento. - Receptado el proyecto de ordenanza el presidente de la comisión correspondiente convocará a sus integrantes a una sesión ordinaria o extraordinaria para el análisis y elaboración del informe que corresponda.

De considerarlo necesario, el presidente de la comisión podrá convocar a los técnicos o

proponentes del proyecto de ordenanza, a fin de que informen y orienten a la comisión para la elaboración del informe.

Art. 70.- Observaciones y recomendaciones. - La comisión correspondiente, únicamente podrá efectuar sus observaciones y recomendaciones al proyecto de ordenanza lo cual constará de manera expresa en el informe.

Art. 71.- Informe Final. - El informe final de la comisión es de carácter orientador mas no de carácter vinculante y deberá construirse en base a los parámetros establecidos en la presente ordenanza, dentro del término concedido para su efecto. En el evento que la comisión no presentará su informe correspondiente dentro del término señalado, el alcalde o alcaldesa en calidad de presidente o presidenta del Concejo Municipal remitirá el proyecto de ordenanza, al Concejo Municipal para su análisis y aprobación.

Art. 72.- Aprobación de ordenanzas. - El proyecto de ordenanza será sometido a dos debates para su aprobación, realizados sesión ordinaria o extraordinaria en días distintos.

Art. 73.- Sanción. - Una vez aprobada la norma, por secretaría se la remitirá al ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado para que en el plazo de ocho días la sancione o la observe en los casos en que se haya violentado el trámite legal o que dicha normativa no esté acorde con la Constitución o las leyes.

El legislativo podrá allanarse a las observaciones o insistir en el texto aprobado. En el caso de insistencia, se requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes para su aprobación. Si dentro del plazo de ocho días no se observa o se manda a ejecutar la ordenanza, se considerará sancionada por el ministerio de la ley.

Art. 74.- Promulgación y Publicación. - El alcalde o alcaldesa mandará a publicar la ordenanza en la página web de la institución, en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana, y además, las promulgará y remitirá para su publicación en el Registro Oficial.

Posterior a su promulgación, remitirá, directamente o a través de la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, en archivo digital las gacetas oficiales a la Asamblea Nacional, para que conste en el archivo digital y el banco nacional de información creados para el efecto.

Art. 75.- Vigencia. - Las ordenanzas entrarán en vigencia al momento de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal o en el dominio web de la institución, sin perjuicio de su promulgación en el registro Oficial, pudiendo el Concejo Municipal establecer una fecha de vigencia posterior a la fecha de promulgación de la ordenanza.

Capítulo IV

ACUERDOS Y RESOLUCIONES

Art. 76.- Aprobación de Acuerdos y Resoluciones. - El Concejo Municipal aprobará en un solo debate y por simple mayoría, los acuerdos y resoluciones.

Los acuerdos y resoluciones emitidos por el Concejo Municipal, una vez aprobados, será notificado a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en la página web institucional, en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana, y en el Registro Oficial.

No será necesaria la aprobación del acta de la sesión del Concejo Municipal en la que fueron aprobados para que el secretario o secretaria las notifique.

DISPOSICIÓN GENERAL

Primera. - Para lo no previsto en la presente ordenanza se aplicará las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y en las leyes conexas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Los miembros del Concejo Municipal en un término máximo de treinta días podrán remitir a la Unidad Administrativa de Talento Humano la documentación que certifique la obtención de la firma electrónica. La presente disposición regirá a partir de la posesión de los dignatarios pertenecientes a la administración 2023-2026.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera. - Queda derogada la ORDENANZA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO LEGISLATIVO Y DE FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA, PROVINCIA DE MANABÍ sancionada el 5 de enero del año 2017.

Segunda. - Quedan derogadas todas las disposiciones contenidas en otras ordenanzas que se contrapongan a las disposiciones contenidas en el presente documento.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera. - Las disposiciones de esta Ordenanza entrarán en vigencia desde su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana, a los veintiséis días del mes de abril del dos mil veintidós.



Firmado electrónicamente por:
**ORLANDO ONIAS
GARCIA CEDENO**

Sr. Orlando Onías García Cedeno
ALCALDE



Firmado electrónicamente por:
**KAREN FABRINA
MOLINA PARRALES**

Abg. Karen Fabrina Molina Parrales, Mg.
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO: Que la **ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA**; fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del cantón Santa Ana, en dos sesiones ordinarias efectuadas el 29 de marzo y 26 de abril de 2022 en primer y segundo debate respectivamente.

Santa Ana de Vuelta Larga, 26 de abril de 2022.


Firmado electrónicamente por:
KAREN FABRINA
MOLINA PARRALES
Abg. Karen Fabrina Molina Parrales Mg.
SECRETARÍA GENERAL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la “**ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA**”, y **ORDENO** su promulgación a través de su publicación de conformidad con la Ley.

Santa Ana de Vuelta Larga, 26 de abril de 2022.


Firmado electrónicamente por:
ORLANDO ONÍAS
GARCÍA CEDENO
Sr. Orlando Onías García Cedeño
ALCALDE

Sancionó y Ordenó la promulgación de la “**ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA**”, conforme a lo establecido en la Ley, el señor Orlando Onías García Cedeño, alcalde de Santa Ana, a los veintiséis días del mes de abril de dos mil veintidós. **LO CERTIFICO. -**

Santa Ana de Vuelta Larga, 26 de abril de 2022.


