



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año II -- Quito, Martes 18 de Julio del 2006 -- N° 315

DR. VICENTE NAPOLEON DAVILA GARCIA
DIRECTOR

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

SUPLEMENTO

SUMARIO:

	Págs.	Págs.
FUNCION EJECUTIVA		
ACUERDO:		
MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL:		
0611 Declárase en proceso de disolución y liquidación a la Cooperativa Agropecuaria "Mariscal Sucre", domiciliada en la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura	1	- Cantón San Juan Bosco: Que regula el Comité de Seguridad Ciudadana y Apoyo a la Policía Nacional 38
ORDENANZAS MUNICIPALES:		
- Cantón Palestina: Que reglamenta la administración de personal para los servidores sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa	2	
- Cantón Piñas: Que regula y controla la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas y el funcionamiento de establecimientos nocturnos	14	
- Cantón Salitre: Que expide el Reglamento Sustitutivo del Reglamento Orgánico y Funcional	16	

No. 0611

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Dr. Carlos Cevallos Melo
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
RURAL Y URBANO MARGINAL

Considerando:

Que, la Cooperativa Agropecuaria "Mariscal Sucre", con domicilio en la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura, adquirió su personería jurídica, mediante Acuerdo Ministerial No. 01538 del 18 de marzo de 1969, inscrita en el Registro General de Cooperativas con el número de orden 5433 del mismo mes y año;

Que, los funcionarios de la Dirección Nacional de Cooperativas Lic. Mariana Quishpe y Econ. Marco Yáñez, mediante memorando 0113-DNC-DF-2004, del 28 de diciembre del 2004, emite el informe de la inspección administrativa contable practicada a la Cooperativa Agropecuaria "Mariscal Sucre", el mismo que en capítulo "Recomendaciones" manifiestan que la cooperativa, se encuentra inmersa en las causales de liquidación, dispuestas en los numerales 23 y del Art. 98 de la Ley de Cooperativas, por lo que recomiendan se realice los trámites pertinentes para que la organización entre en proceso de liquidación;

Que, mediante memorando N° 171-CJ-GST-MAR-2005 de 28 de noviembre del 2005, el coordinador jurídico, emite informe favorable para declarar en proceso de disolución a la Cooperativa Agropecuaria "Mariscal Sucre", por encontrarse inmersa en la disposición legal del Art. 98 numerales 3, 4 y 6 de la Ley de Cooperativas;

Que, el Director Nacional de Cooperativas, con memorando No. 330-DNC-JLT-GS-MAR-2005 de 28 de noviembre del 2005, en razón de haber causales legales para liquidar y designar comisión liquidadora para la nombrada cooperativa, emite informe favorable en tal sentido;

Que, de conformidad con el Título IX, Art. 124 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas, es facultad discrecional de esta Cartera de Estado emitir el acuerdo ministerial por el cual se declara en proceso de disolución y liquidación a cooperativas y designar al Liquidador;

Que, de conformidad con el literal n) del artículo primero del Acuerdo Ministerial No. 0082 de 6 de julio del 2005, el doctor Alberto Rigail Arosemena, Ministro de Bienestar Social delega al Dr. Carlos Cevallos Melo, Subsecretario de Desarrollo Social Rural y Urbano Marginal la atribución de disponer la intervención, disolución y liquidación de cooperativas; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Cooperativas y su reglamento general,

Acuerda:

Art. 1.- Declarar a la Cooperativa Agropecuaria "Mariscal Sucre", domiciliada en la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura, aprobada mediante Acuerdo Ministerial No. 01538 de 18 de marzo de 1969 e inscrita en el Registro General de Cooperativas con el número de orden 433, **en proceso de disolución y liquidación.**

Art. 2.- Subinscribir la citada Cooperativa Agropecuaria "Mariscal Sucre", en el Registro General de Cooperativas de la Dirección Nacional de Cooperativas y agregar a su razón social las palabras "**En Liquidación**".

Art. 3.- Designar comisión liquidadora integrada por las siguientes personas: Virgilio Rojas Echesi, Pedro Méndez Criollo y Rosario Quishpe Otavalo, quienes llevarán adelante el proceso de liquidación y deberán posesionarse de su cargo ante el señor Director Nacional de Cooperativas. La comisión liquidadora podrá ser reemplazada en cualquier momento, merced a la facultad discrecional de esta autoridad.

Art. 4.- Conminar a los socios de la indicada cooperativa en liquidación a que entreguen mediante inventario, todos los

bienes, valores, libros de contabilidad y más documentos de la cooperativa a la comisión liquidadora designada.

Art. 5.- La comisión liquidadora de la mencionada cooperativa en liquidación deberán sujetarse sus actuaciones a lo dispuesto en el Título IX de la Ley de Cooperativas y a las normas aplicables del Reglamento General de la Ley de Cooperativas y mantener permanentemente, informado al Director Nacional de Cooperativas para los fines pertinentes.

Dado y firmado en el despacho del señor Subsecretario de Desarrollo Social Rural y Urbano Marginal del Ministerio de Bienestar Social, en el Distrito Metropolitano de Quito, a 3 de enero del 2006.

f.) Dr. Carlos Cevallos Melo, Subsecretario de Desarrollo Social Rural y Urbano Marginal.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PALESTINA

Considerando:

Que el Art. 228 de la Constitución Política de la República establece que los municipios gozan de autonomía plena en concordancia con el Art. 17 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

Que es necesario que el Municipio de Palestina, cuente con una ordenanza que reglamente la administración de los recursos humanos de los servidores sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa;

Que el Art. 64 numeral 40 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal faculta al Concejo aprobar la ordenanza que regula el sistema de carrera administrativa;

Que es necesario optimizar la administración de los recursos humanos de la Municipalidad como un mecanismo idóneo para garantizar la estabilidad y capacitación de los servidores municipales; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 191 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expide:

La siguiente Ordenanza que reglamenta la administración de personal para los servidores sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Ambito de aplicación.- La presente ordenanza regula todo lo relacionado con el servicio civil del personal del Municipio de Palestina que mediante nombramiento legalmente expedido, cumple funciones remuneradas, cuyas asignaciones constan en el presupuesto de la institución.

Art. 2.- Exclusión.- No se encuentran comprendidos dentro del servicio civil municipal, para los fines de esta ordenanzas:

1. El Alcalde.
2. Los concejales.
3. Los funcionarios nombrados por el Concejo según lo que dispone el Art. 192 de la referida ley.
4. El personal contratado para la ejecución de una obra o trabajo determinado.
5. Los servidores vinculados por contrato de prestación de servicios profesionales.
6. Los consultores.
7. El personal sujeto a la Ley de Escalafón y Sueldo del Magisterio Nacional.
8. Los trabajadores amparados por el Código del Trabajo y contrato colectivo.

Art. 3.- Servicio civil.- El servicio civil prestado en el Municipio de Palestina comprende a los ciudadanos ecuatorianos que ejerzan funciones y labores públicas remuneradas en la entidad.

Art. 4.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio civil en el Municipio de Palestina, se requiere.

1. Reunir los requisitos mínimos establecidos en el sistema o manual de clasificación de puestos de la institución.
2. Ser idóneo para el desempeño del cargo, por reunir las condiciones físicas y de salud, así como los de información y conocimientos, necesarios para el desempeño de las labores específicas.
3. Haber sido nombrado por el Alcalde, de conformidad con el Art. 72, numeral 24 inciso segundo, y numeral 28 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.
4. Registrar dentro del término de veinte días siguientes a su expedición, el nombramiento en la Oficina de Recursos Humanos del Municipio. Este registro lleva implícita la promesa y posesión para el desempeño del cargo.
5. Haber cumplido lo dispuesto en las leyes de elecciones y de servicio militar obligatorio en las Fuerzas Armadas.
6. No ser deudor de la Municipalidad.
7. Estar en ejercicio de los derechos de ciudadanía y no encontrarse en interdicción ni en mora de presentación de cuentas a las instituciones públicas.
8. No tener en su contra auto de llamamiento a juicio plenario.
9. Llenar los demás requisitos establecidos en la ley.

Art. 5.- Registro del nombramiento.- El nombramiento para el desempeño de un cargo en la Municipalidad de Palestina, se realizará mediante acción de personal, suscrita

por el Alcalde del Concejo y su registro se efectuará en la Jefatura de Recursos Humanos o la unidad administrativa que cumpla con estas funciones.

Para el registro de nombramientos en la Jefatura de Recursos Humanos del Municipio, se presentarán los siguientes documentos:

1. Cédula de identidad.
2. Certificado de votación.
3. Libreta o certificado militar.
4. Certificado de no adeudar al Municipio.
5. Certificado de haber rendido la caución correspondiente en los casos exigidos por la ley.
6. Copia certificada de la declaración jurada de bienes otorgada ante Notario, en los casos exigidos por la ley.
7. Certificado de estudios, o copia de los títulos profesionales, exigibles para el puesto de que se trate.
8. Certificado expedido por el Jefe de Recursos Humanos del Municipio, sobre el control de nepotismo o incompatibilidad por parentesco.
9. Certificado de la Dirección Nacional de Personal o declaración jurada de no desempeñar otro cargo público excepto la docencia universitaria.

Art. 6.- Prohibición de registro.- No se registrarán los nombramientos o contratos extendidos por la autoridad nominadora correspondiente, llámese este Alcalde, a favor de su cónyuge o de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o los extendidos a favor de una persona que guarde los mismos vínculos con otra que preste sus servicios en la misma unidad administrativa o que ejerza funciones de dirección general en la institución.

Los nombramientos que contraviniendo la norma precedente fueren extendidos y registrados serán nulos y, por consiguientes, no permitirán el ejercicio del cargo ni el cobro de las remuneraciones correspondientes.

DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES

Art. 7.- Los servidores municipales, ciudadanos ecuatorianos, que a la vigencia de esta ordenanza, ejerzan funciones remuneradas en el Municipio de Palestina.

Art. 8.- Los funcionarios municipales nombrados por el Concejo en calidad de directores departamentales, desempeñarán sus cargos de acuerdo con lo que dispone el Art. 192 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y cesarán en sus funciones al término del periodo para el cual fue elegido el Alcalde, o antes de éste cuando a juicio del Alcalde existan causas plenamente comprobadas que justifiquen tal decisión.

Art. 9.- Los servidores que hayan recibido nombramiento provisional serán de libre remoción del Alcalde durante el tiempo que dure el periodo de prueba.

Art. 10.- Los funcionarios y empleados municipales gozarán el derecho a la estabilidad, con excepción de aquellos que estuvieren contemplados en el Art. 2 de esta ordenanza o en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 11.- Selección.- Para ingresar al servicio civil en el Municipio, además de los requisitos establecidos en los artículos precedentes, los interesados deberán ser calificados, mediante pruebas de idoneidad, de carácter psicológico y de conocimientos generales o técnicos según el caso, dentro del concurso que será convocado para el efecto.

La Jefatura de Recursos Humanos será la responsable de convocar y realizar los concursos con la asistencia y asesoramiento de las unidades administrativas a las que corresponda la vacante a llenarse.

En caso de asensos, los concursos se hará por convocatoria realizada internamente, dirigida a los funcionarios y empleados en actual ejercicio que puedan tener interés de ser promovidos a categorías superiores.

Art. 12.- Elegibilidad.- Serán declarados elegibles para el efecto del desempeño de los cargos, los candidatos que hubieren concursado y obtenido un porcentaje mínimo de los 70% en las pruebas de conocimientos y test psicológico aplicados para el efecto.

Art. 13.- Verificación.- La Jefatura de Recursos Humanos verificará los datos proporcionados por los candidatos y, en caso de comprobarse alteraciones, falsificaciones, u otro tipo de inexactitudes, rechazará las peticiones, en cualquier momento del proceso de selección y evaluación, sin perjuicio de la acción legal a que hubiere lugar.

Art. 14.- Caducidad del nombramiento.- El servidor designado que no concurriera al desempeño de sus funciones dentro de los 3 días hábiles posteriores al registro del nombramiento se le caducará su nombramiento; pero podrá ser convalidado por el Alcalde, por justa causa, mediante sumilla inserta en la misma acción de personal.

Art. 15.- Declaración juramentada de bienes.- Presentarán declaración juramentada de los bienes patrimoniales que posean, al momento de su posesión y al término de su función, lo siguientes servidores municipales:

- a) Los directores departamentales;
- b) Los servidores caucionados; y,
- c) Los servidores que determine la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

CAPITULO II

DE LOS SISTEMAS DE PERSONAL

Art. 16.- De los subsistemas.- Constituyen los subsistemas de personal de la Municipalidad los siguientes: Clasificación y valoración de puestos; remuneraciones; reclutamientos y selección de personal; evaluación del desempeño y capacitación del personal, los mismos que serán administrados por la Jefatura de Recursos Humanos de la Municipalidad, siendo facultativo el solicitar asesoramiento técnico a la AME u otro organismo especializado.

Art. 17.- Capacitación y adiestramiento.- La capacitación y adiestramiento son derechos de los servidores públicos, que consisten en procesos sistemáticos y permanentes orientados al aumento o actualización de conocimientos, al desarrollo de habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos tendientes a elevar los niveles de eficacia en el desempeño de los cargos públicos.

La capacitación de los servidores de la Municipalidad se desarrollará internamente, a través de programas especiales que formulará la Jefatura de Recursos Humanos y, externamente, a través de la asistencia y participación de los servidores en eventos de enseñanza-aprendizaje promovidos por otras instituciones u organismos nacionales o extrranjeros.

Art. 18.- Evaluaciones.- Todos los servidores de la Municipalidad están sometidos a un sistema de evaluación del desempeño de sus respectivos cargos. Para el efecto, la Jefatura de Recursos Humanos, realizará auditorías de trabajo, organizará la calificación de cada uno de los servidores.

Cada Jefe de sección calificará a sus subalternos; los directores calificarán a los jefes de sección respectivos; el Alcalde calificará a los directores.

La calificación comprenderá una estimación de calidad de trabajo, la puntualidad y oportunidad del cumplimiento de las obligaciones, las cualidades personales, el comportamiento general y más aspectos relacionados con cada uno de los servidores en el desempeño de sus cargos.

Art. 19.- Periodo de prueba.- Todos los nombramientos expedidos por la autoridad competente y registrados de conformidad con lo que establece esta ordenanza tienen el carácter de provisionales y cubren un periodo de prueba de seis meses, dentro del cual la autoridad nominadora podrá dar por terminada la relación de servicio, previo informe de la Jefatura de Recursos Humanos, que se elaborará en base de al menos dos evaluaciones sobre el desempeño del servidor de que se trate.

Vencido el plazo de seis meses a que se refiere el inciso anterior, el nombramiento se convertirá ipso facto en definitivo y garantizará la estabilidad indefinida del servidor en su puesto.

Las normas precedentes no son aplicables para los directores departamentales o nombrados por el Concejo.

Art. 20.- Ascensos.- Los ascensos de los servidores a puesto de categorías superiores se harán mediante concurso interno que convocará y realizará la Jefatura de Recursos Humanos. Una vez realizado el concurso interno en los siguientes casos:

1. Cuando exista un solo candidato que reúna los requisitos mínimos para la vacante que se trate de llenar.
2. Cuando no haya interesados para optar por el ascenso, o ninguno de los que hubiere reuniese los requisitos mínimos necesarios para el puesto de que se trate.

En este caso, la vacante se llenará mediante concurso convocado por la prensa.

Art. 21.- Traslados.- El traslado de los servidores de un puesto a otro, será autorizado por el Alcalde y solo podrá darse por acuerdo de los jefes de las respectivas unidades administrativas, cuando ambos puestos tengan igual sueldo básico y ambos candidatos reúnan los requisitos mínimos para los respectivos puestos.

Solo en caso de excepción, en forma transitoria no mayor de tres meses por necesidades del servicio, podrá ser trasladado un servidor de la Municipalidad de un puesto a otro, sin que se cumplan los requisitos señalados en el inciso anterior, se entenderá que existen necesidades de servicio cuando se requiera el concurso técnico o profesional especializado de un servidor en una unidad administrativa distinta de aquella a la que corresponde su nombramiento, para realizar trabajos específicos, estudios conjuntos, u otro tipo de servicios similares, por un tiempo que no exceda de diez meses.

Si en el caso del inciso anterior, el traslado durase más de diez meses, se considerará como un cambio definitivo que deberá hacerse constar en el presupuesto de la institución del año siguiente.

Art. 22.- Subrogaciones y encargos.- La subrogación es el ejercicio de un puesto por parte de un funcionario o empleado que no fuere titular de ese puesto, sea que deba reemplazar al titular por seguirle en el orden jerárquico, sea que deba hacerlo por encargo ordenado por la autoridad competente. En cualquier caso, la subrogación no significa traslado de funciones y su ejercicio dará derecho al encargado a percibir las diferencias de remuneración, de acuerdo con la ley exclusivamente.

Art. 23.- Clasificación de puestos.- El Concejo expedirá un sistema o manual de clasificación de puestos del servicio civil del Municipio, tomando en consideración, principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, complejidad y responsabilidad; los requisitos de aptitud, preparación técnica y experiencias necesarias para su desempeño, sin considerar quien sea el actual titular del puesto.

La clasificación de puestos y su nomenclatura se expedirán mediante resolución del Concejo que contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requisitos mínimos para ocuparlos.

El sistema de clasificación será de observación obligatoria en todo nombramiento, ascenso, traslado, rol de pago y demás movimiento de personal. La elaboración de los presupuestos institucionales se sujetará a dicho sistema de clasificación.