Firmado electrónicamente por:
KAREN FABRINA
MOLINA PARRALES
Abg. Karen Fabrina Molina Parrales, Mg.
SECRETARIA GENERAL

**CPM-003-2022-OR**

**ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA REFORMATORIA QUE
REGULA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO
ESTABLECIENDO LAS ESCALAS REMUNERATIVAS PARA LAS AUTORIDADES
DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR Y SERVIDORES PÚBLICOS; Y LA
NORMATIVA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS
SUBSISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DEL PERSONAL**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Manabí concibe a su talento humano como su activo más importante para cumplir con su misión y objetivos como una institución pública al servicio de la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia y calidad, que valora constantemente los conocimientos, habilidades y destrezas que le hacen competente al talento humano de la institución para contribuir a los propósitos del direccionamiento estratégico institucional y el logro de objetivos generales y específicos propuesto para la consecución de las metas planteadas por el Gobierno Provincial de Manabí.

En este sentido, la gestión del talento humano es imprescindible para integrar todos los componentes de la institución, así como la clasificación y distribución sea consustancial en la división de trabajo, por lo cual es necesario actualizar los niveles, perfiles profesionales, así como los requisitos que se deben exigir a los aspirantes.

En este contexto, el Gobierno Provincial de Manabí requiere de una actualización a la *“Ordenanza que regula la Administración Autónoma del Talento Humano estableciendo las escalas remunerativas para las autoridades de nivel jerárquico superior y servidores públicos; y la Normativa Técnica para la ejecución e implementación de los subsistemas de clasificación de puestos y de reclutamiento y selección del personal”*, que defina de manera ordenada los parámetros de cumplimiento obligatorio, con características que sean compatibles a las especificaciones y de su rol de acuerdo con las necesidades institucionales; documento que permitirá validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de los servidores públicos, promover la eficiencia, eficacia y que se pueda aprovechar sus potencialidades para brindar servicios de calidad a la comunidad de acuerdo a las competencias del Gobierno Provincial de Manabí.

En esta misma línea es necesario expedir una nueva ordenanza de conformidad con la realidad actual del Gobierno Provincial de Manabí y cumpliendo con los parámetros establecidos por la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.

EL CONSEJO PROVINCIAL DE MANABÍ**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*;

Que, el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República, reconoce que el sector público comprende a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el artículo 226, en concordancia con el numeral 3 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen la obligación de los órganos del Estado, sus servidoras y servidores, a ejercer las competencias y obligaciones que le sean establecidas en la Constitución y la Ley, pero al mismo tiempo señala el carácter justiciable de los derechos;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, manifiesta que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República, manifiesta que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 5 del COOTAD establece que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera

responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional;

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, garantiza la autonomía, en tanto que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;

Que, el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como atribución del prefecto provincial *“resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial...”*;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece: *“Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno”*;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que:

“Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras” (énfasis añadido);

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, el artículo 51 del último inciso de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, establece que corresponde a las Unidades de Administración del Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las Normas Técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerá administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, establece entre las atribuciones y responsabilidades de la Unidades de Administración de Talento Humano las siguientes:

“(...) b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales...” (énfasis añadido)

Que, el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, establece que el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del servicio público estará conformado, entre otros, por el Subsistema de Clasificación de Puestos;

Que, el artículo 61 del precedente cuerpo legal, define el Subsistema de Clasificación de Puestos, como el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las instituciones, organismos o personas jurídica de las señaladas en el ámbito de la mencionada Ley; considerándose el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, requisitos de aptitud, instrucción y experiencias necesarios para el desempeño del puesto;

Que, el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, contempla la obligatoriedad del subsistema de clasificación de puestos, que se realizará de acuerdo con la normativa diseñada por el Ministerio de Relaciones Laborales (actual Ministerio de Trabajo), y se aplicará en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;

Que, el artículo 104 de la misma Ley, dispone que: *“Los puestos serán remunerados sobre una base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración.”;*

Que, el tercer inciso del artículo 163 del Reglamento General de la LOSEP, contempla que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán su propio sistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Trabajo, respetando la estructura de Puestos, grados y grupos ocupacionales, así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por esta Cartera de Estado. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica;

Que, el artículo 173 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados; éste manual será aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales (actual Ministerio de Trabajo) para el caso de la administración central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo esta ley;

Que, la Norma de Control Interno 407-02 – Determina que la entidad contará con un Manual de Puestos que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa, documento que será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal;

Que, mediante Resolución de la SENRES-RH-2005-000042, expedida el 2 de septiembre de 2005 y publicada en el Registro Oficial No. 103, sus reformas a través de los Acuerdos Ministeriales MDT-2016-00152 de fecha 22 de junio de 2016 y MDT-2016-0156 de fecha 27 de junio de 2016 y demás reformas existentes, se expide y se reforma la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, en la cual se establecen las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;

Que, la Norma de Control Interno 200-04 de la Contraloría General del Estado establece que: *“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que deben establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores y servidoras”*;

Que, la Norma de Control Interno 401- 01 de la Contraloría General del Estado establece que: *“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción de riesgo de errores o acciones irregulares”*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0059, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 216 de 01 de abril de 2014, el Ministerio de Trabajo expidió la Norma Técnica para la Contratación de Consejeros de Gobierno y Asesores en las instituciones del Estado;

Que, mediante el artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. 0059, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 216 de 01 de abril de 2014, el Ministerio de Trabajo incluyó dentro de la escala de remuneraciones de nivel jerárquico superior los puestos de asesores;

Que, mediante Acuerdos Ministeriales No MRL-2014-0105 publicado en el Registro Oficial No. 252 de 23 de mayo de 2014; No MRL-2014-0134, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 386, 01 de diciembre de 2014, Fe de Erratas publicada en el Suplemento de Registro Oficial No. 411, de 08 de enero de 2015, No. MDT-2015-0246, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 622, de 06 de 2015; Fe de erratas publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 633, de 23 de noviembre de 2015; No. MDT- 2017-0051 publicado en el Registro Oficial No. 80, de 15 de septiembre de 2017; No. MDT-2018-0040, publicado en Registro Oficial No. 206, de 22 de marzo de 2018; y, No. MDT-2019-147 publicada en el Registro Oficial No. 157 de 26 de junio de 2019, se reformó la Norma técnica para la contratación de consejeros de gobierno y asesores en las instituciones del Estado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0071 de 31 de marzo de 2015 se expidió la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-00165 de fecha 18 de **octubre** del 2017; y, No. MDT-2017-0166, publicado en el Registro Oficial No. 120 de 15 de noviembre del 2017, se reformó la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.

Que, mediante Resolución No. 0456-GPM-2021 de 13 de julio de 2021 se adjudicó el contrato para la *“Consultoría para la elaboración del Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Provincial de Manabí”*.

Que, mediante oficio No. 014-AUTELUSAJ-ALG-2021 de 05 de noviembre de 2021 la contratista entrega los productos finales de la consultoría en el que consta la elaboración del manual de descripción, clasificación y valoración de puestos actualizado y un proyecto de ordenanza, de conformidad con el acta-entrega recepción definitiva de 30 de noviembre de 2021.

Que, con Resolución PREM-RE-119A-2021 de 30 de septiembre del 2021, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se expidió la reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la institución y su Estructura, con el que se establece los procesos, subprocesos, niveles y unidades administrativas con sus atribuciones y responsabilidades;

Que, la Resolución PREM-RE-119A-2021, que contiene la reforma integral del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí, en el artículo 11 letra e) del numeral 3.4.4.1, establece entre las atribuciones y responsabilidad de la Dirección de Talento Humano: *“...e) Realizar, elaborar y aplicar los manuales de*

descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales”.

Que, en las disposiciones generales del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí señala que:

“NOVENA. – Como consecuencia de los cambios establecidos en el presente instrumento, en virtud de los cuales, se han redefinido algunas atribuciones y responsabilidades asignadas a determinadas unidades administrativas, la Dirección de Talento Humano, deberá realizar el análisis de los perfiles y cargos del personal que se encontraba laborando en aquellas Direcciones, cualquiera que sea su forma de vinculación, con la finalidad de efectuar los movimientos internos necesarios, para el correcto cumplimiento de las funciones que les correspondan.”

“DUODÉCIMA. - Para el levantamiento de los perfiles que constará en el respectivo Manual de Clasificación de Puestos, se considerará la nueva estructura orgánica establecida en el presente instrumento, sin perjuicio, de lo establecido en las Disposiciones Generales Novena y Décima.”;

Que, las valoraciones de los puestos son el resultado de la aplicación de los criterios técnicos legales de estandarización y equidad remunerativa en el sector público;

Que, mediante memorando No. GPM-DPON-2022-025-MEM de fecha 16 de febrero de 2022, la Dirección de Políticas y Normas solicita a la Dirección de Talento Humano se remita el informe técnico que sustente la necesidad de actualizar la descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Provincial de Manabí.

Que, mediante memorando No. GPM-DTAH-2022-0730-MEM de fecha 18 de febrero de 2022, suscrito por la directora de Talento Humano, en respuesta al memorando No. GPM-DPON-2022-025-MEM, se remitió el análisis técnico para la elaboración de una Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que regula la administración autónoma del talento humano estableciendo escalas remunerativas para las autoridades de nivel jerárquico superior y servidores públicos; y la norma técnica para la ejecución e implementación de los subsistemas de clasificación de puestos y de reclutamiento y selección de personal del Gobierno Provincial de Manabí.

Que, es necesario establecer un proceso ordenado de acciones que permita la aplicación de la Resolución PREM-RE-119A-2021, que contiene la reforma integral del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí, de manera paulatina y en concordancia con la realidad actual;

En uso de las atribuciones legales conferidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ordenanzas del Consejo Provincial de Manabí y del ordenamiento jurídico, expide la:

CPM-003-2022-OR

**ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA REFORMATORIA QUE
REGULA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO
ESTABLECIENDO LAS ESCALAS REMUNERATIVAS PARA LAS AUTORIDADES
DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR Y SERVIDORES PÚBLICOS; Y LA
NORMATIVA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS
SUBSISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DEL PERSONAL**

Título I

De las Escalas Remunerativas Institucional

Capítulo I

Principios Generales

Artículo 1.- Objeto. – La presente Ordenanza tiene por objeto contar con información técnica y legal para establecer el procedimiento y la metodología de aplicación del Subsistema de Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y de las escalas remunerativas de los servidores públicos y del nivel jerárquico superior.

Además, constituye una herramienta técnica para realizar procedimientos de revisión, actualización y reclasificaciones de los puestos contemplados en la estructura ocupacional, para conocer las competencias requeridas a nivel de puesto de trabajo y área funcional; identificar las tareas esenciales y requisitos del puesto; su valoración y asignación de roles específicos expresados en competencias, complejidad y responsabilidad, conocimientos técnicos requeridos, destrezas conductuales y relaciones internas y externas en el cumplimiento de su misión.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. – Las disposiciones contempladas en la presente Ordenanza son de aplicación obligatoria en materia de homologación, clasificación y reclasificación y en general todos los movimientos de personal que ejecute el Gobierno Provincial de Manabí por intermedio de la Dirección de Talento de Humano.

Esta Ordenanza regirá para las servidoras y servidores públicos de la institución, conforme lo determina el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Los trabajadores y trabajadoras sujetos al Código de Trabajo se someterán a las disposiciones contenidas en dicha norma y en las disposiciones que, para el efecto, emita el ente rector del trabajo.