Los cambios de las denominaciones de los puestos que se hubieren realizado o se realizaren, con anterioridad o posterioridad a la vigencia de esta ordenanza, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

REGIMEN DE SERVICIOS

PARRAFO I

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 24.- Deberes.- Son deberes de los servidores de la Municipalidad:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás leyes de la República, los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y más disposiciones conexas.
2. Desempeñar personalmente, con lealtad, agilidad y eficiencia las obligaciones de su puesto.
3. Cumplir la jornada de trabajo de cuarenta horas semanales, dentro de los horarios establecidos por la institución.
4. Cumplir las comisiones y las órdenes legítimamente impartidas, si fueren, contrarias a la ley, podrá oponerse a su cumplimiento, expresándolo por escrito y, si su superior jerárquico insistiese en la orden, la ejecutará sin responsabilidad del servidor que así procediere.
5. Mantener dignidad en el desempeño de su puesto, de manera que su comportamiento no sea contrario a la moral ni menoscabe el prestigio de la Municipalidad.
6. Velar por la economía del Municipio.
7. Conservar debidamente los documentos, útiles, equipos, bienes muebles e inmuebles, vehículos maquinarias y valores confiados a su guarda, administración o utilización y responder por cualquier deficiencia que afecte a dichos bienes.
8. Guardar discreción y reserva sobre los asuntos relacionados con su trabajo, aún después de haber cesado en su puesto.
9. Denunciar cualquier hecho ilícito o ilegal que pueda causar daño a la Municipalidad.
10. Los demás que se establezcan la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y la Ley de Régimen Municipal.

Art. 25.- Derechos.- Son derechos de los servidores de la Municipalidad.

1. Cargos de conformidad con las disposiciones de la ley y esta ordenanza.
2. Percibir una remuneración justa, de acuerdo con las labores que le correspondan y de conformidad a lo establecido en esta ordenanza.
3. Acogerse, cuando fuere el caso, a los beneficios de la jubilación.
4. Ser restituidos en sus puestos al terminar el servicio militar obligatorio, dentro de treinta días después de haber concluido dicho servicio.
5. Ser restituido en el ejercicio del cargo, cuando, habiendo sido destituido, obtuviere resolución administrativa o sentencia favorable para tal fin, en los términos de dicha resolución o sentencia.
6. Hacer uso de las vacaciones anuales o recibir la retribución correspondiente de acuerdo con la ley y los reglamentos.

7. Gozar de licencia con sueldo, por enfermedad, matrimonio, maternidad y lactancia, calamidad doméstica, realización de estudios superiores o ejercicio de la docencia universitaria de conformidad con las normas establecidas en esta ordenanza.
8. Ser declarado en comisión de servicios con sueldo por todo el tiempo que duren los eventos de capacitación para los que fuere seleccionado, conforme a esta ordenanza, y volver al ejercicio de su puesto al término de tales eventos.
9. Recibir estímulos.
10. Los demás que señale la ley.

Art. 26.- Prohibiciones.- Es prohibido a los servidores de la Municipalidad:

1. Abandonar injustificadamente el trabajo o renunciar al puesto sin aviso de por lo menos quince días.
2. Ejercer otros cargos públicos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo, con excepción de los que sean autorizados para realizar sus estudios, ejercer la cátedra universitaria o realizar actividades como directivos de la asociación clasista legalmente constituida.
3. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos que correspondan a su puesto.
4. Declarar huelgas, participar en las mismas y formar sindicatos.
5. Ejercer actividades político partidistas durante el cumplimiento diario de sus funciones, dentro de los lugares de trabajo u ordenar a sus subalternos la asistencia a actos públicos y de carácter político de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin los vehículos u otros bienes de la entidad.
6. Usar la autoridad que le confiere su puesto para coartar la libertad de sufragio o cualquiera de las garantías constitucionales.
7. Mantener relaciones comerciales o financieras, directas o indirectas, con contratista de la Municipalidad.
8. Resolver asuntos en los que sean personalmente interesados el servidor, su cónyuge, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de sus amigos íntimos y sus enemigos manifiestos.
9. Intervenir directamente o por interpuesta persona en la suscripción de contratos con la Municipalidad, u obtener concesiones o cualquier beneficio que impliquen privilegio personal del servidor o de empresas, sociedades o personas, en o con las cuales el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan vinculación o intereses.
10. Solicitar o aceptar regalos o contribuciones para sí mismo, para sus superiores o recibirlos de sus subalternos.

11. Frecuentar salas de juego de azar, especialmente cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos de la Municipalidad.
12. Realizar hechos inmorales o ilegales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones.
13. Las demás prohibiciones establecidas en la ley y en los reglamentos.

PARRAFO II

DE LA ASISTENCIA Y LAS VACACIONES

Art. 27.- Jornada de trabajo.- Los servidores de la Municipalidad cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas distribuidas, durante cinco días, en jornadas de ocho horas, de lunes a viernes.

La jornada diaria regular de trabajo se desarrollará de manera continua, entre las 08h00 y las 17h00, incluido el receso de sesenta minutos para refrigerio; o, en el horario que determine el Concejo.

Art. 28.- Control de asistencia.- Con excepción del Alcalde, todos los servidores de la Municipalidad, inclusive los que tuviesen una relación a tiempo parcial o estuviesen vinculados temporalmente por contratos de servicios personales, están obligados a registrar asistencia al lugar de trabajo, en el momento de su ingreso y en el momento de la terminación de las labores diarias. Para este efecto la Jefatura de Recursos Humanos instalará un reloj de control, en un sitio visible y de fácil acceso y proporcionará tarjetas individuales a cada uno de los servidores en las cuales puedan registrar su entrada y salida diaria.

Solo en virtud de autorización expresa del Alcalde, un servidor de la institución no comprendido en los casos de excepción constante en el inciso anterior, podrá registrar un horario de trabajo distinto al señalado como jornada diaria de trabajo.

Art. 29.- Atrasos y faltas.- La Jefatura de Recursos Humanos, al final de cada mes, efectuará el cómputo de los minutos de atraso y de las faltas registradas diariamente por cada servidor, en las tarjetas de control de asistencia.

Para efectuar este cómputo se considerará un periodo de gracia de hasta diez minutos cada semana en la hora de entrada al trabajo.

Los atrasos y faltas de asistencia al trabajo que no se justificaren oportuna y satisfactoriamente, se computarán mensualmente en un informe que presentará el Jefe de Recursos Humanos al Director Financiero, con un cuadro adjunto en el que consten las sanciones pecuniarias que correspondan a cada servidor, a fin de que se las haga efectivas en el rol de pagos correspondiente.

Art. 30.- Sanciones pecuniarias.- En base del informe y del cuadro remitidos por la Jefatura de Recursos Humanos, la Dirección Financiera ordenará que ser realice la retención correspondiente del sueldo de cada uno de los servidores sancionados. El valor íntegro de dichas sanciones será depositado en la cuenta del Municipio de conformidad con el Art. 453 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 31.- Justificación de faltas.- Las faltas de asistencia al trabajo por motivos de enfermedades, serán justificadas exclusivamente con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del IESS, en el que necesariamente se haga constar el tiempo probable de la inhabilidad para el trabajo. Dichos tiempos de inhabilidad podrán ser ampliados por certificados complementarios extendidos en la misma forma.

Los documentos a los que hace referencia el inciso anterior deberán presentarse ante la Jefatura de Recursos Humanos, a más tardar, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes de la fecha en que principió la ausencia, con una comprobación satisfactoria para la entidad.

PARRAFO III

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 32.- Permisos.- Los servidores de la Municipalidad podrán solicitar permisos para ausentarse temporalmente de su trabajo por un tiempo que no exceda del equivalente a las horas laborables de quince días, dentro de un año de servicio y serán imputables a las vacaciones anuales. Estos permisos podrán ser concedidos por el Jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Art. 33.- Estudios y cátedra.- Los servidores que necesiten licencia para realizar estudios superiores o para ejercer la cátedra universitaria, hasta por dos horas diarias, lo solicitará a la Jefatura de Recursos Humanos por escrito, acompañando una certificación del instituto superior respectivo en el que conste el horario de clases de dichos servidores. Con la autorización se expedirá la acción de personal correspondiente y registrará dicho permiso.

No se concederá este tipo de permisos a los servidores que laboren a tiempo parcial.

Art. 34.- Atención Médica.- Los permisos que fueren requeridos por los servidores de la Municipalidad para atención médica, se imputarán a la licencia con sueldo por enfermedad a que tienen derecho de acuerdo con la ley y esta ordenanza.

Las servidoras gozarán de un permiso de dos horas diarias por la lactancia, hasta que su hijo cumpla nueve meses de edad.

Los permisos de que trata este artículo serán concedidos por la Jefatura de Recursos Humanos y registrados, mediante la respectiva acción de personal.

Art. 35.- Licencia con sueldo.- Los servidores de la Municipalidad tendrán derecho a licencia con sueldo en los siguientes casos:

1. Por enfermedad, hasta por sesenta días cada año de servicio, que se justificarán mediante certificación dado por un facultativo del servicio médico del IESS.
2. Por calamidad doméstica debidamente comprobada, hasta por ocho días en cada caso. Se entiende por calamidad doméstica del servidor al fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, así como los siniestros que afecten gravemente la residencia u otros bienes del servidor.

3. Por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez posteriores al nacimiento. Estas licencias podrán ser acumuladas.

4. Para estudios, seminarios, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que interesen a la Municipalidad, mediante comisión de servicios, hasta por dos años, siempre que el servidor hubiere cumplido por los menos dos años de servicio en la Municipalidad.

Las licencias con sueldo de que trata este artículo, de quince días, serán concedidas por el Jefe de Recursos Humanos; en cuanto excedan de dicho tiempo y no sean mayores de sesenta días, serán concedidas por el Alcalde; y las que excedan de sesenta días, serán concedidas por el Concejo.

Art. 36.- Licencia sin sueldo.- Los servidores de la Municipalidad podrán gozar de licencia sin sueldo en los siguientes casos:

1. Por asuntos de índole particular, hasta por sesenta días cada año, es de servicios no acumulables.
2. Para prestación de servicios en otras instituciones, dentro o fuera del país, hasta por dos años, siempre que ello reporte algún beneficio a la Municipalidad.
3. Para efectuar estudios regulares en instituciones de educación superior, en el país o en el exterior como complemento de la licencia con sueldo establecida en el numeral 4 del artículo anterior, hasta por dos años. Esta licencia podrá ser autorizada simultáneamente con la licencia con sueldo, si fuere previsible la duración de los estudios, dentro del periodo total de la licencia.

Las licencias de que habla este artículo, serán concedidas en la misma forma que se señala en el inciso final del artículo anterior.

Art. 37.- Servicio militar.- Los servidores de la Municipalidad que fueren llamados a prestar servicio militar obligatorio, tendrán derecho a licencia sin sueldo, de acuerdo con la Ley de Servicio Militar Obligatorio en las Fuerzas Armadas, al término del cual tienen derecho a ser reincorporados a su puesto. Estas licencias serán autorizadas por el Alcalde.

Art. 38.- Reemplazos.- El puesto del servidor que se encuentre en goce de licencia sin sueldo, podrá ser llenado provisionalmente por otra persona que tendrá nombramiento provisional.

PARRAFO IV

VACACIONES

Art. 39.- Periodo de vacaciones.- Los servidores municipales sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, tendrán derecho a treinta días de vacaciones anuales.

Si por razones de servicio no hiciere uso de las vacaciones anuales, éstas podrán ser acumuladas.

Si por las mismas razones se negare al servidor el goce de vacaciones, se procederá a compensar el disfrute de las mismas, mediante el pago de la remuneración que

corresponde al tiempo de vacaciones no disfrutado cuando cese sus funciones, conforme al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

Art. 40.- Tiempo de servicio.- El personal que labora en la Municipalidad tendrá derecho a hacer uso de las vacaciones una vez que acredite haber trabajado durante once meses continuos en la institución, de los cuales, por lo menos quince días serán ininterrumpidos.

Art. 41.- Calendario anual.- La Jefatura de Recursos Humanos elaborará el calendario anual de vacaciones, en consulta con las direcciones departamentales y las jefaturas de sección, el mes de diciembre de cada año y, oportunamente, emitirá las autorizaciones que correspondan para la utilización de vacaciones por parte de los servicios municipales, previa solicitud presentada con anticipación suficiente.

Art. 42.- Requisitos.- Para hacer uso de sus vacaciones, el servidor requerirá de la aprobación del Director Departamental respectivo y de la autorización escrita mencionada en el artículo anterior, extendida por el Jefe de Personal.

Las vacaciones se tramitarán en formularios de acción de personal.

Art. 43.- Oportunidad.- Las vacaciones se harán efectivas a partir de los días 1 ó 16 de cada mes y de conformidad con las fechas establecidas en el calendario anual de vacaciones.

Art. 44.- Cambio de fechas.- Las fechas señaladas en el calendario anual de vacaciones serán susceptibles de cambio por disposición de la Jefatura de Personal, exclusivamente en consideración de razones de servicio o calamidad doméstica debidamente comprobadas y previo informe del Director departamental respectivo.

Art. 45.- Notificación.- La Jefatura de Personal notificará oportunamente a todas las dependencias de la Municipalidad, la nómina de los empleados que deberán salir en goce de vacaciones durante el mes siguiente, para que se arbitren las medidas correspondientes.

Art. 46.- Registro de control.- El servidor que se disponga a hacer uso de sus vacaciones, antes de iniciarlas, suscribirá el registro de control que llevará la Jefatura de Personal, para el efecto.

Art. 47.- Suspensión de vacaciones.- Solo por necesidad extraordinaria podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales a un servidor y disponer que se reintegre a su trabajo habitual. Inmediatamente de satisfecha la necesidad que motivó la suspensión, el servidor continuará en uso de sus vacaciones hasta completar el periodo que le corresponda.

Art. 48.- Registro de vacaciones.- La Jefatura de Personal llevará y mantendrá actualizado un registro de control de vacaciones, licencias y permisos de todo el personal que trabaja en la Municipalidad.

PARRAFO V

COMISION DE SERVICIO

Art. 49.- Concepto.- Entiéndese por comisión de servicio el encargo hecho por la institución, a través de autoridad

competente, a los servidores de la Municipalidad para que cumplan tareas específicas fuera de la sede institucional, de conformidad con lo que establece esta ordenanza.

Art. 50.- Requisitos.- Para la concesión de comisión de servicios, el funcionario responsable presentará con suficiente anticipación a la autoridad competente una solicitud en la que presentará con suficiente anticipación, a la autoridad competente una solicitud en la que obligatoriamente constarán los nombres de el o los servidores para quienes se solicite dicha comisión; el objeto de la misma; el lugar o lugares donde deba cumplirse; la ciudad prevista para el alojamiento; el tiempo exacto que durará el cumplimiento de la comisión, la indicación de fechas de salida y retorno; el medio de transporte que será utilizado; y, los demás datos que juzgare necesarios.

Con base en los requisitos que se señalan en el inciso anterior, la autoridad competente, de creerlo conveniente concederá la comisión de servicios y dispondrá el pago de los viáticos correspondientes.

Art. 51.- Comisión dentro del país.- Cuando un servidor de la Municipalidad deba realizar uno de los servicios señalados en el artículo anterior dentro del país, deberá contar con una autorización dada por el Alcalde, previa justificación de la necesidad de las actividades especificadas que vayan a realizarse, cuya duración no exceda de sesenta días, si el tiempo de duración de la comisión de servicios excediera los sesenta días, será autorizada en la misma forma por el Concejo.

Art. 52.- Comisión fuera del país.- Todas las comisiones de servicio fuera del país serán autorizadas y aprobadas exclusivamente por el Concejo Municipal, tomando en consideración la necesidad y la factibilidad de dichas comisiones, las reales disponibilidades económicas y las posibilidades desde el punto de vista legal. El valor de los viáticos se calculará y pagará de acuerdo con la tabla aprobada por los ministerios de Relaciones Exteriores y de Economía y Finanzas.

Art. 53.- Prórroga de las comisiones.- Si las tareas que deban realizar los servidores durante la comisión de servicios demandaren un tiempo mayor al inicialmente previsto, el servidor comisionado lo hará conocer al Alcalde, quien podrá autorizar una prórroga por el tiempo que juzgare indispensable o dispondrá el inmediato reintegro del servidor a sus actividades normales.

Si la prórroga que deba concederse, sumada a la inicialmente concedida, excediere del tiempo máximo por el que puede autorizar la comisión de servicios el Alcalde, podrá ser autorizada por el Concejo.

Art. 54.- Informes.- Todo servidor que hubiere cumplido una comisión de servicios, presentará a más tardar dentro de los ocho días siguientes a la terminación de la comisión de servicios, un informe a quien autorizó la comisión, por intermedio de su superior jerárquico inmediato, en el que constarán detalladamente las actividades desarrolladas durante la comisión.

De esta disposición se exceptúa el Alcalde, quien informará al Concejo.

PARRAFO VI

VIATICOS, SUBSISTENCIAS Y GASTOS DE MOVILIZACION

Art. 55.- Viáticos.- Los viáticos son valores destinados a sufragar los gastos de alimentación y alojamiento de los servidores de la Municipalidad que, en virtud de una comisión de servicio, deban pernoctar en una localidad distinta de aquella en la cual realizan su trabajo habitual.

Art. 56.- Valor.- Para el cálculo y pago de viáticos, a los servidores de la Municipalidad el servidor observará la ordenanza que reglamenta el pago.

Art. 57.- Localidad distinta.- Sí, por circunstancias plenamente justificadas, los servidores declarados en comisión de servicios deban pernoctar en una localidad distinta a aquella para la que se autorizó la comisión, se reconocerá el viático correspondiente a la localidad que pernocten. De ser necesario se procederá a la respectiva reliquidación de viáticos.

Art. 58.- Subjustificación de viáticos.- Una vez terminada la comisión de servicios, además del informe, se presentará ante el Director Financiero los siguientes documentos: Boletos o recibo de transporte utilizado; factura o recibo de hotel; por el alojamiento, con la indicación exacta de las fechas de permanencia; y los comprobantes de otros gastos que hubiere realizado.

La Dirección Financiera, además de exigir el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo, podrá establecer los controles que creyese necesario para verificar el número de días y los lugares a los que los servidores de la Municipalidad se hubieren desplazado en comisión de servicios.

Art. 59.- Subsistencias.- Cuando la comisión de servicios comencare y terminare en un mismo día, el servidor tendrá derecho a percibir subsistencias en los valores señalados en la ordenanza creada para el efecto.

PARRAFO VII

DE LA TERMINACION DE LOS SERVICIOS

Art. 60.- Cesación definitiva.- El servicio civil termina por una de las siguientes causas, además de las establecidas en el Art. 48 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

1. Por renuncia voluntaria formalmente aceptada.
2. Por supresión del puesto.
3. Por destitución, por una de las causas establecidas en la ley y en esta ordenanza.
4. Por terminación del periodo para el que fue elegido o nombrado.
5. Por muerte del servidor.
6. Por compra de renuncia.

Art. 61.- Renuncia.- Ningún servidor, ni aun el nombrado por tiempo fijo, podrá separarse del desempeño de su cargo, mientras no fuere legalmente sustituido. Si lo hiciera,

pagará la multa establecida en el Art. 159 de la Ley de Régimen Administrativo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

En caso de renuncia del servidor, la autoridad competente deberá hacer la sustitución dentro de un mes contado desde la fecha de presentación de la renuncia. De no hacerse la sustitución dentro de este plazo, no tendrá lugar la multa, ni la responsabilidad de que habla el inciso anterior.

Art. 62.- Aceptación.- Se entenderá que la renuncia se halla formalmente aceptada, cuando la autoridad nominadora expida la acción de personal correspondiente en la que así lo manifieste, la misma que será notificada al renunciante; o, si dentro de quince días de presentada, no existe pronunciamiento expreso de la autoridad nominadora. La renuncia se presentará por escrito, con quince días de anticipación ante la entidad nominadora.

Art. 63.- Servidor caucionado.- Una vez aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá abandonar sus funciones hasta tanto sea reemplazado por otro servidor de similar condición y se efectúe la entrega recepción de los bienes confiados a su custodia.

Durante el lapso que dure la entrega recepción, el servidor renunciante tendrá derecho a su remuneración original completa, hasta por un tiempo máximo de treinta días.

Art. 64.- Supresión del cargo.- Cuando se suprimiere un cargo y la partida presupuestaria correspondiente, quien hubiere desempeñado tendrá derecho a percibir, en calidad de indemnización, el valor correspondiente establecido en la ley. El pago de esta indemnización se hará en el momento de notificar al servidor de que se trata de la supresión de su puesto.

Art. 65.- Destitución.- La destitución de un servidor de la Municipalidad, solo podrá darse por una de las causas señaladas en el Art. 50 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, o de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Para que se expida la resolución correspondiente, la Jefatura de Recursos Humanos, por disposición del Alcalde, deberá dar cumplimiento a lo que dispone el Capítulo Cuarto de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa. De las resoluciones de destitución, le será al servidor, opcional la interposición del recurso de apelación ante el Concejo, en la vía administrativa.

Art. 66.- Terminación del periodo.- Los servidores que ejerzan cargos en la Municipalidad cuyo período estuviere determinado en la ley o en los reglamentos de la institución, cesarán en las fechas en que venzan dichos periodos; sin embargo, continuarán en ejercicio de sus funciones hasta ser legalmente reemplazados de conformidad con lo que dispone el Art. 159 de la Ley de Régimen Administrativo.

Art. 67.- Muerte del servidor.- Cuando la cesación definitiva de funciones de un servidor de la Municipalidad ocurre por su fallecimiento, las sumas que se le adeudare por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a su cónyuge y a sus herederos, previa presentación de la sentencia de posesión efectiva de los bienes del decesado. Se aplicará para el efecto, las disposiciones del Art. 127 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

CAPITULO IV

DE LAS REMUNERACIONES

PARRAFO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 68.- Concepto.- La remuneración de los servidores de la Municipalidad comprende:

1. El sueldo básico determinado en la correspondiente escala, en el presupuesto y en el nombramiento.
2. Las remuneraciones temporales, esto es, vacaciones no gozadas y subrogaciones.
3. Las remuneraciones adicionales o asignaciones complementarias, esto es bonificación por responsabilidad, bonificación por años de servicio, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, décimo quinto sueldo, décimo sexto sueldo, bonificación a la prestación de servicios en el sector público.
4. Las remuneraciones compensatorias, esto es, los gastos de representación, los gastos de residencia, circunstancias geográficas y otros beneficios de ley, el pago por delegaciones o representaciones ante otras entidades u organismos y el pago por horas extraordinarias de trabajo.

Art. 69.- Pagos.- El pago de las remuneraciones determinadas en el Art. precedente y otras que con carácter general se establecieron para todos los servidores públicos, o las que acogiere la Municipalidad para sus servidores en los casos en que se dejare a resolución de cada organismo la decisión sobre el goce de tales beneficios, se realizará por mensualidades vencidas en las fechas de pago previstas, en su caso, de conformidad con los roles respectivos que elaborará la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad.

En todo cuanto estuviere previsto en esta ordenanza, se aplicarán las disposiciones constantes en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su reglamento.

PARRAFO II

DEL SUELDO BASICO

Art. 70.- Concepto.- Sueldo básico es la cantidad de dinero que se paga a una persona por sus servicios prestados en un mes calendario de trabajo, efectuado en cuarenta horas semanales.

Art. 71.- Escala.- La escala de sueldos básicos mensuales para los servidores de la Municipalidad será la acordada por el Concejo.

PARRAFO III

DE LAS REMUNERACIONES PERSONALES

Art. 72.- Vacaciones no gozadas.- Si por necesidad del servicio se les negare el derecho a las vacaciones, se compensará el disfrute de las mismas, con el pago de la remuneración que corresponda al tiempo de vacaciones no disfrutado, de conformidad con lo establecido en el Art. 26 literal g) de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 73.- Subrogaciones.- Cuando un servidor debiere subrogar a otro de mayor jerarquía, en el ejercicio de sus funciones tendrá derecho a recibir la diferencia del sueldo básico y de los gastos de representación, residencia y responsabilidad, que correspondan al funcionario de mayor jerarquía, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir del segundo mes de subrogación y hasta por un máximo de dos años.

PARRAFO IV

DE LAS REMUNERACIONES ADICIONALES O ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 74.- Bonificación por responsabilidad.- La Municipalidad de Palestina reconoce a sus servidores la bonificación por responsabilidad. Esta bonificación se reconocerá al servidor, desde el día de la posesión en el puesto de trabajo y constituye una asignación complementaria al sueldo.

Art. 75.- Monto de la bonificación.- Los valores del pago de la bonificación por responsabilidad se fijan de conformidad a la ordenanza respectiva.

Art. 76.- Bonificación para el servidor a tiempo parcial.- El servidor que labore a tiempo parcial no tendrá derecho a la bonificación.

Art. 77.- Bonificación por años de servicios.- Los servidores de la Municipalidad tendrán derecho a percibir una asignación complementaria por los años de servicios prestados a las instituciones públicas. El cómputo del tiempo de servicios para efectos del pago de esta bonificación se hará de conformidad con las disposiciones de la ordenanza respectiva.

Art. 78.- Décimo tercer sueldo.- De conformidad con las disposiciones legales vigentes, los servidores de la Municipalidad percibirán el pago del décimo tercer sueldo, hasta el 24 de diciembre de cada año, el equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

Art. 79.- Décimo cuarto sueldo.- De conformidad con las disposiciones legales vigentes, los servidores de la Municipalidad, percibirán el pago del décimo cuarto sueldo el equivalente a un sueldo básico unificado y serán pagados hasta el 15 de abril de cada año.

Art. 80.- Décimo quinto sueldo.- De conformidad con las disposiciones legales vigentes, los servidores de la Municipalidad, percibirán el pago del décimo quinto sueldo en los primeros siete días de los meses de febrero, abril, junio, agosto y octubre de cada año en la alícuota \$ 0,40.

Art. 81.- Décimo séptimo sueldo.- De conformidad con las disposiciones legales vigentes, los servidores de la Municipalidad, percibirán el pago del décimo séptimo sueldo equivalente a la octava parte del sueldo básico del servidor.

Art. 82.- Bonificación por títulos académicos, especializaciones y capacitación adicionales.- Los servidores de la Municipalidad que se encontraren legalmente nombrados para el ejercicio de una función y acrediten títulos académicos, de especialización y

certificados de capacitación, adicionales a los exigidos como requisitos mínimos, para el desempeño de sus puestos tendrán derecho al pago de una asignación complementaria, denominada "bonificación por títulos académicos, especializaciones y capacitaciones adicionales", siempre y cuando dichos títulos y certificados, otorgados por instituciones nacionales o internacionales legalmente autorizadas para concederlos, estén relacionados directamente con las funciones que se encuentre ejecutando el servidor.

Exceptúase de este derecho a aquellas personas no comprendidas en el servicio civil de la Municipalidad, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 2 y 3 de esta ordenanza.

Art. 83.- Justificación.- Para efectos de aplicación de la bonificación de que trata el artículo anterior, los servidores deberán mostrar la obtención de títulos académicos otorgados por instituciones de educación superior, en curso de postgrado o en cursos de especialización, con una duración mínima de dos años o certificados de capacitación otorgado por instituciones nacionales o internacionales legalmente autorizadas, con la duración mínima de 120 horas, o que siendo inferiores a este número, puedan ser acumulativas cuando se las haya programado en forma secuencial, consecutiva, por fases, etapas o módulos, de conformidad con lo previsto en las políticas de acción y directivas emanadas de la Municipalidad.

Así mismo, se reconocerán aquellos certificados o diplomas otorgados por cursos de capacitación realizados en el exterior, cuando en el desempeño de la función pública el servidor de la Municipalidad hubiere sido declarado en comisión de servicios de conformidad a las disposiciones constantes en esta ordenanza, y cuando la capacitación recibida guarde relación con el área del trabajo del servidor y tenga una duración mínima de 120 horas.

Art. 84.- Porcentajes.- Los porcentajes sobre el pago de la bonificación, se sujetarán a lo dispuesto en el reglamento de aplicación de la bonificación por títulos académicos, especialización y capacitación adicionales a favor de los servidores públicos, publicado en el Registro Oficial No. 929 del 6 de mayo de 1992.

PARRAFO V

DE LAS REMUNERACIONES COMPENSATORIAS

Art. 85.- Bonificación por transporte urbano.- La Municipalidad pagará a sus servidores la bonificación por transporte urbano, de conformidad con las normas vigentes para los servidores públicos en general.

Art. 86.- Horas extraordinarias.- Todo servidor de la Municipalidad que por orden escrita de su superior jerárquico, labore por mayor número de horas que las establecidas para la jornada ordinaria y hasta por un máximo de 30 horas al mes, tendrá derecho a una remuneración por su trabajo en horas extraordinarias con un recargo del (50%) sobre el valor correspondiente a la remuneración de la jornada diaria.

Art. 87.- Subsidio de educación.- La Municipalidad reconocerá y pagará mensualmente a sus servidores, por concepto de subsidio de educación, el equivalente al (28%)

del salario mínimo vital general vigente a la fecha de cada pago, por cada hijo estudiante de los niveles preprimario, primario y secundario. El pago se efectuará previa presentación de los documentos probatorios.

Art. 88.- Compensación por costo de vida.- La Municipalidad pagará mensualmente a sus servidores, por compensación por costo de vida, los valores que por este concepto establezca el Estado y los que en el futuro se establecieren, en las mismas cantidades y montos que se determinen para los servidores en general.

PARRAFO VI

CAPACITACION EN EL PAIS

Art. 89.- Derecho a participar.- Todos los servidores de la Municipalidad que hubieren cumplido al menos tres meses de servicios ininterrumpidos en la institución, tendrán derecho a participar en eventos de capacitación que se desarrollan dentro del país, relacionados con los asuntos que son de competencia de la Municipalidad o en el ámbito de sus tareas y de su formación profesional.

Los servidores de la Municipalidad que fueren seleccionados para participar en diferentes eventos de capacitación, serán declarados en comisión de servicios con sueldo, durante el tiempo de duración del evento y percibirá, además los viáticos correspondientes, cuando el proceso de enseñanza-aprendizaje se realizare fuera de la ciudad de Palestina y no estuviera previsto de otra manera el pago de alojamiento y alimentación.

Art. 90.- Programa de capacitación.- La Jefatura de Recursos Humanos, elaborará un programa de capacitación anual para los servidores de la Municipalidad y lo actualizará mensualmente, considerando en lo posible los eventos preparados por la AME, u otros organismos nacionales o extranjeros, cuyos contenidos sean de interés nacional.

Una vez aprobado el programa por el Alcalde, previo visto bueno de la Dirección Financiera, será puesto en conocimiento de todos los servidores de la institución para los fines correspondientes.

Art. 91.- Selección.- Siempre que un servidor de la Municipalidad tuviere interés en participar en un evento de capacitación en el país o en la institución, sin que lo pida el servidor, y juzgare necesaria su participación, procederá a través de la Alcaldía a calificar a quien así lo solicitare o al servidor que fuere seleccionado para el efecto.

Esta calificación y su correspondiente autorización, se hará considerando el número de eventos similares o afines a los que ya hubiere concurrido el servidor, previo informe del superior jerárquico inmediato, respecto de su aptitud; del Jefe de Recursos Humanos, respecto del tiempo de servicios y del Director Financiero sobre la conveniencia de la participación y la disponibilidad de recursos.

En todo caso la autoridad competente negará la autorización para la participación de cualquier servidor en un evento de capacitación y la correspondiente comisión, si por razones de servicios no fuere conveniente para la Municipalidad la

ausencia de dicho servidor de su lugar de trabajo, aun cuando hubiere cumplido todos los requisitos establecidos en esta ordenanza para su participación en el evento.

Igualmente se negará la autorización y la comisión de servicios, cuando el servidor de que se trata ya hubiere participado en otro evento de capacitación igual o similar al que pretenda concurrir.

PARRAFO VII

CAPACITACION EN EL EXTERIOR

Art. 92.- Derecho a participar.- Los servidores de la Municipalidad tendrán derecho a concurrir, a eventos de capacitación que se promuevan en el exterior relativos a la actividad municipal, que no se dicte en el país, respecto de los cuales el Concejo, advierta la necesidad del adiestramiento para el cumplimiento de fines institucionales y se cumplan los demás requisitos establecidos en este capítulo.

Para acceder a un evento de capacitación en el exterior los servidores de la Municipalidad deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener conocimientos suficientes del idioma en que se desarrollará el evento.
2. Haber prestado sus servicios a la institución por un tiempo mínimo de 2 años ininterrumpidos, inmediatamente anteriores a la fecha de iniciación del evento.
3. Encontrarse en el desempeño de actividades afines a la temática del evento.
4. Ser calificado.
5. Cumplir con las exigencias determinadas por los organizadores del evento.
6. Presentar la documentación de respaldo dentro de los plazos requeridos.

Art. 93.- Comisión de servicios para capacitación.- Los eventos consistentes en observaciones, pasantías, proyectos, entrenamientos, participación en cursos, seminarios u otros similares serán considerados como eventos de capacitación, y por consiguiente, los servidores de la Municipalidad que concurren a ellos, de conformidad con lo establecido en esta ordenanza, serán declarados en comisión de servicios con sueldo hasta por 2 años.

Art. 94.- Becas.- Cuando se realizaren eventos de capacitación en el exterior que incluyan la provisión de becas parciales o totales, los servidores de la Municipalidad que fueren seleccionados para dichos eventos, además de ser declarados en comisión de servicios con sueldo, percibirán los valores correspondientes a la beca por parte del organismo oferente de la misma.

Cuando la beca fuere parcial, el Concejo podrá, al tiempo de declarar en comisión de servicios con sueldo al servidor, autorizar además una ayuda económica, dentro de los límites permitidos por la ley, que cubra los rubros que no estuvieren considerados en la beca parcial, siempre que el evento fuere de interés institucional.

Cuando se realizare este tipo de evento de interés institucional en el exterior, y no se contemplaren becas que faciliten la participación de los servidores de la Municipalidad, el Concejo podrá, una vez seleccionado y admitido el servidor para participar en el evento, declararle en comisión de servicios con sueldo, y disponer además el pago de los viáticos.

Art. 95.- Devengación de becas o viáticos.- Los servidores que fueren beneficiarios de una beca o de viáticos pagados por la Municipalidad, en la forma prevista en el artículo anterior, están obligados especialmente a lo siguiente:

1. A suscribir un contrato para devengar la comisión de servicio, la beca o los viáticos, que se le hubieren concedido para su participación en un evento de capacitación en el exterior, contrato en el que se obligará a prestar sus servicios a la institución por un tiempo no menor al doble de la duración del evento de que se trate ni mayor de 3 años, contados a partir del mes siguiente al de su retorno al país.
2. Aprobar el evento de capacitación y en caso contrario, devolver el valor de la beca o de los viáticos percibidos en el exterior durante el evento.
3. Sujetarse a las disposiciones de los organismos oferentes.
4. Presentar al Alcalde o al Concejo un informe respecto del contenido, participación y aprovechamiento del evento, a más tardar dentro de 15 días de la fecha de su regreso al país. El informe incluirá foto copias de los títulos o certificados de asistencia o aprobación debidamente autenticados por el Cónsul del Ecuador en el país donde se hubiere cumplido la capacitación, así como de las monografías, trabajos y más documentos del evento.
5. Aplicar y difundir en la institución, previa aprobación del Alcalde, los conocimientos y experiencias adquiridos.
6. Inhibirse de participar en eventos similares en el exterior, mientras se encuentre devengando una comisión de servicios, becas o viáticos, de que hubiere gozado por su asistencia a un evento de capacitación en el exterior.

CAPITULO V

REGIMEN DISCIPLINARIO

PARRAFO I

DE LAS INFRACCIONES

Art. 96.- Determinación.- Además de las señaladas en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, y en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, son infracciones administrativas de carácter disciplinario, las siguientes:

1. La negligencia en el cumplimiento de los deberes de los servidores de la Municipalidad.
2. La inasistencia injustificada o el abandono del trabajo menor de 3 días consecutivos.

3. El incumplimiento de los deberes establecidos en la presente ordenanza.
4. Cualquier acción u omisión que cause perjuicio a la Municipalidad o afecte a su buen nombre.
5. Insubordinación individual o colectiva.
6. Falta de respeto a sus superiores, compañeros de trabajo o a sus subalternos.
7. Incurrir en violación de cualquiera de las prohibiciones establecidas en el artículo 26 de esta ordenanza.
4. Por no registrar su ingreso o salida del lugar de trabajo en la tarjeta individual para el control de la asistencia, con un valor equivalente a una hora de sueldo básico mensual del servidor.
5. Por la reincidencia en la misma falta señalada en el numeral anterior, con el valor equivalente a dos horas del sueldo básico del servidor.