Artículo 3.- Metodología. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, para efectos de aplicación del Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos, adopta la metodología descrita en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos emitida por el ente rector del trabajo, en la cual se establecen las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración,

clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado.

Art. 4.- Definiciones. - En razón de la naturaleza de las funciones de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Gobierno Provincial de Manabí, se establece las siguientes divisiones y definiciones:

a) Autoridades de Nivel Jerárquico Superior, está integrado por puestos con funciones y responsabilidades que involucren la toma de decisiones de carácter técnico y administrativo, en tanto constituyan puestos de dirección política, estratégica y administrativa, cuyos titulares son los responsables de la ejecución de políticas públicas e institucionales en representación y desarrollo de las competencias que le corresponde al Gobierno Provincial.

b) Servidores Públicos de carrera administrativa, está integrado por puestos con funciones y responsabilidades de carácter técnico, operativo y administrativo, que no desempeñen funciones de alta dirección y administración, ni se encuentren comprendidos en el nivel jerárquico superior.

c) Trabajadores sujetos al Código de Trabajo, corresponde a la o las persona(s) que se obliga(n) a la prestación de determinado servicio o a la ejecución de una determinada obra y quien puede ser denominado como trabajador en calidad de empleado u obrero.

d) Servicios Profesionales Externos, son los que reciban honorarios para la prestación de servicios civiles, técnicos, especialistas y/o profesionales de asesoría externa sin relación de dependencia, para la entrega de productos específicos requeridas para el Gobierno Provincial de Manabí.

Capítulo II Escalas Remunerativas

Art. 5.- Escalas remunerativas para nivel jerárquico superior. – Los dignatarios, autoridades y funcionarios que ocupen puestos a tiempo completo, comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior en el Gobierno Provincial de Manabí, se sujetarán a lo establecido en la presente Ordenanza y su escala remunerativa estará conforme la siguiente tabla:

ESCALA REMUNERATIVA DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR

NIVEL	CARGOS	GRADO	RMU
JERÁRQUICO SUPERIOR	Prosecretario, Subdirector, Comisario Ambiental	1	USD2.034,00
	Asesor 1	2	USD2.115,00
	Asesor 2	3	USD2.418,00
	Asesor 3	4	USD2.597,00
	Coordinador	5	USD3.000,00

	Asesor 4	6	USD3.247,00
	Secretario General, Procurador Sindico, Director.	7	USD3.960,00
	Coordinador General	8	USD3.962,00
DIGNATARIO	Viceprefecto/a	9	USD4.408,00
	Prefecto /a	10	USD5.510,00

Los grados aquí establecidos guardan armonía con los techos y pisos de las escalas remunerativas establecidos para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales por el Ministerio de Trabajo de conformidad con la normativa emitida para el efecto.

El Prefecto/a provincial estará ubicado en el máximo grado institucional de la presente escala, el Viceprefecto/a estará ubicado en la escala inferior siguiente a la del Prefecto/a. La Dirección del Talento Humano será la encargada de realizar la revisión del perfil de cada puesto que integra el nivel jerárquico superior. El Prefecto/a provincial, mediante resolución motivada designará a quienes ocuparán los cargos dentro del nivel jerárquico superior, con excepción de los niveles de asesoría quienes se regirán a lo establecido en la presente Ordenanza.

La definición de los cargos establecidos para el nivel jerárquico superior se sujetará a lo que, para el efecto, determine el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

La Dirección de Talento Humano podrá realizar cambios en la escala remunerativa para cada uno de los grados detallados en la tabla contenida en el presente artículo. Para cuyo efecto deberá presentar un informe técnico que sustente la variación. De igual manera se deberá contar con un informe con el impacto en el presupuesto, mismo que debe ser emitido por la Dirección Financiera o la que haga sus veces. El cambio en la escala remunerativa, será aprobado por el/la Prefecto/a mediante resolución administrativa.

Lo referido en el inciso anterior, también podrá llevarse a cabo, en el caso de que el ente rector del trabajo, publique nuevas escalas remunerativas para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.

Art. 6.- Escalas remunerativas para los servidores y servidoras distintos del nivel jerárquico superior incluye contratos de servicios ocasionales. – Los servidores y servidoras que no se encuentren en el nivel jerárquico superior, se sujetarán a lo establecido en la presente Ordenanza y su escala remunerativa estará conforme la siguiente tabla:

ESCALA REMUNERATIVA DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DISTINTOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	RMU	GRADO
NO PROFESIONAL	Servidor público de apoyo 1	USD622,00	1
	Servidor público de apoyo 2	USD733,00	2
	Servidor público 1	USD817,00	3
	Servidor público 2	USD901,00	4
	Servidor público 3	USD981,00	5
PROFESIONAL	Servidor público 4	USD1.066,00	6
	Servidor público 5	USD1.292,00	7
	Servidor público 6	USD1.462,00	8
	Servidor público 7	USD1.676,00	9

Para la contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes en el Gobierno Provincial de Manabí, se deberán considerar las escalas remunerativas detalladas en el presente artículo.

La Dirección de Talento Humano podrá realizar cambios en la escala remunerativa para cada uno de los grados detallados en la tabla contenida en el presente artículo. Para cuyo efecto deberá presentar un informe técnico que sustente la variación. De igual manera se deberá contar con un informe con el impacto en el presupuesto, mismo que debe ser emitido por la Dirección Financiera o la que haga sus veces. El cambio en la escala remunerativa, será aprobado por el/la Prefecto/ta mediante resolución administrativa.

Lo referido en el inciso anterior, también podrá llevarse a cabo en el caso de que el ente rector del trabajo publique nuevas escalas remunerativas para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.