Las sanciones pecuniarias de que se trata en este artículo, no podrán exceder del valor de un mes del sueldo básico del servidor.

El valor íntegro de las sanciones pecuniarias que por cualquier causa se impusiere de conformidad con las disposiciones de esta ordenanza, se depositará en la cuenta del Municipio.

PARRAFO II

DE LAS SANCIONES

Art. 97.- Responsabilidad y sanción.- El servidor de la Municipalidad que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de la ley o de los reglamentos, incurrirá en responsabilidad administrativa que será reprimida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, con una de las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Multa.
4. Suspensión temporal en el ejercicio de su cargo, sin goce de sueldo.
5. Destitución.

Art. 98.- Amonestación verbal.- Serán sancionados con amonestación verbal los servidores que incurrieren en una falta disciplinaria leve, por primera vez.

Art. 99.- Amonestación escrita.- Serán sancionados con amonestación escrita los servidores que incurrieren nuevamente en una misma falta que ya hubiere merecido amonestación verbal.

Art. 100.- Multa o sanción pecuniaria.- Serán sancionados con multa los servidores que incurrieren por tercera vez en una misma falta leve, o por primera vez en una grave.

Además se aplicará la sanción pecuniaria a quienes incurrieren en las siguientes infracciones:

1. Por falta injustificada al trabajo, por media jornada hasta dos jornadas completas, con una cantidad equivalente al tiempo correspondiente al período no laborado, más un recargo del cincuenta por ciento (50%), calculado sobre el valor del sueldo básico.
2. Por los atrasos ocurridos dentro de un mes calendario, por primera vez, con el valor que corresponda a la multiplicación del factor 0.005 por el sueldo básico diario del servidor, por cada minuto de atraso.
3. Por incurrir en la misma falta señalada en el numeral anterior, en el segundo mes consecutivo, con el valor que corresponda a la multiplicación del factor 0.005 por el sueldo básico, por cada minuto de atraso, más un recargo del 50%.

Art. 101.- Suspensión temporal.- Serán sancionados con suspensión temporal en sus funciones, sin goce de sueldo, hasta por 30 días, los servidores que incurran por tercera vez en una misma falta leve, o quienes reincidan por tercera vez en los numerales 2 y 4 del artículo anterior. Igual sanción se aplicará a quienes incurran por segunda ocasión en una falta grave.

Art. 102.- Destitución.- Serán sancionados con destitución los servidores que incurrieren en faltas muy graves o gravísimas, o quienes cometieren reiteradamente faltas graves o leves que ya hubieren sido sancionadas de conformidad con esta ordenanza.

Art. 103.- Sumario administrativo.- Para la imposición de las sanciones de suspensión temporal y de destitución se requerirá previamente el trámite del sumario administrativo en el cual deberá probarse la existencia de la infracción y las circunstancias que rodearen al caso.

Este sumario administrativo se sujetará al procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su reglamento.

Art. 104.- Potestad disciplinaria.- Las sanciones de amonestación verbal y escrita corresponden imponer al Alcalde, al Director o Jefe de Recursos Humanos y al superior jerárquico inmediato del respectivo servidor.

Las sanciones pecuniarias corresponden imponer al Alcalde, o a solicitud del Director o Jefe de Recursos Humanos o directores o Jefe de sección de conformidad con esta ordenanza.

La suspensión temporal será dispuesta por el Alcalde, en base del informe del Jefe de Recursos Humanos respecto de los resultados del sumario administrativo correspondiente.

La sanción de destitución corresponde a aplicar a la respectiva autoridad nominadora, previo informe del Jefe de Recursos Humanos en relación con el sumario administrativo, que hubiere instaurado por orden del Alcalde.

El Jefe de Recursos Humanos, llevará obligatoriamente y bajo su responsabilidad, un registro de todas las sanciones que fueren impuestas a los servidores de la Municipalidad, de conformidad con esta ordenanza.

CAPITULO VI

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 105.- Carrera Administrativa Municipal.- Establécese la carrera Administrativa Municipal de Palestina, como un instrumento para mejorar la eficiencia y eficacia de los servidores municipales, en el ejercicio de las funciones en los puestos de trabajo, profesionalización de los recursos humanos, la estabilidad, el derecho al ascenso en razón del mérito, un justo régimen de remuneraciones, así como un adecuado régimen disciplinario.

CAPITULO FINAL

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 106.- Interpretación.- Cualquier duda respecto a la aplicación de esta ordenanza, será absuelta por el Concejo, previo informe del Jefe de Recursos Humanos.

Art. 107.- Disposiciones supletorias.- En todo aquello que no estuviere expresamente determinado en esta ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su reglamento general de aplicación.

Art. 108.- Derogatoria.- Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior jerarquía jurídica, que se opusieren a la presente ordenanza.

Art. 109.- Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Concejo Cantonal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del I. Concejo, a los 16 días del mes de mayo del 2005.

f.) Sr. Isidro Placencio Sánchez, Vicepresidente del Concejo.

f.) Lcdo. Armando González Barzola, Secretario General Municipal.

SECRETARIA DEL I. CONCEJO CANTONAL.- El infraescrito Secretario General Municipal del cantón Palestina, en forma legal certifica: Que la presente Ordenanza que reglamenta la administración de personal, para los servidores sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, ha sido discutida y aprobada por el Concejo Cantonal, en sesiones ordinarias de los días viernes 6 y miércoles 11 de mayo del 2005, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente.

f.) Lcdo. Armando González Barzola, Secretario General Municipal.

ALCALDIA DEL CANTON PALESTINA.- 10h00.- Como la Ordenanza que reglamenta la administración de personal, para los servidores sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, ha sido discutida y aprobada por el I. Concejo Cantonal, en sesiones ordinarias celebradas los días viernes 6 y miércoles 11 de mayo del 2005, esta Alcaldía sanciona y promulga la presente

ordenanza de conformidad con la facultad, que le conceden los artículos 128 y 133 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente.

f.) Carlos Olvera Olvera, Alcalde del cantón.

Proveyó y firmó el decreto anterior, el Sr. Carlos Olvera Olvera, Alcalde del cantón Palestina, a los 18 días del mes de mayo del 2005.

f.) Lcdo. Armando González Barzola, Secretario General Municipal.

Ilustre Municipalidad de Palestina.- f.) Lcdo. Armando González Barzola, Secretario General Municipal.

EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL
DE PIÑAS

Considerando:

Que el artículo 228, de la Constitución Política de la República otorga a las municipalidades autonomía en su gestión;

Que el artículo 164, de la Ley de Régimen Municipal, faculta a las municipalidades reglamentar el funcionamiento de bares, restaurantes, hoteles, pensiones y en general de los locales donde se guarden o expendan bebidas de cualquier naturaleza y entre ellas las alcohólicas;

Que el artículo 12, numeral uno de la Ley de Régimen Municipal, establece como fin esencial del Concejo Cantonal, procurar el bienestar de la ciudadanía, contribuyendo a la protección de los intereses de la comunidad;

Que el artículo 159 de la referida Ley de Régimen Municipal establece que la enumeración de las funciones de la Administración Municipal no tiene el carácter taxativo sino meramente enumerativo;

Que en varios municipios del país, acogiendo el clamor de la ciudadanía, han aprobado ordenanzas que regulan y controlan la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley de Régimen Municipal,

Expide:

La Ordenanza que regula y controla la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas y el funcionamiento de establecimientos nocturnos en el cantón Piñas.

Art. 1. Ambito de aplicación.- La presente ordenanza se aplicará en el cantón Piñas incluyendo sus parroquias rurales.

Art. 2. Los horarios y días de funcionamiento de los locales y comercios que expendan y comercialicen bebidas alcohólicas al público en el cantón Piñas serán los siguientes:

- a) Los locales con permiso autorizados para el expendio de licor, de lunes a sábado desde las 09h00 hasta las 24h00;
- b) Licorerías, cantinas o locales destinados a la venta de bebidas alcohólicas, de lunes a sábado desde las 09h00 hasta las 24h00;
- c) Discotecas de lunes a sábado desde las 15h00 hasta las 24h00;
- d) Prostíbulos de lunes a sábado desde las 10h00 hasta las 24h00; y,
- e) Queda prohibido el expendio y consumo de bebidas alcohólicas los días domingos.

Los propietarios o encargados de la venta de bebidas alcohólicas se responsabilizarán de vender las mismas, en forma moderada a fin de evitar escándalos o agresiones, derivados del consumo excesivo de dichas bebidas y dejarán de venderlas treinta minutos antes de la hora de cierre a excepción de las licorerías que podrán vender hasta la hora de cierre.

Art. 3. Los bailes se realizarán hasta las 02h00, a excepción del aniversario cantonal o parroquiales, previo los permisos correspondientes de la Jefatura Política y Municipalidad para la ciudad y, Teniente Político y juntas parroquiales para las parroquias.

La Municipalidad o las juntas parroquiales otorgarán los permisos correspondientes para funcionamiento de bares, previo la autorización del organizador del evento.

Art. 4. De conformidad con la ley prohíbese el expendio de bebidas alcohólicas a personas menores de dieciocho años, así como su comercialización y consumo en las calles, avenidas, mercados y parques y más lugares públicos no autorizados.

Art. 5. Prohíbese también el funcionamiento de cantinas a menos de cien metros de distancia de los centros educativos.

Art. 6. Queda prohibido el expendio de bebidas alcohólicas en los locales destinados a la venta de víveres y otros lugares no autorizados.

Art. 7. También se prohíbe la venta de bebidas alcohólicas en los domicilios; quines infrinjan esta disposición; por primera vez serán sancionados con un salario mínimo vital, por segunda vez con veinte dólares; y por tercera vez con cincuenta dólares.

Art. 8. El Comisario Nacional, el Comisario Municipal y los tenientes políticos en las parroquias con el apoyo de la fuerza pública, serán los encargados de exigir el cumplimiento de la presente ordenanza.

Art. 9. Los propietarios o encargados del expendio de bebidas alcohólicas que no acaten el horario de cierre de los locales, serán sancionados de la siguiente manera:

- a) Por primera vez, clausura del local por tres días;
- b) Por segunda vez, clausura del local por ocho días; y,
- c) Por tercera vez, clausura definitiva del local.

Art. 10. Quienes incumplan con lo dispuesto en el artículo seis de la presente ordenanza, serán sancionados de conformidad con el artículo nueve de la misma.

Art. 11. En caso de clausura definitiva, las personas que consideren injusta la sanción, tendrán derecho a ser escuchadas ante el Comisario Municipal, de acuerdo al Libro Quinto del Código de Procedimiento Penal, referente al juzgamiento de contravenciones, a fin de respetar el debido proceso.

Art. 12. Antes de aplicar la presente ordenanza, se dará amplia difusión de la misma por los medios de comunicación, a fin de que la ciudadanía conozca su contenido y obligaciones.

Art. 13. Todo lo no revisto en esta ordenanza, se aplicará a lo establecido en las leyes pertinentes.

Art. 14. La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación por cualesquiera de las formas determinadas en el Art. 133 de la Ley de Régimen Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Es dada y firmada en el salón de sesiones de la Ilustre Municipalidad de Piñas, a los veintisiete días de mayo del año dos mil dos.

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

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

Certifico: Que la presente Ordenanza que regula y controla la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas y el funcionamiento de establecimientos nocturnos en el cantón Piñas, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal de Piñas, en primera y segunda instancias en las sesiones extraordinaria y ordinaria llevadas a cabo los días 13 y 27 de mayo del 2002, respectivamente.

Piñas, mayo 28 del 2002.

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

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 128 de la Ley de Régimen Municipal, remítase tres ejemplares de la presente ordenanza, al señor Alcalde del cantón Piñas, para su sanción y promulgación.

Piñas, mayo 29 del 2002.

f.) Julio Mendoza Torres, Vicealcalde del cantón Piñas.

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

VISTOS: Por reunir los requisitos legales y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127, 128, 129 y 133 de la Ley de Régimen Municipal sanciono favorablemente la

Ordenanza que regula y controla la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas y el funcionamiento de establecimientos nocturnos en el cantón Piñas, y ordeno su publicación por cualesquiera de las formas establecidas en la Ley de Régimen Municipal, así como en el Registro Oficial.

Piñas, junio 3 del 2002.

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

Piñas, 3 de junio del 2002, sancionó y ordenó su publicación por cualesquiera de las formas establecidas en la Ley de Régimen Municipal, así como en el Registro Oficial, el señor Jaime Granda Romero, Alcalde del cantón Piñas, la Ordenanza que regula y controla la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas y el funcionamiento de establecimientos nocturnos en el cantón Piñas.

Piñas, junio 3 del 2002.

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

EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DE SALITRE

Considerando:

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

Que, la organización administrativa de la I. Municipalidad del Cantón Salitre, dada la importancia de los servicios públicos y la obra pública que presta, así como su capacidad financiera, debe responder a una estructura que permita atender todas y cada una de las funciones que a ellas compete para el mejor cumplimiento de los fines municipales;

Que, es importante dotar a la I. Municipalidad del Cantón Salitre, de una estructura ágil y eficiente, que norme y regule el funcionamiento institucional, en la prestación oportuna de los servicios públicos; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 63, numeral 49 y Art. 69, numeral 26 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Resuelve:

Expedir el siguiente reglamento sustitutivo del Reglamento Orgánico y Funcional de la I. Municipalidad del Cantón Salitre.

TITULO I

Art. 1.- El Municipio del Cantón Salitre, es una sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico

constitucional del Estado, cuya misión y finalidad es alcanzar el bien común local y dentro de éste y en forma primordial la atención de las necesidades de la ciudad, de sus parroquias rurales y de los recintos de su jurisdicción.

Art. 2.- El Municipio es una persona jurídica, de derecho público, con patrimonio propio y con capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que le faculta la Constitución Política del Estado y la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y más leyes afines, que tienen ingerencia en su gestión.

Art. 3.- El ámbito de la acción municipal guarda relación con el cumplimiento de los fines que le son esenciales, como son el satisfacer las necesidades colectivas de los ciudadanos residentes en el cantón Salitre, especialmente las derivadas de la convivencia urbana cuya atención no compete a otros organismos gubernamentales.

Art. 4.- La acción municipal estará siempre en conformidad con las disposiciones de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL

Art. 5.- La I. Municipalidad del Cantón Salitre, para el cumplimiento de su misión, objetivos, atribuciones y responsabilidades, contemplará los siguientes niveles de actividad:

- a) Legislativo;
- b) Ejecutivo;
- c) Asesor;
- d) Apoyo administrativo; y,
- e) Operativo.

CAPITULO 1

EL NIVEL LEGISLATIVO

Art. 6.- El Nivel Legislativo, es el órgano de más alto nivel de autoridad, a cargo del Concejo Municipal, y estará integrado por siete concejales, con facultades normativas cantonales, de planificación, consultivas y de fiscalización, está presidido por el Alcalde con voto dirimente, de entre los concejales se elegirá al Vicepresidente, al amparo de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

CAPITULO 2

NIVEL EJECUTIVO

Art. 7.- El Nivel Ejecutivo, está representado por el Alcalde quien es el representante legal de la Municipalidad y responsable de dirigir, orientar, conducir y supervisar la ejecución de las políticas generales y las actividades básicas de la Administración Municipal, para alcanzar los fines y objetivos municipales para la satisfacción de las necesidades colectivas del cantón.

CAPITULO 3

NIVEL ASESOR

Art. 8.- El Nivel Asesor constituye la instancia de consulta y asesoramiento, en la toma de decisiones, su relación de autoridad es indirecta, su función se canaliza a través del Alcalde, quien aprueba, modifica o desaprueba los planes, programas, proyectos, informes y en general los trabajos que presenta la dependencia que integran este nivel, misma que es: la Procuraduría Jurídica.

CAPITULO 4

NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 9.- Este nivel se encarga de la dotación y administración de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros, tecnológicos y realiza aquellas funciones de apoyo necesarias para el cumplimiento de las actividades municipales, está conformada por:

- a) Secretaría General;
- b) Jefatura de Recursos Humanos;
- c) Dirección Financiera;
- d) Asesor de Presupuesto; y,
- e) Auditor Interno.

En este nivel también se encuentran las siguientes unidades o secciones que dependen directamente de la Dirección Financiera:

- 1) Contabilidad.
- 2) Rentas.
- 3) Tesorería.
- 4) Guardalmacén y Proveeduría.

CAPITULO 5

NIVEL OPERATIVO

Art. 10.- El Nivel Operativo es el encargado de ejecutar los planes, programas y proyectos de la I. Municipalidad del Cantón Salitre, está conformada por:

- a) Jefatura de Planificación y Urbanismo;
- b) Jefatura de Avalúo y Catastro;
- c) Dirección de Obras Públicas;
- d) Jefatura de Salud, Higiene y Medio Ambiente;
- e) Dirección de Educación y Cultura; y,
- f) Dirección de Bienestar Social.

Corresponde a este nivel las siguientes unidades o secciones que dependen directamente de la Dirección de Obras Públicas:

- 1) Fiscalización.
- 2) Topografía.

En este nivel se encuentran las siguientes secciones que dependen directamente de la Dirección de Educación, Cultura y Deportes:

- a) Biblioteca;
- b) Informática;
- c) Centro de Cómputo;
- d) Escuela de Arte;
- e) Escuela de Fútbol;
- f) Colegio; y,
- g) Turismo.

En este nivel también se encuentran las siguientes unidades o secciones que dependen directamente de la Alcaldía:

- a) Comunicación institucional;
- b) Comisaría Municipal; y,
- c) Policía Municipal;

TITULO III

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPITULO 1

DEL NIVEL LEGISLATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL

Art. 11.- Al Concejo Municipal le corresponde además de ejercer la facultad legislativa cantonal, las atribuciones y deberes contemplados en los Art. 228 y 230 de la Constitución Política del Estado y Art. 25, 63 y 123, de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 12.- Esta prohibido al Concejo, lo determinado en el Art. 64 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

CAPITULO 2

DEL NIVEL EJECUTIVO

Art. 13.- Al Alcalde, además de la Dirección de la Gestión Municipal, le corresponde la representación legal de la Municipalidad, las funciones y atribuciones están contempladas en los artículos 228, 230 y 234 de la Constitución Política del Estado y artículos 26, 69, 71, de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 14.- Está prohibido al Alcalde, lo prescrito en el Art. 72 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

CAPITULO 3

DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Art. 15.- El Concejo Municipal del cantón Salitre, funcionará con las siguientes comisiones permanentes, integradas por tres concejales cada una, en concordancia con el Art. 93 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal:

- a) Comisión de finanzas, deuda pública, suministros, enseres y transportes;
- b) Comisión de mercado, control de precios, bomberos y policía;
- c) Comisión de relleno, caminos vecinales y alcantarillado;
- d) Comisión de obras públicas, construcción y ornato;
- e) Comisión de catastro, terreno, vialidad, vía pública y expropiaciones;
- f) Comisión de alumbrado eléctrico y telecomunicaciones;
- g) Comisión de salud, servicios asistenciales, agua potable;
- h) Comisión de educación, cultura, deporte y biblioteca;
- i) Comisión de parroquias, cementerios, camal y aseo de calles; e,
- j) Comisión de turismo y medio ambiente.

Art. 16.- Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y de asesoría para el Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Art. 90 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 17.- El Alcalde efectuará la distribución de los asuntos que deben pasar a estudio de las comisiones y señalará el plazo en el cual deban rendir los informes correspondiente, conforme lo señala el Art. 94 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 18.- Las comisiones permanentes, tendrán como deberes y atribuciones, las consignadas en los artículos 88 y 95 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 19.- Las comisiones sesionarán previa convocatoria que efectuó el Presidente de la comisión o el Alcalde, cuando existan asuntos que deban ser conocidos por ellos. En todo caso se reunirán por lo menos una vez por quincena, debiendo informar al Concejo, Art. 87.

Art. 20.- Será Presidente de la comisión el Concejal nombrado expresamente para el efecto, o el primero de los concejales designados para integrarla, Art. 86.

Art. 21.- Las comisiones presentarán al Concejo informes anuales de las actividades cumplidas.

Art. 22.- La Comisión de Mesa, Excusa y Calificaciones, estará integrada por el Alcalde, el Vicepresidente y un Concejal elegido por la corporación en Pleno, como lo determina el Art. 96 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 23.- Son deberes y atribuciones de la Comisión de Mesa, Excusa y Calificaciones las asignadas en el Art. 97 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

CAPITULO 4

DE LAS COMISIONES ESPECIALES

Art. 24.- Las comisiones especiales se conforman y funcionarán de conformidad con lo determinado en los

artículos 98, 99 y 100 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

CAPITULO 5

DEL NIVEL ASESOR

DE LA PROCURADURIA MUNICIPAL

Art. 25.- La asesoría jurídica tiene como misión el estudio de los problemas legales relacionados con el Municipio, siempre precautelando los intereses institucionales, ejerciendo el patrocinio judicial de la Municipalidad, emitiendo dictámenes legales sobre los actos administrativos municipales, preparando normas legales propia acorde con la misión institucional que agilite y asegure el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y proporcionar asistencia jurídica a sus dignatarios.

Art. 26.- El Procurador Síndico Municipal, tendrá junto con el Alcalde, la representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad y además le corresponde:

- a) Emitir informes o dictámenes de carácter legal sobre asuntos puestos a su consideración;
- b) Asistir a las sesiones del Concejo y emitir opinión legal cuando sea requerido;
- c) Elevar informes escritos al Alcalde, cuando las decisiones adoptadas por la Corporación Municipal no estén sujetas a la ley, ordenanzas y más disposiciones que regulen la actividad municipal;
- d) Elaborar y/o revisar y suscribir los contratos o convenios en que sea parte la Municipalidad, asegurándose que estén en armonías con las leyes vigentes;
- e) Elaborar y/o estudiar y emitir informes de los proyectos de ordenanzas, acuerdos o resoluciones proponiendo las correcciones reformas o modificaciones que estime adecuadas;
- f) Absolver las consultas de carácter legal que formule el Alcalde, concejales y los funcionarios municipales, los informes solicitados serán emitidos por escrito previo conocimiento y disposición del Alcalde;
- g) Elaborar la minuta para que eleve a escritura pública todo contrato de venta, permuta, donaciones, hipoteca, etc., de bienes e inmuebles del Municipio; y,
- h) Lo que dispongan las leyes, ordenanzas y otras, que normen la actividad municipal, y las que disponga el Concejo o el Alcalde.

CAPITULO 6

EL NIVEL ADMINISTRATIVO

DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Art. 27.- El Secretario Municipal, su misión principal, será proporcionar al Alcalde, Concejo, comisiones, directores y

autoridades en general, servicios de apoyo secretarial; además deberá administrar el sistema de archivos y documentos del Municipio.

Art. 28.- Su ámbito de acción están contemplados en los artículos 81, 82, 83 y 84 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal. Además le corresponde:

- a) Enviar a las comisiones previa disposición del Alcalde, los trámites que requieran el estudio e informe de éstas;
- b) Conferir copias certificadas de actas, resoluciones y mas documentos que están bajo su responsabilidad, previo autorización del Alcalde;
- c) Recibir la correspondencia dirigida al Alcalde y ponerlas en su conocimiento dentro de las veinticuatro horas;
- d) Actuar como Secretario de la Comisión de Mesa, Excusa y Calificaciones;
- e) Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la dependencia a su cargo hasta el 30 de junio de cada año, y entregarlo al Alcalde, para su consideración;
- f) Llevar un registro de curso y situación de los trámites que ingresen a la Municipalidad;
- g) Tramitar y coordinar las audiencias concedidas por el Alcalde, así como las comisiones generales a sesiones del Concejo;
- h) Proporcionar el mantenimiento de una adecuada relación entre Concejo y otros organismos públicos o privado;
- i) Elaborar un distributivo de funciones del personal a su cargo; y,
- j) Las que dispongan las leyes, ordenanza, y más disposiciones que normen la actividad municipal y las que determine el Alcalde.

CAPITULO 7

DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 29.- El Jefe de Recursos Humanos, tiene como misión: Desarrollar, implementar y mantener un sistema de recursos humanos eficaz, que se constituya en la base técnica de la gestión de personal y la guía que motive el desarrollo institucional y el del recurso humano municipal.

Art. 30.- El ámbito de acción está determinado en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación del Sector Público y más leyes, reglamentos y ordenanzas afines; le corresponde además:

- a) Administrar el sistema de recursos humanos del Municipio, procurando su permanente fortalecimiento y desarrollo profesional y técnico, en sujeción a las políticas y estrategias de modernización;
- b) Dirigir, los proyectos de desarrollo institucional, en concordancia con el plan estratégico de la Municipalidad;

- c) Asesorar al Alcalde, en actividades relacionadas con el desarrollo organizacional de las unidades y dependencias municipales, así como en los cambios y decisiones de tipo administrativo que deban tomarse, para el adecuado cumplimiento de los objetivos trazados en el plan estratégico institucional;
- d) Diseñar el subsistema de evaluación del desempeño;
- e) Elaborar y mantener actualizado el catálogo de especificaciones de clases de puestos para el Municipio, que contenga el manual de clasificación de puestos y las descripciones de funciones para cada puesto, para todas las unidades de la institución; ya sea en forma directa o mediante la contratación de servicios de terceros;
- f) Planificar, programar y ejecutar las acciones requeridas para estimular el desarrollo integral de los recursos humanos, en forma tal que aporten al cabal cumplimiento de los planes, programas, proyectos y demás actividades del Municipio;
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la administración de recursos humanos y desarrollo institucional;
- h) Proponer y ejecutar políticas de administración de personal, con base a las estrategias del Municipio, propiciando su permanente mejoramiento profesional, bienestar y desarrollo integral;
- i) Analizar las condiciones del mercado ocupacional referido a las actividades del Municipio y proponer sistemas y mecanismos adecuados de remuneración y compensación que estimule la carrera, profesionalismo y el logro de resultados del personal del Municipio;
- j) Aplicar y mantener actualizado el sistema de clasificación de puestos y la escala de remuneraciones de la Municipalidad, de conformidad a las leyes y reglamentos vigentes;
- k) Examinar a los candidatos a ocupar puestos, calificarlos y preparar las nóminas de elegibles para cada clase de puestos;
- l) Dirigir y supervisar la elaboración de programas de bienestar social para el personal de la Municipalidad;
- m) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del plan de capacitación y entrenamiento para los servidores de la Municipalidad;
- n) Tramitar los estímulos y sanciones para el personal de la Municipalidad de conformidad con la reglamentación pertinente;
- o) Organizar y mantener actualizados los registros, expedientes y estadísticas del personal de la Municipalidad;
- p) Instruir y sustanciar sumarios administrativos;
- q) Organizar y supervisar el control disciplinario y de asistencia a los servidores municipales, en base a la normatividad y sistemas automatizados establecidos;

- r) Diseñar y ejecutar actividades de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño y capacitación del personal de la Municipalidad;
- s) Preparar informes previos al ingreso y ascensos del personal, una vez realizada la calificación;
- t) Efectuar el seguimiento del periodo de prueba del personal que ingresa a la Municipalidad;
- u) Elaborar y tramitar los nombramientos y contratos de servicios;
- v) Diseñar e implantar los procesos técnicos de evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad;
- w) Efectuar evaluaciones de desempeño periódicas para promociones y otros movimientos de personal;
- x) Elaborar los respectivos cuadros para la licencia por vacaciones en coordinación con los demás departamentos de la Municipalidad;
- y) Velar porque se cumpla estrictamente con las obligaciones patronales, en lo que tiene que ver con remuneraciones, IESS, afiliaciones, aporte patronales, fondos de reserva y préstamos; y,
- z) Las demás disposiciones legales, que normen la actividad municipal y las que disponga el Alcalde.

CAPITULO 8

AREA FINANCIERA DE LA DIRECCION FINANCIERA

Art. 31.- A la Dirección Financiera le corresponde: Desarrollar las actividades de programación, preparación, ejecución, control y liquidación del presupuesto; verificación, liquidación y administración de los ingresos, recaudación, custodia y desembolso de fondos, contabilización de las cuentas generales de la Municipalidad; además debe dirigir, organizar y canalizar la gestión financiera conforme a los planes, programas y proyectos del Municipio, de manera que se asegure el cumplimiento de la misma y objetivos básicos de la institución, basada en las normas establecidas y vigentes.

Art. 32.- Son deberes y atribuciones del Director de la Dirección Financiera, cumplir lo dispuesto en el Art. 362 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, las determinadas en los artículos: 164, tercer inciso, 172, 444, 445 y 446 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal. Dentro de su ámbito de acción, le corresponde además:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de carácter financiero de la Municipalidad;
- b) Requerir los informes que fueren necesarios para ejercer el control del avance de los planes, programas, proyectos, presupuestos y convenios interinstitucionales, y adoptar las decisiones que asegure su avance y cumplimiento;
- c) Proponer al Alcalde las acciones necesarias para la adecuada marcha de las actividades financieras del Municipio;
- d) Proporcionar la información financiera y contable necesaria que permita efectuar el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias municipales;
- e) Asesorar a los niveles legislativo y ejecutivo de la Municipalidad en materia financiera;
- f) Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios u obras de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes, ordenanzas, reglamentos, y otras disposiciones administrativas que se emitan;
- g) Entregar en forma oportuna, el proyecto de presupuesto anual al Alcalde, para el trámite respectivo, así como los proyectos de reformas al presupuesto;
- h) Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas bajo su dirección;
- i) Administrar las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la Municipalidad;
- j) Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente, y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera;
- k) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
- l) Proponer al Alcalde, alternativas para la inversión de los recursos financieros, que temporalmente no se requieran para atender necesidades institucionales;
- m) Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a los niveles internos, y a los organismos públicos que por ley corresponda;
- n) Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;
- o) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;
- p) Emitir los títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás ingresos municipales;
- q) Asegurar el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas;
- r) Velar por el cumplimiento del Manual Específico de Contabilidad y de las normas emitidas por los organismos del sistema de gestión financiera;
- s) Aprobar mediante resolución, exoneraciones y rebajas de tributos que estén amparadas en leyes, decretos u ordenanzas; y,
- t) Las demás que le señalen las leyes, ordenanzas, y las que le designare el Alcalde.

Art. 33.- La Dirección Financiera, para cumplir **subprocesos** se encuentra organizada de la siguiente manera:

a) Sección de Contabilidad.

Art. 34.- Tiene como misión: Administrar el sistema de contabilidad que posee la Municipalidad, que permita disponer de los estados financieros municipales, proponer normativas directrices contables y proporcionar información contable confiable y oportuna para la toma de decisiones de la máxima autoridad y el I. Concejo Municipal.

Art. 35.- Al Jefe de la Sección de Contabilidad, su ámbito de acción está determinado en el artículo 363 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; le corresponde además:

- a) Organizar, coordinar, controlar, mantener actualizado y evaluar el subsistema de contabilidad del Municipio, de conformidad con las normas técnicas sobre contabilidad gubernamental emitidas por el ente rector en materia de contabilidad;
- b) Mantener actualizadas las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del subsistema de contabilidad;
- c) Efectuar los registros contables y ejecutar el control interno financiero previo al compromiso, obligación y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
- d) Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Alcalde para su envío a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;
- e) Efectuar oportunamente el registro y contabilización de ingresos de desembolsos por concepto de créditos institucionales;
- f) Mantener actualizado el registro de obligaciones institucionales, por concepto de créditos nacionales e internacionales, e informar al Departamento de Tesorería para su oportuno cumplimiento;
- g) Presentar informes sobre los costos efectivos de cada uno de los proyectos y obras en proceso de ejecución;
- h) Efectuar la revisión y aprobación de la documentación de soporte de los egresos, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes para el efecto;
- i) Mantener actualizado el inventario contable de los activos fijos y existencias del Municipio;
- j) Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes municipales a fin de efectuar el correspondiente registro contable;
- k) Obtener de la Jefatura de Recursos Humanos, la documentación sustentatoria sobre sueldos, salarios, retenciones judiciales, retenciones jubilares, aportes y

descuentos para el IESS de los servicios municipales, a fin de efectuar los respectivos registros contables;

- l) Formular proyectos de procedimientos, instructivos y otras normas específicas, relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables, especialmente en base de procesos automatizados, y someterlos a consideración y aprobación de los niveles jerárquicos superiores; y,
- m) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Director Financiero o el Alcalde;

b) Sección de Rentas.

Art. 36.- La misión es, determinar los tributos municipales y preparar resoluciones de carácter tributario que permita el adecuado ingreso de recursos a la Municipalidad para cumplir con sus objetivos.

Art. 37.- Dentro de su ámbito de acción, al Jefe de la Sección de Rentas, además de lo determinado en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; le corresponde:

- a) Cumplir con las disposiciones emanadas de las ordenanzas municipales, resoluciones del Concejo y demás disposiciones legales;
- b) Aplicar las tasas retributivas de los servicios públicos que otorgue el Municipio a la comunidad, de acuerdo con las ordenanzas correspondientes y emitir los títulos de crédito para su recaudación;
- c) Mantener organizado y actualizado el registro y control de los tributos municipales, de acuerdo con la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las ordenanzas correspondientes;
- d) Determinar los impuestos adicionales, inclusive los que cobra el Municipio en calidad de agentes de retención y deducir las comisiones que por estos conceptos establece la ley;
- e) Efectuar inspecciones periódicas a establecimientos comerciales e industriales en el cantón para la fijación de los correspondientes tributos;
- f) Mantener registros actualizados de bienes que gozan de exoneración de impuestos que causaren, y verificar periódicamente los ajustes que fueren necesarios;
- g) Calcular los montos de las contribuciones especiales de mejoras;
- h) Determinar los valores imponible de impuesto predial rural, según las leyes respectivas y coordinar con la Jefatura de Avalúos y Catastros para las acciones de evaluación; e,
- i) Las que señalen las leyes, ordenanzas y más disposiciones que normen la actividad municipal y las que le encomendare su superior inmediato, el Director Financiero o el Alcalde, de acuerdo a su área de competencia;

c) Sección de Tesorería.

Art. 38.- Al Tesorero Municipal le corresponde dentro de su misión: Organizará, ejecutará, controlará y evaluará el

sistema de recaudación, recepción, registro, custodia y egreso de los fondos, valores, especies valoradas y títulos institucionales.

Art. 39.- Son deberes y atribuciones del Tesorero, a más de las determinadas en los artículos: 447, 448, 449, 450 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y artículos 187 y 368 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera y Control. Además le corresponde dentro su ámbito de acción, lo siguiente:

- a) Elaborar y mantener permanentemente actualizado el presupuesto de caja del Municipio;
- b) Efectuar con la debida oportunidad, seguridad y propiedad la recaudación y custodia de los fondos, valores, especies valoradas, títulos a favor del Municipio y más ingresos por servicios institucionales, reintegros o cualquier otro tipo de ingresos;
- c) Realizar el pago oportuno de los compromisos y obligaciones del Municipio, mediante cheques, transferencias y demás medios de pago oficialmente aceptados, según el caso, observando los procedimientos y normas pertinentes;
- d) Depositar en forma inmediata, en las cuentas bancarias determinadas oficialmente, los valores recibidos en calidad de ingresos a favor del Municipio, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- e) Enviar con oportunidad del caso a la Sección de Contabilidad, los comprobantes de ingresos, depósitos bancarios y egresos para su contabilización, observando los procedimientos y normas vigentes;
- f) Organizar el sistema de fondos de caja chica y rotativos, de modo que éstos contribuyan a agilizar los trámites y facilitar las actividades del Municipio;
- g) Efectuar las retenciones de impuestos, aportes y más valores que está obligado el Municipio, de conformidad con la legislación respectiva o en razón de estipulaciones contractuales;
- h) Cumplir las obligaciones tributarias establecidas en las leyes de la materia y realizar las gestiones y trámites que le correspondan como agente de retención, dentro de los plazos establecidos;
- i) Mantener los archivos correspondientes, con la documentación que soporte las diferentes transacciones de la Tesorería;
- j) Llevar el registro de los funcionarios que deben presentar cauciones para el cumplimiento de sus funciones y exigir su presentación, previa al desempeño de sus funciones en la forma establecida en las normas internas, efectuando la inscripción, custodia y ejecución de las cauciones, en los casos necesarios;
- k) Custodiar y registrar las garantías, avales, títulos, seguros y demás similares, que deben ser otorgados a favor del Municipio, en razón de disposiciones legales y contractuales;
- l) Efectuar la inversión de fondos no comprometidos, bajo los mejores criterios de rentabilidad y seguridad, en observancia de las disposiciones legales vigentes;

- m) Asegurar el cabal cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros, derivados de la ejecución de convenios con organismos financieros nacionales e internacionales y llevar los registros correspondientes;
- n) Informar oportunamente al Director Financiero sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia y agilizar notificaciones para el cobro o devolución de valores, según el caso;
- o) Participar en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentran bajo su custodia, de conformidad con las disposiciones legales respectivas;
- p) Ejercer la acción o jurisdicción coactiva, para efectuar la recaudación de créditos tributarios y no tributarios que se adeuden a la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia;
- q) Firmar cheques conjuntamente con el Alcalde, y disponer su entrega a los beneficiarios, previo la verificación de la documentación sustentatoria y el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
- r) Establecer las debidas seguridades para proteger los recursos financieros y demás documentos exigibles bajo su custodia;
- s) Conferir certificaciones de no adeudar a la Municipalidad, u otras que se solicitaren y sean de su competencia;
- t) Custodiar los cheques que emita la Municipalidad y entregarlos a sus beneficiarios;
- u) Iniciar juicios coactivos para la recuperación de obligaciones tributarias y no tributarias municipales en mora;
- v) Notificar a los deudores y morosos sobre el vencimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias con la Municipalidad;
- w) Llevar un registro detallado de todos los títulos de crédito que sean sometidos a recuperación;
- x) Presentar un informe mensual de los resultados y de las especies o valores que considere incobrables; y,
- y) Las que señalen las leyes, ordenanzas y más disposiciones que normen la actividad municipal y las que disponga su superior inmediato, el Director Financiero o el Alcalde;

d) Sección de Guardalmacén y Proveeduría.