Art.7.- De los contratos civiles de servicios. – El prefecto/ta podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando exista el requerimiento del área donde existe la necesidad, debidamente justificado de acuerdo a la normativa, y la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de la propia entidad, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada. Estos contratos se suscribirán considerando los pisos y techos de las remuneraciones establecidas en la presente Ordenanza, con excepción del nivel dignatario, y se pagarán mediante honorarios mensualizados.

La aplicación del presente artículo atenderá las disposiciones que, para el efecto, estén contenidas en la Ley de Servicio Público, su Reglamento de aplicación y la demás normativa que sea emitida por el ente rector del Trabajo.

Título II

Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos

Capítulo I

De la definición y objeto del subsistema.

Artículo 8.- Definición del Subsistema de Clasificación de Puestos. - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos o cargos.

Artículo 9.- Objeto del Subsistema de Clasificación de Puestos. – El Subsistema de Clasificación de Puestos tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Dirección de Talento Humano, el análisis, valoración, clasificación, definición y estructuración de puestos o cargos en el Gobierno Provincial de Manabí.

Capítulo II

De la clasificación de puestos

Artículo 10.- La clasificación de puestos es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales, de acuerdo a su valoración. Las series de puestos deberán responder al puntaje obtenido y se agruparán según las escalas de remuneraciones, de conformidad con lo estipulado en la presente Ordenanza.

Los puestos se designarán o modificarán de acuerdo con la tabla de clasificación elaborada por la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, en observancia de las necesidades institucionales, la cual deberá aprobarse mediante acto resolutivo de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Manabí.

TABLA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS SERVIDORES PÚBLICO

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONAL	Servidor público de apoyo 1
	Servidor público de apoyo 2
	Servidor público 1
	Servidor público 2
	Servidor público 3
PROFESIONAL	Servidor público 4
	Servidor público 5
	Servidor público 6
	Servidor público 7

Artículo 11.- Sustentos de la Clasificación de Puestos. - La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La clasificación de puestos se basará en las disposiciones legales, políticas y demás instrumentos normativos que se emitan para el efecto. También constituyen sustentos de la clasificación de puestos, para el establecimiento de planes y

programas de actividades institucionales, los instrumentos técnicos emitidos por la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, los cuales deberán ser aprobados por la autoridad nominadora;

- b) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, visión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
- c) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo del talento humano;
- d) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del servicio público, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,
- e) La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración, estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

Artículo 12.- De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos. - Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejan en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	ROLES
NO PROFESIONAL	Servidor público de apoyo 1	Administrativo /
	Servidor público de apoyo 2	Operativo
	Servidor público 1	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
	Servidor público 2	
	Servidor público 3	
PROFESIONAL	Servidor público 4	Ejecución de procesos
	Servidor público 5	
	Servidor público 6	Supervisión y ejecución de procesos
	Servidor público 7	Coordinación y ejecución de procesos

Artículo 13.- De los niveles estructurales y grupos ocupacionales. - Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí se organizan de la siguiente manera:

NIVEL ESTRUCTURAL

NIVEL	GRADO
JERÁRQUICO SUPERIOR	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
DIGNATARIO	9
	10

GRUPO OCUPACIONAL

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONAL	Servidor público de apoyo 1
	Servidor público de apoyo 2
	Servidor público 1
	Servidor público 2
	Servidor público 3
PROFESIONAL	Servidor público 4
	Servidor público 5
	Servidor público 6
	Servidor público 7

Artículo 14.- Componentes del subsistema. - El Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, está integrado por los procesos de: análisis de puestos, descripción de puestos, valoración de puestos, clasificación de puestos, y estructura de puestos.

Artículo 15.- Del plan de clasificación de puestos. - La Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, presentará, para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la institución.

Capítulo III DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 16.- Del análisis de puestos. - Es el proceso que permite identificar, recolectar, analizar y registrar la información relativa al puesto, como funciones, roles, atribuciones y responsabilidades, lo que permite definir el perfil de competencias necesarias para evaluar el desempeño en las áreas, unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar la dimensión e impacto en los objetivos institucionales.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas para el desempeño del puesto según el proceso interno.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, podrá solicitar el análisis de puestos de los servidores que se encuentren a su cargo; y, con la asesoría, colaboración de la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad correspondiente, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito.

Artículo 17.- De la descripción de puestos. - Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e impacto de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las áreas, unidades y los procesos organizacionales.

En el perfil del puesto se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias técnicas y conductuales requeridas conforme el diccionario de competencias que para este efecto determine el Ministerio de Trabajo, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Este proceso se referirá únicamente a identificar y levantar las acciones y actividades que se ejecutan de forma general en los puestos, conforme lo que determinen los responsables de las unidades administrativas y que ha sido verificado y validado por el personal de la Dirección de Talento Humano.

El análisis de la descripción de puestos, no supone la identificación de características o cualidades individuales de las personas que ocupan los mismos.

Artículo 18.- De la estructura de puestos. - Es la conformación lógica y sistemática que, a través de la valoración de puestos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejante, que constituyen los grupos ocupacionales cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad en la aplicación de la política remunerativa.

La estructura de puestos institucional y posicional mantendrá una codificación integrada por uno y dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán el sector correspondiente, procesos organizacionales, unidades o subprocesos, series, clases de puestos y niveles.