Art. 40.- El Jefe de Guardalmacén y Proveeduría, su misión es asegurar la oportuna adquisición de bienes, suministros, materiales y la provisión de servicios que permita a las unidades administrativas cumplir con sus funciones y responsabilidades.

Art. 41.- Dentro de su ámbito de acción, le corresponde además:

- a) Determinar las necesidades de bienes y equipos, incorporándolos previa su justificación, en los planes y presupuestos correspondientes;

- b) Ejecutar el plan y programa anuales de adquisición de bienes y materiales requeridos para la Administración Municipal, de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones;
- c) Mantener actualizado el registro de proveedores;
- d) Tramitar oportunamente las solicitudes de abastecimiento de bienes, suministros y materiales;
- e) Analizar las ofertas recibidas para la provisión de bienes y servicios, determinando la más adecuada para la institución, en términos de calidad, costo y oportunidad;
- f) Efectuar la adquisición de bienes y servicios, con base a los resultados obtenidos del análisis de ofertas;
- g) Efectuar los trámites correspondientes a la importación de materiales, maquinarias y equipos;
- h) Efectuar la identificación de necesidades de bienes y equipos administrativos requeridos, incorporándolos con la justificación respectiva, en los planes y presupuestos correspondientes;
- i) Efectuar verificaciones, físicas, periódicas de la existencias en bodegas e informar sobre las novedades detectadas;
- j) Elaborar normas e instructivos sobre la identificación y tenencia de los bienes por parte de las dependencias; y/o funcionarios de la Municipalidad;
- k) Recibir e ingresar, previo chequeo de calidad y cantidad, características y otros requisitos, todas las adquisiciones de suministros; y, almacenarlos con las debidas seguridades;
- l) Elaborar notas de ingreso y egreso de los bienes adquiridos y entregados; y enviarlos a la Dirección Financiera para su registro y control;
- m) Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes; y,
- n) Las demás que se sean asignadas por su superior inmediato, el Director Financieros o el Alcalde, de acuerdo a su competencia.
- d) Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las siguientes proyecciones;
- e) Recopilar los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros de los distintos departamentos administrativos, en concordancia con el distributivo de sueldo, el plan anual de adquisiciones y plan anual de inversiones;
- f) Proyectar los egresos, con sujeción a la estructura programática;
- g) Elaborar el anteproyecto de presupuesto a base de los planes y requerimiento de los distintos departamentos administrativo;
- h) Tramitar la aprobación del presupuesto en las distintas instancias previstas en la ley;
- i) Evaluar permanentemente el estado de ejecución del presupuesto y formular informes para el uso de las unidades correspondientes;
- j) Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones;
- k) Mantener registros relacionados con la ejecución física financiera de los programas y proyectos de inversión y evaluar el cumplimiento de las metas previstas;
- l) Sugerir y tramitar las modificaciones del presupuesto, así como someterlas a la aprobación legal respectiva;
- m) Coordinar con la Unidad de Contabilidad para formular hasta el treinta y uno de enero de cada año la liquidación del presupuesto, la misma que incluirá un detalle pormenorizado de la ejecución presupuestaria del año anterior los pagos de las obligaciones pendientes realizadas durante los meses de enero a marzo y las correspondientes conclusiones y recomendaciones;
- n) Elaborar el presupuesto anual de caja;
- o) Evaluar los informes de flujo de efectivo y formular los planes de inversiones temporales, en base a los recursos que no se dieran para atender necesidades institucionales inmediatas, en coordinación con Tesorería; y,
- p) Las actividades que señalen las leyes y más disposiciones que normen la actividad municipal y las que le asignare el Alcalde, dentro del área de su competencia.

CAPITULO 9

DEL JEFE DE PRESUPUESTO

Art. 42.- Son deberes y atribuciones del Jefe de Presupuesto, lo determinado en el artículo 172 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y además las siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades presupuestarias;
- b) Elaborar el anteproyecto de ordenanzas presupuestarias y someterlo a la aprobación correspondiente;
- c) Evaluar la ejecución presupuestaria, a través de la medición de los resultados físicos y análisis de los datos financieros suministrados por registro y control patrimonial, presupuestario y de costos, y de los efectos producidos;

CAPITULO 10

DEL AUDITOR INTERNO

Art. 43.- El auditor será un funcionario caucionado en igual forma que el Jefe de la Dirección Financiera.

Art. 44.- Son deberes y atribuciones del Auditor Interno, las determinadas en los artículos: 453, 454 y 455 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal. Dentro de su ámbito de acción, le corresponde lo siguiente:

- a) Elaborar el plan anual de funciones;

- b) Elaborar el informe de ejecución del plan anual de funciones;
- c) Realizar auditorías operacionales;
- d) Realizar auditoría de gestión;
- e) Ejecutar exámenes especiales;
- f) Emitir informes y pronunciamientos;
- g) Emitir informes de recomendaciones y sanciones;
- h) Realizar exámenes ordinarios y especiales a las diferentes cuentas y procesos económicos - financieros de la Municipalidad;
- i) Establecer instructivos, manuales y sistemas operativos, para exámenes internos;
- j) Asistir e informar al Concejo cuando sea convocado; y,
- k) Todas las actividades que señalen las leyes, y más disposiciones que normen la actividad Municipal; y, las que le asigne el Concejo y/o el Alcalde.
- f) Dirigir, coordinar y consolidar el plan operativo general de la Municipalidad con la colaboración de todas las direcciones de la Administración Municipal;
- g) Elaborar programas y proyectos de desarrollo urbano y rural a realizarse en el cantón;
- h) Elaborar proyectos de desarrollo urbanístico y los procedimientos para su ejecución;
- i) Proceder a la zonificación, estudiar y prever las posibilidades de crecimiento, y determinar las zonas de expansión;
- j) Emitir dictámenes e informes técnicos sobre asuntos de su competencia;
- k) Emitir permisos de construcción cuando le sean solicitados, siempre que se cumpla con todos los requisitos para el otorgamiento del mismo, sean estos de tipo inicial, aumento, remodelación o inspección final;
- l) Realizar el seguimiento de la aprobación de los permisos de urbanización, de parte del Concejo siempre que cumplan con todos los requisitos exigidos;

CAPITULO 11

NIVEL OPERATIVO

DE LA JEFATURA DE PLANIFICACION Y URBANISMO

Art. 45.- El Jefe de Planificación tiene como misión principal dirigir la formulación del plan de desarrollo urbano y rural del cantón, y señalar estrategias, políticas, programas y elaborar proyectos para alcanzar los objetivos previstos en dicho plan.

Art. 46.- Son deberes y atribuciones las señaladas en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las ordenanzas. Al Jefe de Planificación y Urbanismo, dentro de su ámbito de acción, además le compete:

- a) Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas y planes de desarrollo territoriales;
- b) Desarrollar, implantar y administrar el sistema de planificación territorial en la Municipalidad;
- c) Asesorar y proporcionar metodologías para la elaboración de planes, programas, y proyectos a las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad, en materia de desarrollo territorial;
- d) Programar, dirigir y supervisar las investigaciones sobre la problemática socio-económica del cantón, que sirven de base para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la Municipalidad;
- e) Coordinar la ejecución de estudios e investigaciones para la prestación de servicios públicos municipales a la ciudadanía del cantón, a través de los programas y proyectos de cooperación técnica y asistencia económica nacional e internacional que promueva y participe la Municipalidad;

- m) Aprobar los planos de toda clase de construcciones, las que sin este requisito, no podrán llevarse a cabo;
- n) Aprobar solicitudes de cambio de responsabilidad técnica en la ejecución de las edificaciones;
- o) Aprobar las subdivisiones de solares, siempre que se cumpla con lo establecido en las normas urbanísticas previo a la aprobación del Concejo;
- p) Las demás que le asigne el Alcalde; y,
- q) La Dirección de Planificación para cumplir **subprocesos**, se encuentra organizada de la siguiente manera.

CAPITULO 12

DE LA JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS

Art. 47.- Le corresponde al Jefe de Avalúos y Catastros; administrar el sistema catastral del cantón Salitre de forma integral para determinar el impuesto predial de los bienes inmuebles de naturaleza urbana y rural, garantizando que el mismo sea general, justo, equitativo y progresivo; mediante una gestión coordinada y eficiente a fin de que sea de uso multifinanciero, orientado al fortalecimiento del presupuesto municipal y así reinvertir los tributos en la ejecución de obras que viabilicen el desarrollo sustentable del cantón.

Art. 48.- Además de las funciones que se determinan en las ordenanzas relativas a la materia y en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, dentro de su ámbito de acción, al Jefe de Avalúos y Catastros, le compete:

- 1. Dirigir la organización y mantener actualizado el archivo y registro de la propiedad inmueble urbana y rural del cantón.

2. Velar porque las disposiciones del Alcalde, y las demás normas administrativas sobre el uso del suelo y sobre el ordenamiento urbanístico en el territorio del cantón, tengan cumplida y oportuna ejecución.
3. Analizar los requerimientos de las áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas o privadas.
4. Mantener información urbanística, actualizada que sirva de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo urbano.
5. Coordinar y supervisar el proceso de los avalúos y catastros urbano de la Municipalidad.
6. Realizar el avalúo predial urbano de conformidad con lo establecido en la ley.
7. Mantener un registro actualizado de cambio de propietario de inmuebles urbanos, en actos de compra-venta, en coordinación con el Departamento de Rentas.
8. Conferir certificaciones de avalúos catastrales urbanos cuando le sean solicitados.
9. Definir la valorización predial urbana mediante estudios técnicos-catastrales y socio-económicos del cantón.
10. Participar en campañas publicitarias previa a la realización de censos catastrales con el objeto de instruir a la ciudadanía acerca de los objetivos que se persiguen.
11. Coordinar y supervisar el proceso de los avalúos y catastros rurales de la Municipalidad.
12. Realizar el avalúo predial rural de conformidad con lo establecido en la ley.
13. Mantener un registro actualizado de cambio de propietario de inmuebles rurales, en actos de compraventa, en coordinación con el Departamento de Rentas.
14. Conferir certificaciones de avalúos catastrales rurales cuando lo sean solicitados.
15. Definir la valorización predial rural mediante estudios técnico - catastrales y socio - económicos del cantón.
16. Tramitar las reclamaciones que se presente por efecto del avalúo realizado.
17. Controlar que las urbanizaciones y edificaciones se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los planes presentados y aprobados por la Dirección de Planificación.
18. Vigilar la estabilidad de los edificios y conminar a la demolición por medio de multas, cuando según informe de peritos amenace ruina. En caso de peligro inminente, tomará las precauciones que convenga por cuenta del dueño y acudirá al Comisario Municipal, para que en juicio verbal sumario, ordene la demolición.
19. Llevar un registro y control de los bienes inmuebles destinados al arrendamiento, así como de los cánones de alquiler establecidos según la ley.
20. Controlar la tenencia por parte de terceros de los terrenos que son de propiedad del Municipio.
21. Refrendar los contratos de arrendamiento, previo cumplimiento de lo establecido en leyes, reglamentos y ordenanzas.
22. Renovar los contratos de arrendamiento y actualizar los traspasos de los terrenos municipales.
23. Vigilar que todo terreno municipal que se encuentre ocupado tenga al día su respectivo contrato de arrendamiento.
24. Ejercer y supervisar la compra-venta de solares en concordancia con los arrendamientos preexistentes sobre los mismos predios.
25. Coordinar actividades con las demás unidades administrativas municipales que realicen labores complementarias.
26. Promover la utilización, para servicios comunales, de los terrenos municipales que se encuentren desocupados y aquellos que sean afectados para algún proyecto municipal.
27. Controlar que los terrenos que no están edificados y sean de propiedad del Municipio, se encuentren debidamente cercados y mantenidos, para ello coordinará con la Dirección de Obras Públicas.
28. Mantener un registro actualizado de terrenos entregados en donación, arrendamiento, venta y comodato.
29. Absolver las consultas puestas a su conocimiento que sean de su competencia.
30. Mantener informado al Jefe de Planificación y Urbanismo de las novedades que se presenten.
31. Organizar y mantener actualizado en inventario de terrenos municipales y controlar el estado y condición de cada uno, anotando las observaciones y los correspondientes registros.
32. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Planificación y Urbanismo o el Alcalde.

CAPITULO 13

DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

Art. 49.- La Dirección de Obras Públicas tiene como misión principal; dirigir, coordinar y controlar las actividades operativas en materia de infraestructura del Municipio, conducentes al desarrollo, mejoramiento y control permanente del cantón, asegurando superiores niveles técnicos y la mayor productividad en la utilización y explotación de los recursos y medios disponibles, con base a la legislación específica y a la planificación municipal.

Art. 50.- Son deberes y atribuciones del Director de Obras Públicas, además de lo prescrito en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, y las ordenanzas, le corresponde las siguientes:

- a) Vigilar que las labores operativas en materia de infraestructura, obras emergentes vialidad del Municipio, con la finalidad de que se ajuste a los lineamientos y alcances de los planes municipales;
- b) Participar en la elaboración, actualización, evaluación y ajustes de los planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales de desarrollo municipal, relacionados con estudios, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del cantón, en coordinación con la Dirección de Planificación;
- c) Proponer al Alcalde, la adopción y planificación de las políticas y estrategias operativas requeridas por el Municipio para el cumplimiento de sus actividades;
- d) Evaluar los estudios que determinen la adecuada justificación y factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos en trámite y formular las estrategias, prioridades y metodologías pertinentes, en coordinación con la Dirección de Planificación;
- e) Controlar, supervisar y fiscalizar la realización de las obras de desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del cantón, a la luz de las estrategias de modernización;
- f) Verificar el desarrollo físico de los planes, programas y proyectos, proponiendo las acciones y decisiones que canalicen su avance, en los términos y condiciones establecidas;
- g) Estudiar, aprobar y controlar los proyectos y presupuestos que se presentaren al Municipio, para la construcción, ensanchamiento, mejoramiento o rectificaciones de vías;
- h) Cuidar del cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales relativos al tránsito en calles, caminos y paseos públicos;
- i) Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obras u obstáculos que las deterioren o estorben su libre estacionamiento de vehículos;
- j) Conocer las bases de licitación, estudios y construcción para las obras relativas a vías públicas formuladas por el Municipio, y realizar las observaciones que fueren pertinentes;
- k) Organizar y coordinar las actividades realizadas con el proceso de contrataciones de la Municipalidad;
- l) Coordinar la actualización de las normas y especificaciones técnicas sobre la materia, que rigen las actividades de la Municipalidad;
- m) Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas necesarias para incluirlas en los documentos precontractuales;

- n) Coordinar con los comités de contratación las acciones durante los procesos precontractuales;
- o) Coordinar acciones con la Procuraduría Municipal, en la elaboración de los documentos finales para la precalificación y selección de firmas;
- p) Preparar los proyectos de contratos de obra, servicio, adquisición de bienes, fiscalización, sujetos a la Ley de Consultoría que requiera la Municipalidad y ponerlos a consideración del Alcalde y del Procurador Síndico Municipal;
- q) Asesorar sobre aspectos relacionados con la contratación pública y consultoría, que fueran solicitados por el Alcalde y las diferentes dependencias municipales;
- r) Elaboración de actas de liquidación económica y convenios de terminación de mutuo acuerdo o unilaterales;
- s) Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública y su reglamento en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto; y,
- t) Las demás que le sean asignadas según la ley y el Alcalde, conforme a la normativa vigente de su ámbito de incumbencia funcional.

Estructura básica

Art. 51.- La Dirección de Obras Públicas Municipal, para el cumplimiento de **subprocesos**, cuenta con las siguientes secciones:

- a) Sección de Fiscalización de Obras; y,
- b) Sección de Topografía.

Art. 52.- A la Sección de Fiscalización de Obras, su misión es: Controlar y supervisar la correcta ejecución de las obras y el cumplimiento de los cronogramas de avance de las mismas; y, dentro de su ámbito de acción, le corresponde:

- a) Vigilar que los contratos de obras suscritos cumplan con los requerimientos legales de fondo y forma;
- b) Evaluar las normas, especificaciones, condiciones y requisitos técnicos, establecidos para la realización de obras de infraestructura;
- c) Llevar y mantener la información actualizada de los costos de construcción de las obras con base a los procedimientos pertinentes;
- d) Inspeccionar los sitios de trabajo de las obras, con el objeto de constatar el desarrollo de las actividades; medición de los volúmenes de la obra para efectos de planillaje;
- e) Controlar el desarrollo de las obras contratadas de acuerdo al cronograma de trabajo previamente establecido;

- f) Aprobar las planillas de ejecución de estudios y obras que cumpla con lo estipulado;
- g) Desarrollar y aplicar metodologías para realizar la evaluación técnica económica y social de los proyectos de infraestructura municipales;
- h) Efectuar la recepción provisional y definitiva de los estudios y obras contratados; e,
- i) Las demás funciones que le asigne el Director de Obras Públicas.