CAPITULO IV DE LA VALORACION DE PUESTOS

Artículo 19.- De la valoración de puestos. - Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar objetivamente, la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

Artículo 20.- De los factores para la valoración de puestos. – La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN			
		DESDE	SUBTOTAL	HASTA	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	Instrucción formal	45	113	170	470
	Experiencia	28		100	
	Habilidades de gestión	20		100	
	Habilidades de comunicación	20		100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de trabajo	20	40	100	200
	Toma de decisiones	20		100	
RESPONSABILIDAD	Rol del puesto	50	70	175	275
	Control de los resultados	20		100	
TOTAL DE PUNTOS		223	223	945	945

Artículo 21.- De las competencias. – Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

a) Instrucción formal. – Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS	
NIVEL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	
Bachiller	45
NO PROFESIONAL	
Tercer año o sexto semestre aprobado	125
PROFESIONAL	
Tercer nivel - ejecutor de procesos (2-4 años)	140
Tercer nivel - supervisión (4-5 años)	155
Tercer nivel - coordinación (5-6 años)	170

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
BACHILLER	Estudios formales de educación media.
TÉCNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio – post bachillerato.
TÍTULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria.
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional.
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
MAESTRÍA O MÁS	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

b) Experiencia. – Este subfactor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales:

ASIGNACIÓN DE PUNTAJES				
NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	Administrativo/Operativo	Bachiller	N/A	28
	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológicos	Mínimo tercer año o sexto semestre aprobado.	6 MESES HASTA 1 AÑO	56
PROFESIONAL	Ejecución de procesos	Tercer nivel	1 a 2 AÑOS	70
		Tecnológico superior	2 a 4 AÑOS	
		Técnico superior	3 a 5 AÑOS	
	Supervisión y ejecución de procesos	Tercer nivel	3 AÑOS	84
	Coordinación y ejecución de procesos		4 AÑOS	100

c) Habilidades de gestión. – Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control:

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	El trabajo se desarrolló de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
3	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.
	Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto.
	Coordina el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.
4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.
	Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso.
	Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso.
	Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.
	Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.

d) Habilidades de comunicación. – Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las

necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS	
NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros
2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico
4	Establece una red amplia de contactos internos. El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

Artículo 22.- De la complejidad del puesto. – Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

a) Condiciones de trabajo. – Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre éstos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades

ASIGNACIÓN DE PUNTOS	
NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.

3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.

b) Toma de decisiones. – Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS	
NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional
3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con transcendencia en la gestión institucional.

Artículo 23.- De la responsabilidad. – Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

a) Rol del puesto. – Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS		
Grupo ocupacional	Nivel	Puntaje
NO PROFESIONAL	Administrativo/Operativo	50
	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológicos	100
PROFESIONAL	Ejecución de procesos	125
	Supervisión y ejecución de procesos	150
	Coordinación y ejecución de procesos	175

CRITERIOS DE VALORACIÓN	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRATIVO/OPERATIVO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo y administrativo.
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad de proceso organizacional.
SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales
COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales

b) Control de resultados. – Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS	
NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.
2	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.
3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.
4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios
5	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios en función de la demanda de los clientes. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.

Artículo 24.- Escala de intervalos de valoración. - Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo con la siguiente escala:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	PARÁMETROS DE ESCALA	
			DESDE	HASTA
NO PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	1	223	302

	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	2	303	382
	SERVIDOR PÚBLICO 1	3	383	461
	SERVIDOR PÚBLICO 2	4	462	542
	SERVIDOR PÚBLICO 3	5	543	623
PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 4	6	624	704
	SERVIDOR PÚBLICO 5	7	705	785
	SERVIDOR PÚBLICO 6	8	786	864
	SERVIDOR PÚBLICO 7	9	865	945

Artículo 25.- En todos los factores y subfactores se aplicará lo dispuesto en las disposiciones que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo y las reformas que se expidan con posterioridad.

De existir reformas posteriores, será necesaria la actualización de este instrumento técnico para aprobación de la máxima autoridad. En este sentido y bajo el principio de simplicidad administrativa, las actualizaciones que se deriven de reformas posteriores, se realizarán mediante la expedición de la respectiva resolución administrativa que suscriba la máxima autoridad del Gobierno Provincial de Manabí.

CAPITULO V DE LOS ASESORES

Artículo 26.- Definición. - Asesor o asesora es aquella persona quien, con base en su conocimiento sobre un área requerida por la institución, se encarga de proveer de informes, guía y orientación técnica a las autoridad nominadora o autoridades institucionales del Gobierno Provincial de Manabí, para contribuir al mejor manejo o decisión sobre las tareas a estas asignadas durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 27.- De la naturaleza del puesto y su modo de vinculación. - Los puestos de asesores constituyen un cargo técnico de confianza y de libre remoción por parte de la autoridad nominadora o autoridades institucionales a quienes asesore o preste su gestión, y que no forman parte del sistema de carrera del servicio público.

La vinculación de asesores se realizará mediante la emisión de la respectiva Resolución por parte de la máxima autoridad, previo el informe técnico emitido por la Dirección de Talento Humano.

Artículo 28.- De las escalas remunerativas de asesores. - El Gobierno Provincial de Manabí siendo una persona jurídica con autonomía, política, administrativa y financiera; y, en concordancia con la Norma Técnica para contratación de asesores en el Acuerdo Ministerial No. 059, determina las siguientes remuneraciones de nivel jerárquico superior para los puestos de asesores de la siguiente forma:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRADO DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	RMU
ASESOR 1	2	USD2.115,00
ASESOR 2	3	USD2.418,00
ASESOR 3	4	USD2.597,00

ASESOR 4	6	USD3.247,00
----------	---	-------------

Artículo 29.- Del procedimiento de calificación. - Previo a la incorporación de una persona para cualquier puesto de asesor, a fin de determinar la clase de puesto, la autoridad deberá calificar los requisitos y competencias de esta, de conformidad con los siguientes criterios:

1.- Instrucción formal. - Califica el conjunto de conocimientos adquiridos a través de estudios formales y que determinan el nivel de competencias específicas para el desempeño eficiente de la asesoría. Para la asignación de puntos se tendrá en cuenta únicamente el último nivel de instrucción acreditable, de conformidad con la siguiente tabla:

NIVEL	PUNTOS
Bachillerato	100
Técnico Superior	200
Tecnología	250
Egresados de Tercer Nivel	300
Título de Tercer Nivel	350
Egresados de Cuarto Nivel	400
Especialización	450
Maestría	500
Doctorado (PhD)	550

En el caso de títulos de tercer nivel y superiores a estos, para considerarlos dentro del puntaje, deberán corresponder a áreas que se encuentran en relación con la materia sobre la cual se brindará la asesoría.