Art. 53.- A la sección de Topografía, le corresponde; brindar apoyo y asesoramiento técnico en su rama a las direcciones de Obras Públicas y Planificación y Urbanismo, para que puedan cumplir eficientemente con los fines municipales.

Art. 54.- Al topógrafo, dentro de ámbito de acción le compete:

- a) Levantamiento topográficos;
- b) Replanteo;
- c) Levantamiento planimétricos;
- d) Mediciones de tierras;
- e) Determinar líneas de fábricas;
- f) Elaborar planos topográficos y planimétricos; y,
- g) Las demás funciones que le encomiende la Dirección de Obras Públicas o el Alcalde.

CAPITULO 14

DE LA JEFATURA DE HIGIENE, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

Art. 55.- A la Jefatura de Higiene, Salud y Medio Ambiente le corresponde: realizar una gestión eficiente en el manejo integral de los desechos sólidos producidos por la comunidad del cantón Salitre, que garantice la conservación de la salud pública, preservando y protegiendo los recursos naturales y el medio ambiente en general, a través de lineamientos estratégicos que permitan satisfacer las necesidades y requerimientos de la población, en el ámbito de la salud y el medio ambiente.

Art. 56.- Son deberes y atribuciones del Jefe de la Jefatura de Higiene, Salud y Medio Ambiente, a más de las funciones determinadas en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, leyes de la materia y ordenanzas, dentro de su ámbito de acción le compete:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el aseo público y recolección y transporte de la basura en el cantón;
- b) Realizar campañas educativas de preservación del medio ambiente;
- c) Elaborar y difundir normas sobre saneamiento ambiental y demás factores que pudiesen afectar la salud y bienestar de la población del cantón;

- d) Extender permiso sanitario;
- e) Dictar normas para expendios de alimentos y bebidas;
- f) Vigilar la correcta administración de los mercados, camales y cementerios;
- g) Supervisar del trabajo del personal de aseo de calle;
- h) Elaborar planes de trabajo;
- i) Organizar y dictar normas para la utilización de mercados y cementerios;
- j) Elaborar proyectos de ordenanza en materia de su competencia;
- k) Disponer clausuras de locales y establecimientos que infrinjan la ley y ordenanzas de su competencia;
- l) Coordinar y/o elaborar con otras instituciones o autoridades para el fiel cumplimiento de sus funciones;
- m) Elaborar el distributivo de funciones del personal a su mando y ponerlo a consideración del Alcalde para su aprobación;
- n) Asistir a las sesiones de Concejo o de las comisiones cuando sea convocado;
- o) Asesorar al Concejo o al Alcalde en materia de su competencia; y,
- p) Las demás que le sean asignadas por el Alcalde en el ámbito de su competencia.

CAPITULO 15

DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

Art. 57.- Son deberes y atribuciones del Director de Educación, Cultura y Deportes, las establecidas en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, las ordenanzas y más leyes afines con la materia, además le corresponde las siguientes:

- a) Coadyuvar a la educación y al progreso cultural del cantón;
- b) Fomentar la educación pública de acuerdo con las leyes de educación y el plan estratégico de desarrollo cantonal;
- c) Conceder becas a estudiantes de los institutos normales, profesionales y superiores de acuerdo con la ley;
- d) Organizar el servicio de desayuno escolares municipales en los establecimiento de instrucción primaria;
- e) Organizar y sostener bibliotecas públicas y museos de historia y de arte y cuidar que se conserven de la mejor forma las zonas y actos cívicos y artísticos del cantón;
- f) Contribuir a la erradicación del analfabetismo;

- g) Propiciar la creación de escuelas profesionales para trabajadores adultos en el cantón y prestarle todo su apoyo;
- h) Organizar y auspiciar exposiciones, concursos, bandas orquestas, conservatorios, etc.;
- i) Crear y mantener misiones culturales que recorran las parroquias;
- j) Administrar las suspensiones del Concejo a las enseñanzas gratuitas vigilando, su curso corriente y eficiente; y,
- k) Estimular el fomento de las ciencias, la literatura, las artes, la educación física, y los deportes.

Art. 58.- La Dirección de Educación y Cultura, para cumplir **subprocesos**, se encuentra organizada de la siguiente manera:

- a) Sección Biblioteca;
- b) Sección Informática;
- c) Sección Centro de Cómputo;
- d) Sección Escuela de Arte;
- e) Sección Escuela de Fútbol;
- f) Colegio Vespertino 5 de Noviembre; y,
- g) Turismo.

Art. 59.- A la Sección Biblioteca le corresponde la misión de: Promover y facilitar información técnica, científica, académica y cultural a los pobladores del cantón Salitre y de manera especial a los estudiantes.

Art. 60.- Son funciones del Bibliotecario Municipal las siguientes:

- a) Aplicar sistemas y métodos técnicos actualizados de bibliotecología para un adecuado funcionamiento de la biblioteca;
- b) Planificar y supervisar el correcto mantenimiento y actualización bibliográfica;
- c) Disponer la distribución de los libros y otros textos, clasificándolos de manera correcta;
- d) Supervisar que se apliquen técnicas de conservación bibliotecaria moderna y efectiva;
- e) Mantener al día el inventario de libros pertenecientes a esta dependencia;
- f) Brindar al usuario orientación dentro de las instalaciones de la biblioteca y sobre el buen uso de libros y archivos;
- g) Realizar reposición de los libros que se hayan deteriorado; y,
- h) Cumplir con las demás funciones que le asignare el Alcalde y el Jefe del Departamento de Educación y Cultura.

Art. 61.- A la Sección de Informática le corresponde la misión de: Administrar y proveer los recursos y los servicios informáticos y de comunicaciones para el procesamiento automático de datos y acceso a información, así como implantar la infraestructura tecnológica de punta necesaria para coadyuvar al desarrollo tecnológico de la Municipalidad.

Art. 62.- Al Jefe de la Sección de Informática, le corresponde:

- a) Planificar, desarrollar, dirigir y controlar el desarrollo, mantenimiento, operación y optimización de los sistemas informáticos del Municipio;
- b) Proponer y velar por la aplicación de estrategias y políticas institucionales, para fortalecer el desarrollo de la informática a corto, mediano y largo plazo;
- c) Formular, ejecutar y actualizar el plan estratégico del sistema de información del Municipio, con base al estudio permanente de las necesidades de todos los niveles y áreas, en coordinación con cada una de las direcciones;
- d) Asesorar y proporcionar con oportunidad, el soporte tecnológico necesario al personal vinculado con los sistemas informáticos de las diferentes unidades del Municipio;
- e) Realizar el análisis, diseño, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos, con base a las metodologías formalmente aprobadas y utilizadas en el Municipio;
- f) Emitir informes técnicos relacionados con los sistemas informáticos del Municipio;
- g) Recomendar la adquisición de hardware, software básico y software de aplicación, señalando las especificaciones técnicas básicas, para las diferentes unidades del Municipio;
- h) Precautelar y garantizar la integridad de los datos que se administran en el Municipio, evitando la duplicidad y manejo aislado de los mismos;
- i) Administrar la red de procesamiento de datos del Municipio, a fin de maximizar la disponibilidad de las aplicaciones y garantizar tiempos de respuesta adecuados en el procesamiento de las transacciones;
- j) Mantener y actualizar la documentación técnica de los sistemas desarrollados o adquiridos, así como la referente a seguridad, integridad, custodia y utilización de los recursos informáticos;
- k) Coordinar con la Jefatura de Recursos Humanos, la elaboración y ejecución de programas de capacitación del Municipio, en temas relacionados con la informática;
- l) Normar, supervisar y apoyar para el buen uso y operación de los equipos computacionales y aplicaciones automatizadas, en las distintas unidades del Municipio;

- m) Administrar los recursos y medios informáticos del Municipio, asegurando la adecuada y óptima utilización y mantenimiento de los mismos;
 - n) Mantener actualizado el inventario de recursos tecnológicos e informáticos existentes;
 - o) Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información, investigación y estadísticas institucionales en materia administrativa y financiera, de tal manera que apoyen los procesos de planificación, programación, ejecución, regulación y evaluación de las actividades del Municipio, en todos sus niveles, así como sus procesos de decisión; y,
 - p) Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Educación o el Alcalde, en el ámbito de sus funciones.
- Art. 63.- A la Sección Centro de Cómputo** le corresponde la misión de: Administrar y promover cursos de computación dirigidos a los estudiantes y juventud del cantón Salitre, que optan por la realización de sus prácticas para el conocimiento científico que promueva el espíritu de la cultura y el trabajo.

Art. 64.- Al Jefe de la Sección de Cómputo, le corresponde:

- a) Brindar servicio de internet a la comunidad salitreña, especialmente a los estudiantes;
- b) Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje;
- c) Elaborar programa de trabajo; y,
- d) Las demás que le asigne el Director de Educación, Cultura y Deportes o el Alcalde.

Art. 65.- Sección Escuela de Arte.

Son deberes y obligaciones del Director de la Escuela de Artes Municipal, entre otras las siguientes:

- a) Programar cursos de locución y animación;
- b) Dictar cursos de danzas;
- c) Dictar curso de pintura;
- d) Dictar cursos de teatros;
- e) Dictar curso de dibujo;
- f) Rescatar nuestra identidad cultural;
- g) Enseñar los valores; y,
- h) Las demás que le encomendare el Director de Educación, Cultura y Deportes o el Alcalde.

Art. 66.- Sección Escuela de Fútbol.

Son deberes y obligaciones del Director de la Escuela de Fútbol Municipal.

- a) La Escuela de Fútbol Municipal, implementará métodos sico-técnicos, probados, capaces de conseguir resultados sorprendentes;

- b) Implementa planes de acción mediante un auténtico liderazgo transformador, capaces de influir en la mentalidad de los medios;
- c) En lo relacionado a aspecto: técnico, físico y psicológico;
- d) Participar en los diferentes campeonatos nacionales e internacionales;
- e) Preocuparse de la salud de los deportistas;
- f) Informar al Departamento de Educación, Cultura y Deportes sobre las actividades realizadas;
- g) Dictar clases teóricas y motivar al deportista, mediante videos, en el palacio municipal;
- h) Presentar planes y programas de trabajo;
- i) Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje; y,
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Educación o el Alcalde.

Art. 67.- Del Colegio Vespertino 5 de Noviembre:

Son deberes y obligaciones del Rector del Colegio Vespertino 5 de Noviembre, además de lo prescrito en la Ley Orgánica de Educación y Cultura y reglamentos, le corresponde la siguiente:

1. Estimular al personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.
2. Sancionar los atrasos, las faltas injustificadas, negligencias en el cumplimiento de sus funciones y otras, del personal docente, administrativo y de servicio, con multas, cuyo costo corresponda al valor de la hora de trabajo.
3. Designar labores, puestos y ocupaciones de conformidad con las necesidades del colegio, las resoluciones del Consejo Directivo, las disposiciones del Ministerio del ramo y de la Alcaldía.
4. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, según el caso, a la junta general de directivos y profesores. Al Consejo Directivo y a las juntas de profesores de curso.
5. Informar a cada sesión de Consejo Directivo, sobre asuntos y novedades del colegio, de los educadores, de los estudiantes y del personal en general.
6. Orientar y coordinar las labores docentes, académicas, estudiantiles, administrativas y de servicio, directamente o por intermedio del Vice-Rector, Inspector General o Sub-Inspector.
7. Autorizar la rectificación de calificaciones, previa solicitud escrita del profesor de la materia en los casos en que se comprobare error u omisión de la evolución de la prueba o en la protocolización de la nota, en un plazo no mayor de ocho días a partir de la entrega de las calificaciones a Secretaría.

8. Resolver la admisión de los alumnos nuevos teniendo en consideración los requisitos.
 9. Promedio de conducta no menor de 15/20.
 10. Que exista el cupo disponible para tal admisión. (Los estudiantes serán admitidos previo a un curso de nivelación en las materias de inglés, matemáticas y lenguaje).
 11. En caso de ser repetidor de año, se les hará firmar un acta de compromiso tanto al representante como al estudiante con las cláusulas suscritas en las mismas.
 12. Promocionar las mejores relaciones entre el personal docente, en un ambiente de libertad, respeto y solidaridad.
 13. Autorizar y promover las actividades culturales, sociales y deportivas en coordinación con el Vice-rectorado, inspección general y comisión de deportes.
 14. Propiciar los intercambios de carácter académico, cultural, social y deportivo, con otras instituciones educativas.
 15. Sesionar con las diferentes áreas o comisiones cuando lo requiera como autoridad o estas lo soliciten.
 16. Conocer y resolver sobre los informes y los cuadros estadísticos de asistencia y rendimiento elaborados por las áreas o comisiones respectivas.
 17. Requerir a la Colectora los informes mensuales del movimiento económico y de las disponibilidades financieras del colegio, para estudio y aprobación del Consejo Directivo.
 18. Recibir el inventario anual y actualizado de todas las pertenencias del colegio y verificar personalmente o por intermedio de una comisión del Consejo Directivo, los recursos del sector público ubicados en los distintos departamentos u oficinas y demás dependencias del plantel.
 19. Autorizar por escrito el pago de las adquisiciones y servicios requeridos por el plantel, y cuando el monto exceda a los tres salarios mínimos vitales, deberá contar con la previa aprobación del Consejo Directivo.
 20. Aprobar el cronograma de actividades curriculares y extracurriculares.
 21. Controlar y aprobar los gastos de caja chica y legalizar con su firma los respectivos comprobantes y recibos.
 22. Aprobar el cronograma respectivo puesto a consideración por el inspectorado general, para que haya la coordinación y secuencia necesarias entre los funcionarios salientes y entrantes de las distintas dependencias del plantel, en la asignación de vacaciones.
 23. Enviar a la Municipalidad del Cantón Salitre, las actas realizadas entre los diferentes custodios de entrega - recepción de los bienes del plantel.
 24. Proveer y autorizar la reposición de los fondos de la caja chica en forma oportuna.
 25. Exigir en el momento de recibir las la inmediata contabilización de todas las donaciones efectuadas al colegio, las mismas que deben ser valoradas tomando el valor actual real o estimado de la transferencia, para de inmediato proceder al registro contable respectivo y establecer el saldo real del patrimonio de la institución.
 26. Delegar la supervisión pedagógica al Vice-Rector y a los directores de área.
 27. Visitar en forma planificada y periódica las clases y posteriormente hacer las evaluaciones pertinentes.
 28. Conjuntamente con el Vice-Rector, coordinar y supervisar las actividades del comité central de padres de familia.
 29. Asistir como observador o asesor a las juntas de curso, cuando se estimare procedente o sea requerida su presencia.
 30. Solemnizar el acto de posesión del personal docente, administrativo y de servicio, que sea designado legalmente a laborar en el plantel.
 31. Justificar la inasistencia y atrasos de los profesores y demás funcionarios del plantel, motivados por enfermedad o calamidad doméstica que lo hubieren solicitado en forma fundamentada, en caso contrario el Rector impondrá la sanción correspondiente de acuerdo con las leyes y reglamentos pertinentes.
 32. Supervisar personalmente o por delegación las diferentes dependencias administrativas y programar trimestralmente reuniones para efectos de coordinación y reajustes.
 33. Multar con el 5% del respectivo sueldo a los profesores que no entreguen oportunamente el plan didáctico anual, los planes de la unidad, instrumentos de evaluación trimestral y de supletorio, actas de calificaciones, banco de preguntas, informes, actas de reuniones, etc., de acuerdo al cronograma de actividades previamente notificado. Igual sanción se impondrá a quienes injustificadamente no asistan a los actos que fueren convocados.
 34. Las demás que señalen las leyes a fines, ordenanzas municipales y las que le asignare la Dirección de Educación Municipal o el Alcalde.
- Art. 68.- El Promotor de Turismo** promoverá el desarrollo turístico mediante procesos participativos entre los sectores públicos y privados que garanticen la utilización racional de los recursos turísticos y la conservación de los recursos naturales y culturales del cantón.
- Art. 69.-** A más de las funciones establecidas en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, ordenanzas y más leyes relacionadas a la materia, al promotor de turismo, le compete:

- a) Dirigir y planificar la actividad turística del cantón;
- b) Consolidar la identidad e imagen turística del cantón Salitre, en el ámbito nacional e internacional;
- c) Estimular procesos de investigación turística que permitan la consolidación, incorporación y desarrollo de sectores o áreas turísticas actuales o potenciales del cantón;
- d) Mantener relaciones recíprocas con organismos de turismo y entidades de desarrollo;
- e) Presentar el programa anual de trabajo ante el Alcalde, así como los reportes del catastro e inventario turístico del cantón ante los organismos competentes;
- f) Calificar los permisos y licencias para la realización de actividades turística del cantón;
- g) Emitir informes en la elaboración de políticas municipales y planes institucionales en materia turística; y,
- h) Las demás que le asignare el Jefe del Departamento de Educación, Cultura y Deporte o el señor Alcalde.
- j) Proporcionar la práctica de las mingas barriales como mecanismo de organización comunitaria para potenciar su capacidad de autogestión y avisoramiento de cada sector;
- k) Promover la cultura de la puntualidad, en aseo, la limpieza de la ciudad y las buenas costumbres, buscando mecanismos eficaces para su incrementación;
- l) Proporcionar la implementación de medios de difusión pública que permita un mejor nivel de información y participación de la comunidad en el proceso cultural;
- m) Lo que dispongan las leyes afines y las ordenanzas;
- n) Presentar trimestral y anualmente al Alcalde, los informes de labores cumplidas; y,
- o) Las demás que asignare el Alcalde, en el área de su competencia.