Los títulos profesionales y de cuarto nivel, incluso aquellos que hayan sido obtenidos por universidades e institutos de educación superior en el extranjero, deberán contar con el reconocimiento y encontrarse registrados en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología – SENESCYT.

2.- Experiencia. - El tipo de experiencia profesional se contabilizarán con los años obtenidos en el ámbito de las atribuciones y responsabilidades asignadas al puesto de asesor.

Para la ponderación de experiencia se asignarán cien (100) puntos por cada año de experiencia laboral, acorde con el tema de asesoría a brindarse hasta un máximo de 500 puntos.

3.- Capacitación específica. – Califica la preparación y actualización obtenida a través de cursos, seminarios, talleres, conferencias y pasantías, o cualquier otro evento de capacitación que guarde relación con el tipo de asesoría requerida por la institución.

La capacitación deberá ser de los últimos cinco años, y por cada hora de capacitación específica recibida se otorgarán tres (3) puntos. En caso de que el certificado no señale las horas del evento, se establecerá un total de cinco (5) puntos por dicho evento. La ponderación por capacitación tendrá un límite máximo de 150 puntos.

Artículo 30.- De los requisitos para el ingreso al servicio público. - Los aspirantes al puesto de asesor deberán contar con los requisitos para ingreso al servicio público establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y el artículo 3 de su Reglamento General.

Para el caso de personas extranjeras que vayan a laborar en un puesto de asesor en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, la Dirección de Talento Humano deberá verificar los documentos y el procedimiento que les permita obtener la autorización o certificación para prestar sus servicios en las instituciones del Estado, expedido por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 31.- Del puntaje mínimo de calificación. – El puntaje mínimo de calificación establecido para ocupar un puesto de asesor, una vez aplicado el procedimiento establecido en el artículo 29 de la presente norma, será el siguiente:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUNTAJE MÍNIMO
ASESOR 1	600
ASESOR 2	700
ASESOR 3	800
ASESOR 4	900

El puntaje establecido en este artículo determinará la denominación del puesto máximo a la que puede acceder la o el asesor, pero corresponde a la autoridad nominadora determinar su asignación efectiva o una menor, en atención a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 32.- Del informe técnico, la descripción de actividades y la calificación. - Posterior a la calificación correspondiente, la Dirección de Talento Humano emitirá el informe técnico sobre la calificación del aspirante al puesto de asesor. Este informe incluirá la descripción clara de actividades que realizará la persona en el puesto de asesor y la puntuación alcanzada que se determinó de acuerdo al artículo 29 de la presente norma, y se pondrá en consideración de la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 33.- De la presentación de informe. - Los asesores y las asesoras deberán presentar de manera trimestral a la máxima autoridad institucional y a la Dirección de Administración del Talento Humano un informe de labores de asesoría realizadas, en el que se incluyan el detalle de tareas asignadas, así como indicadores de su cumplimiento. Estos informes también podrán ser requeridos en cualquier momento y con la periodicidad que la máxima autoridad determine sin que sea mayor a un período trimestral.

A la finalización de sus labores presentarán un informe con las respectivas justificaciones técnicas, conclusiones y recomendaciones.

Artículo 34.- La máxima autoridad institucional podrá designar como sus asesores o asesoras a un número **máximo de (cuatro) 4**, en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas del Nivel Jerárquico Superior conforme el artículo 28 de la presente ordenanza.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. – Hasta que no se cuente con una Ordenanza que regule el Subsistema de Selección de Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se estará a lo establecido en la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Trabajo.

Segunda. – Los cambios en las denominaciones de puestos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, que aprobará el Prefecto de Manabí, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas por los servidores públicos.

Tercera. – Para la aplicación de la presente Ordenanza por parte de los servidores públicos de carrera que tengan nombramiento permanente en el Gobierno Provincial de Manabí, que implique un incremento de remuneración y denominación, se sujetarán a lo que establece el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador.

Cuarta.- La estructura de puestos institucionales y los grupos ocupacionales genéricos, será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, reingreso o restituciones, ascenso, traslado, traspaso, cambio administrativo, licencias y comisiones con remuneración y sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, contratos ocasionales, vacaciones, listas de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí. una vez que se haya revisado e implementado la descripción, valoración y clasificación de puestos, de conformidad con la presente Ordenanza.

Quinta. – Para los cargos del nivel jerárquico superior, al ser puestos de confianza de la máxima autoridad, su perfil es abierto debiendo contar con título de tercer nivel, cuyas atribuciones y responsabilidades son las que se encuentren detalladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, con excepción de los asesores.

Sexta. – Para el caso de puestos ocupados bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato, se ajustarán a los techos remunerativos establecidos en la presente Ordenanza, una vez que la máxima autoridad haya expedido el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Para los puestos de carrera ocupados con nombramiento permanente, se mantendrán los valores de las remuneraciones mientras continúen como titulares de dichos puestos. Todo puesto vacante o que quede vacante, inclusive aquellos ocupados con nombramientos provisionales se ajustarán inmediatamente a los techos remunerativos establecidos en la presente Ordenanza.

Séptima. - Los servicios profesionales y/o técnicos especializados se cancelarán por factura en la modalidad de honorarios bajo las escalas aprobadas para el nivel profesional y no profesional y hasta el nivel jerárquico superior.

El Prefecto podrá autorizar la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales con personas naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando, previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano se justifique por razones de especialidad de la materia en que se requieren los servicios, que de no contratarse, dificultarían el acceso oportuno y ágil de los mismos.

Octava. - En todo lo no previsto en esta Ordenanza, se estará a lo que disponga la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, las disposiciones del Ministerio de Trabajo; y, la normativa provincial.

Novena. - En aplicación de los principios del Derecho Administrativo y por tratarse de asuntos administrativos de carácter interno, se delega expresamente al señor Prefecto Provincial, para que expida los actos administrativos necesarios para la implementación del presente instrumento normativo, siempre que no contravenga el marco jurídico establecido.

Décima. - De conformidad con el Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 en el que se reformó la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del servicio civil, se prohíben los procesos de revisión de la clasificación de un grupo ocupacional a otro nivel superior en el Gobierno Provincial de Manabí.

Al no estar permitida la clasificación de un grupo ocupacional conforme lo establecido en el inciso anterior, no se requerirá la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - La Dirección de Talento Humano en el término de 180 días contados desde el día siguiente de la sanción de la presente Ordenanza, expedirá los instrumentos, actos y ejecutará las acciones, que sean necesarias, para la implementación de los cambios introducidos en el presente instrumento, lo cual deberá guardar concordancia con la planificación institucional, normativa correspondiente y disponibilidad presupuestaria.

En el caso de que se requiera de un término mayor al establecido en el inciso anterior y previo informe de la Dirección de Talento Humano, el Prefecto o Prefecta Provincial de Manabí, a través de una resolución podrá ampliar dicho término antes referido.

Segunda. - Hasta el plazo de un año, contado desde la sanción de la presente Ordenanza, la Dirección de Talento Humano elaborará el proyecto de la norma técnica del subsistema de selección de personal, para que sea sometida al proceso de aprobación que corresponda. Mientras no se emita esta norma; en el caso de que el Gobierno Provincial de Manabí convoque a concursos de méritos y oposición, se aplicará la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y las disposiciones que, para tales fines, emita el Ministerio de Trabajo.

Tercera. - En el término de 60 días contados a partir del día siguiente a la sanción de la presente Ordenanza, la máxima autoridad del Gobierno Provincial de Manabí deberá

expedir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos considerando las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza.

Cuarta. – Por única vez, los servidores de carrera que se encuentren ocupando puestos, a cuyas exigencias no responda al perfil del puesto requerido, entrarán en un plan de formación y desarrollo personal, con la finalidad de adecuar sus competencias a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales, en un plazo que no podrá ser superior a cinco años.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. – Deróguese expresamente la Ordenanza que regula la Administración Autónoma del Talento Humano estableciendo las escalas remunerativas para las autoridades de nivel jerárquico superior y servidores públicos; y la normativa técnica para la ejecución e implementación de los subsistemas de clasificación de puestos y de reclutamiento y selección del personal, aprobada por el Pleno del Consejo Provincial de Manabí, en sesiones ordinarias de fecha 29 de septiembre y 29 de octubre de 2018.

Deróguese expresamente la Reforma a la Ordenanza reformativa que regula la administración autónoma del talento humano estableciendo las escalas remunerativas para las autoridades de nivel jerárquico superior y servidores públicos; y la normativa técnica para la ejecución e implementación de los subsistemas de clasificación de puestos y reclutamiento y selección de personal aprobada por el Pleno del Consejo Provincial de Manabí, en sesiones ordinarias de fecha 26 de agosto y 30 de septiembre de 2019.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en la página web, en la Gaceta institucional y en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Consejo Provincial de Manabí a los 28 días de abril del 2022.



Firmado electrónicamente por:
**JOSE LEONARDO
ORLANDO ARTEAGA**

Econ. Leonardo Orlando Arteaga
PREFECTO DE MANABÍ



Firmado electrónicamente por:
**BLAMIR JOEL
ALCIVAR
CEDENO**

Abg. Joel Alcívar Cedeño
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN. - El Secretario General del Gobierno Provincial de Manabí, certifica que la presente ordenanza fue analizada, discutida y aprobada por el Pleno del Consejo Provincial de Manabí, en sesión ordinaria realizada el 30 de marzo del 2022, notificada en primer debate mediante Resolución No. 004-PLE-CPM-30-03-2022, y sesión ordinaria del 28 de abril del 2022, notificada en segundo y definitivo debate, mediante Resolución No. 004-PLE-CPM-28-04-2022.



Firmado electrónicamente por:
**BLAMIR JOEL
ALCIVAR
CEDENO**

Abg. Joel Alcívar Cedeno
SECRETARIO GENERAL

EL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE MANABÍ. - De conformidad a lo establecido en el artículo 322 y 324 del COOTAD, sanciónese, ejecútese y publíquese.

Portoviejo, 28 de abril del 2022.



Firmado electrónicamente por:
**JOSE LEONARDO
ORLANDO ARTEAGA**

Econ. Leonardo Orlando Arteaga
PREFECTO DE MANABÍ

PROVEYÓ Y FIRMÓ la Ordenanza que antecede el Econ. Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, el 28 de abril del 2022.



Firmado electrónicamente por:
**BLAMIR JOEL
ALCIVAR
CEDENO**

Abg. Joel Alcívar Cedeno
SECRETARIO GENERAL



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.