CAPITULO 16

DEL DIRECTOR DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

Art. 70.- Son deberes y atribuciones del Director de Desarrollo de la Comunidad, las contempladas en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, además le corresponde las siguientes:

- a) Fomentar el desarrollo de la comunidad;
- b) Proporcionar apoyo legal, técnico según los requerimientos de la comunidad;
- c) Identificar sitios potenciales de comedores comunitarios y procurar su implementación;
- d) Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria con énfasis en proyectos productivos y de servicios;
- e) Promover e impulsar la participación social e iniciativa popular a través de los:
Comité barriales.
Comité recintales.
Comité de segundo nivel;
- f) Identificar las personas elegibles para los proyectos de vivienda MIDUVI;
- g) Realizar diagnóstico de las comunidades y priorizar sus necesidades;
- h) Preparar proyectos para el desarrollo y atención de niños indigentes, minusválidos y ancianos;
- i) Organizar núcleos barriales procurando la participación comunitaria del mejoramiento de cada sector;

CAPITULO 17

DE LA COMUNICACION INSTITUCIONAL

Art. 71.- El Jefe del Departamento de Relaciones Públicas, entre otras, le corresponde las siguientes funciones:

- a) Planear y ejecutar labores de información social para difusión y establecer políticas y acciones para el manejo de la comunicación dentro de la colectividad y la Municipalidad;
- b) Planear las actividades anuales y controlar su ejecución;
- c) Planear y dirigir la realización de programas de divulgación e información social de la Municipalidad;
- d) Dirigir la elaboración de producción y artículos, reportajes y demás información sobre las actividades de la Municipalidad, así como de aspectos políticos culturales económicos etc., de interés nacional y local para la participación a la ciudadanía;
- e) Organizar ruedas de prensa, conferencia y otros eventos de interés municipal;
- f) Dirigir y supervisar la realización de campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos a través de los medios de comunicación, con lo que cuenta la Municipalidad;
- g) Analizar y proponer estrategia de comunicación social hacer ejecutadas a nivel institucional y nacional;
- h) Coordinar la información de enlace de las actividades municipales y de la población para conseguir una mayor participación ciudadana;
- i) Mantener registros actualizados de las actividades y evaluarlos periódicamente;
- j) Dirigir y supervisar el levantamiento de revistas, folletos y mas medios de comunicación social;
- k) Realizar por los medios de comunicación local y nacional, la información relativa a las actividades

municipales, y de aquellas ordenanzas, resoluciones municipales que normen las relaciones ciudadana con la Municipalidad; y,

- l) Las demás que le asignare el Alcalde.

CAPITULO 18

DE LA COMISARIA MUNICIPAL

Art. 72.- La Comisaría Municipal, tiene como misión principal, juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las normas legales en materia municipal; a través de una correcta y honesta administración de justicia, respetando el debido proceso y el derecho a la defensa; así como mediar y arbitrar en temas susceptibles de conciliación, en procura del bienestar de la comunidad.

Art. 73.- Deberes y atribuciones, a más de las establecidas en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, ordenanzas y más leyes conexas, al Comisario Municipal, dentro de ámbito de acción, le compete:

- a) Velar por el fiel cumplimiento de la ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales, en coordinación con las respectivas unidades administrativas y sancionar a los infractores;
- b) Control y sanción a quienes atenten contra el medio ambiente;
- c) Control y sanción de construcciones que no cumplan con lo dispuesto en la normativa municipal vigente;
- d) Control y sanción a quienes utilicen espacios públicos sin autorización;
- e) Control y sanción del comercio a quienes ocupen la vía pública sin autorización;
- f) Actuar como mediador en conflictos entre vecinos;
- g) Control y sanción a quienes ubiquen sin autorización e incumplan con la regulación sobre publicidad exterior;
- h) Ordenar la clausura de los establecimientos de diversión y entretenimiento que atenten contra la moral y buenas costumbres, de conformidad con la ley;
- i) Citar a los infractores y contraventores para el juzgamiento correspondiente;
- j) Disponer el cumplimiento de las sanciones aplicadas a través de acciones pertinentes; y,
- k) Las demás funciones asignadas en la ley.

CAPITULO 19

DEL SECRETARIO DE LA COMISARIA MUNICIPAL

Art.- 74.- El Secretario de la Comisaría Municipal, velará por la conservación y mantenimiento de los muebles, equipos y accesorios del departamento.

Art. 75.- Son funciones y deberes del Secretario de la Comisaría Municipal, los siguientes:

- a) Certificar la documentación correspondiente y llevar un registro del archivo de la situación de los trámites;
- b) Dar fe con su firma a las actas de juzgamiento;
- c) Mantener ordenado y actualizado el archivo;
- d) Mecanografiar la correspondencia;
- e) Extender citaciones, ordenes de detención o de libertad según disponga el Comisario, que las suscribirá; y,
- f) Emitir informes de control y custodia de documentos de la dependencia.

CAPITULO 20

DE LA POLICIA MUNICIPAL

Art. 76.- La Policía Municipal, es la encargada de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones municipales en lo que corresponde a seguridad, control de contribuyentes, higiene, medio ambiente, vía pública, salubridad, abastos, ornato, obras públicas, servicios municipales, uso de espacios y vías públicas.

Art. 77.- Dentro de su ámbito de acción, a más de las funciones contempladas en las ordenanzas que determina la estructura jerárquica, funciones y régimen disciplinario de la Policía Municipal, le corresponde:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales y aquellas disposiciones emanadas del Concejo Cantonal, el Alcalde, que tengan que ver con el control y ejecución de las normas municipales en la comunidad;
- b) Establecer normas de control tendientes a optimizar la utilización de la vía pública y el correcto funcionamiento de los mercados y ferias libres;
- c) Velar por la conservación y mantenimiento de parques, monumentos, y en general de los bienes municipales;
- d) Coordinar y participar, si así lo dispusiere el Alcalde, en operaciones conjuntas con las dependencias municipales, demás instituciones encargadas de velar por la seguridad y orden del cantón; y,
- e) Las demás funciones que le asignaren el Alcalde.

CAPITULO 21

DEL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y VEHICULOS

Art. 78.- Son deberes y atribuciones del Jefe de Mantenimiento, las contempladas en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, ordenanzas, y más leyes afines, además le corresponde las siguientes:

- a) Revisar y dar mantenimiento a los vehículos municipales;

- b) Coordinar la movilización de las maquinarias, operadores y choferes;
- c) Abastecimiento de combustibles y lubricantes;
- d) Pedidos e informes de compras de repuestos para las maquinarias;
- e) Pedidos e informes de entrega de combustible y lubricantes;
- f) Pedidos e informes de trabajos para arreglo de las maquinarias;
- g) Verificar que los trabajos estén acorde con lo estipulado en los contratos e informes correspondientes para sus respectivos pagos;
- h) Informar periódicamente al Alcalde de las novedades de la dependencia a su cargo; y,
- l) Las demás que le asignare su jefe inmediato superior, el Director de Obras Públicas, o el Alcalde, respecto al uso de los vehículos, equipos y maquinarias municipales.

CAPITULO 22

DE LA PLANTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Art. 79.- Son deberes y atribuciones del Jefe de la planta de agua potable, a más de las establecidas en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, las ordenanzas y más leyes afines, le corresponde las siguientes:

- a) Suministrar agua en las mejoras, condiciones sanitarias y de potabilidad;
- b) Mantenimiento y aplicaciones necesarias de los sistemas de agua, de la cabecera cantonal, sus parroquias rurales y recintos;
- c) Investigación y estudio de fuentes de provisión de agua;
- d) Organizar las dependencias técnicas y administrativa necesarias para su funcionamiento; el control y supervisión del personal, su capacitación y vigilancia de la correcta ejecución de las labores;
- e) Prestar a los usuarios en general, los servicios que requieren para la instalación o reparaciones. Suministrar a los particulares previa aprobación del Concejo los materiales necesarios para su instalación, pudiendo para el efecto establecer almacenes especiales y dictar los reglamentos operativos que fueren necesarios;
- f) Proceder a la instalación de servicios previo el pago de lo adecuado y exigir el pago por los derechos de conexión que señale la correspondiente tarifa. En caso de fraude, denunciará al Comisario Municipal, para fines de juzgamiento y sanción al infractor;
- g) Solicitar se cancele deudas que contrajeran la unidad en cumplimiento a sus fines y objetivos;
- h) Solicitar al Concejo el estudio y elaboración de proyectos para nuevas obras de agua potable;

- i) Imponer a través de la autoridad competente a los usuarios y beneficiarios que no abonaren la instalación o prestación de servicio de agua, las sanciones señaladas en la respectivas ordenanza e informar al Alcalde para fines pertinentes; y,
- j) Supervisar el estudio y aplicación de costos y servicios de tarifas y la ejecución de conexiones domiciliaria y mantenimiento.

CAPITULO 23

DEL CENTRO MEDICO MUNICIPAL

Art. 80.- Son deberes y atribuciones del Director del Centro Médico Municipal, las siguientes:

- a) Diseñar acciones y actividades de salud, de conformidad con las políticas, emanadas a nivel nacional, provincial y cantonal, estructuradas por el Ministerio de Salud;
- b) Elaborar planes proyectos y campañas con sus respectivos cronogramas de ejecución, someterlo a consideración del Departamento de Desarrollo de la Comunidad y Bienestar Social, para la aprobación por parte del Alcalde, buscando desarrollar una gestión planificada y sostenida, a corto, mediano y largo plazo;
- c) Procurar el equilibrio del capital humano por medio de la atención médica preventiva y curativa;
- d) Expendir medicamentos a precios módicos y bajo prescripción médica;
- e) Coordinación de actividades y programas con organismos gubernamentales y no gubernamentales, para la consecución de jornadas de especialización y cirugías de ayuda social;
- f) Enviar a la Dirección Financiera recomendaciones presupuestarias para atender los requerimientos económicos de los planes y programas, en coordinación con el Departamento de Desarrollo de la Comunidad y Bienestar Social;
- g) Presentar el plan operativo anual al Departamento de Servicios Sociales en el primer mes de cada año;
- h) Llevar un historial clínico y archivo de los beneficiarios de la atención médica; e,
- i) Las demás funciones que señalen las leyes afines, las ordenanzas, y las que le asignare el Jefe del Departamento de Desarrollo de la Comunidad y Bienestar Social o el Alcalde.

CAPITULO 24

DEL ADMINISTRADOR DEL MERCADO

Art. 81.- Son funciones del Administrador del Mercado:

- a) Elaborar el plan de administración, mantenimiento y reparación de mercados;
- b) Elaborar informe de administración, mantenimiento y reparación de mercados;

- c) Elaborar informes de arriendo de mercados y bodegas;
- d) Elaborar informe de ventas por productores y agricultores;
- e) Elaborar informes de ventas por comerciantes mayoristas;
- f) Elaborar informes de recaudación por arriendos de puestos y bodegas;
- g) Elaborar informe de recopilación de información de precios de productos;
- h) Establecer el control de comerciantes ambulantes;
- i) Elaborar informes técnicos de ordenamientos, a comerciantes formales e informales;
- j) Certificar el control de balanzas;
- k) Actualización y depuración de catastros de mercados;
- l) Plan de capacitación a comerciantes mayoristas y minoristas de los mercados; y,
- m) Las demás que establezcan las leyes y las ordenanzas en virtud de la materia, y la que disponga el Alcalde.

CAPITULO 25

DEL ADMINISTRADOR DEL CAMAL

Art. 82.- Son deberes y obligaciones del Administrador del Camal:

- a) Elaborar el plan de administración, mantenimiento y reparación del camal;
- b) Informar de la administración, mantenimiento y reparación del camal;
- c) Informar de el faenamiento del ganado mayor y menor;
- d) Informar de inspección veterinaria;
- e) Informar de la matrícula de introductor del camal;
- f) Extender permiso de movilización de carnes y viseras;
- g) Extender boleta de faenamiento;
- h) Controlar el faenamiento clandestino en el cantón; e,
- i) Las demás que dispongan las leyes y las ordenanzas en virtud de la materia y la que disponga el Alcalde.

CAPITULO 26

DE LOS RECAUDADORES

Art. 83.- Son obligaciones de los recaudadores:

- a) Custodiar los títulos de crédito y especies valoradas;
- b) Efectuar la recaudación de los títulos a su cargo;

- c) Efectuar todas las gestiones que posibiliten la efectivización de los valores a su cargo;
- d) Entregar al Tesorero diariamente la totalidad de los valores recaudados;
- e) Comprobar diariamente los valores constantes, el parte diario de caja y los de su registro. De no coincidir o no estar de acuerdo pedirá al Tesorero que verifique y solicite al Jefe de la Dirección Financiera su rectificación;
- f) Informar por escrito al Tesorero los títulos de créditos no pagados en los plazos que determine la ley para la ejecución de la acción coactiva;
- g) Verificar las órdenes de ingreso o egreso diarios de títulos o especies con lo efectivamente recibido. De no coincidir o no estar de acuerdo pedirá al Tesorero que verifique y solicite al Jefe de la Dirección Financiera su rectificación; y,
- h) Las que determine su jefe inmediato superior, el Tesorero o el Director Financiero.

CAPITULO 27

DE LOS CONSERJES

Art. 84.- Son obligaciones del Conserje:

- a) Responsabilizarse de todos los bienes y valores que están bajo su custodia y los que haya recibido dejando constancia de ellos;
- b) Velar por la conservación y buen mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a su cargo y de los que haga el aseo diario;
- c) Realizar el aseo diario de los interiores y exteriores de las oficinas luego de las horas laborables;
- d) Responder por las pérdidas de valores y bienes que ocurrieran durante su permanencia en los interiores de las oficinas efectuando el aseo;
- e) Mantener bajo su responsabilidad las llaves de las puertas de las diferentes dependencias municipales;
- f) Abrir y cerrar las puertas de acceso a la Municipalidad y sus oficinas de acuerdo al horario establecido; y,
- g) Las demás funciones que disponga el Jefe de Personal y Recursos Humanos o el Alcalde.

CAPITULO 28

DE LOS GUARDIANES

Art. 85.- Son obligaciones del Guardián:

- a) El cuidado del edificio y sus instalaciones útiles y enseres;
- b) Permanecer en el interior del edificio realizando rondas periódicas;

- c) No permitir el acceso al edificio municipal fuera de las horas laborables a personas que no tengan autorización expresa del Alcalde o Jefe de Personal;
- d) Responderá por pérdidas sustracciones o destrucciones de bienes y valores que ocurrieren durante sus horas de servicio y causada por descuido desidia o incumplimiento de sus obligaciones; y,
- e) Las demás funciones que disponga el Jefe de Personal y Recursos Humanos o el Alcalde.

CAPITULO 29

EL PATRONATO MUNICIPAL

Art. 86.- El patronato municipal, estará presidido por: el Alcalde o su cónyuge, o su delegado.

Art. 87.- El patronato, su misión es, apoyar y desarrollar procesos que atiendan aspectos de orden social y económico de la comunidad, dirigida a favor de los grupos humanos vulnerables frente a la sociedad.

Art. 88.- Son atribuciones del patronato, las establecidas en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, le corresponde además:

- a) Identificar, diagnosticar, planificar, ejecutar, evaluar y sistematizar en forma participativa proyectos de carácter social técnico, cultural, económico y ecológico;
- b) Fomentar la participación del voluntariado en la acción social, mediante el desarrollo de las actividades tendientes a beneficiar a los sectores menos favorecidos en nuestro cantón;
- c) Apoyar la gestión municipal en lo que tenga que ver con la promoción humana;
- d) Lograr la participación de organismos gubernamentales y no gubernamentales en la implementación de proyectos de interés social aplicables a nuestro cantón;
- e) Implementar y/o apoyar proyectos de servicios social tales como:
 - Desayuno escolar.
 - Atención a los niños de la calle.
 - Centros de capacitación en servicio y producción especialmente para la mujer.
 - Apoyo al establecimiento y funcionamiento del asilo de anciano.
 - Atención especial para los discapacitados.
 - Servicios de beneficencia social a bajo precio a toda la población y gratuito para los sectores menos favorecidos.
 - Cualquier otro proyecto que vaya orientado a beneficiar y dignificar a los estratos más pobres de nuestra sociedad;

- f) Las demás disposiciones que establecen las leyes y ordenanzas, que versen sobre la materia; y,
- g) Las que encomendare el Alcalde.

CAPITULO 30

EL CONCEJO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Art. 89.- El Concejo de la Niñez y Adolescencia del Cantón Salitre, tiene como funciones prioritarias:

- a) Elaborar y proponer políticas y planes de aplicación local para la protección de los derechos de la niñez y adolescencia y vigilar su cumplimiento y ejecución;
- b) Exigir a las autoridades locales la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de dichos derechos;
- c) Denunciar ante la autoridad competente las acciones u omisiones que atenten contra los derechos cuya protección le corresponde;
- d) Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia;
- e) Conocer, analizar y evaluar los informes sobre la situación de los derechos de la niñez y la adolescencia en el ámbito local; elaborar lo que corresponden a su jurisdicción; y, colaborar en la elaboración de los informes que el Ecuador debe presentar de acuerdo a los compromisos internacionales asumidos por el país;
- f) Crear y desarrollar mecanismo de coordinación y colaboración con los organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, que se relacionen con los derechos de la niñez y adolescencia;
- g) Evaluar la aplicación de la política nacional y local de protección integral de la niñez y adolescencia;
- h) Exigir que las asignaciones presupuestarias estatales y de otras fuentes permitan la ejecución de las políticas fijadas por el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia y formular recomendaciones al respecto;
- i) Organizar y apoyar el funcionamiento de las juntas cantonales de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia a nivel cantonal;
- j) Implementar y mantener actualizado el Sistema Local de información Estadística y Documental sobre la Niñez y Adolescencia;
- k) Promover la capacitación especializada de recursos humanos del área de niñez y adolescencia a nivel cantonal;
- l) Conocer y aprobar el plan de acción anual presentado por el Presidente(a);
- m) Conocer y aprobar los informes semestrales de actividades presentados por el Presidente(a) del Directorio;

- n) Elegir al Vicepresidente y Secretario Ejecutivo del Concejo de Protección, al igual que asignar las comisiones que se consideren necesarias, mismas que estarán sujetas a los requisitos establecidos en el reglamento pertinente;
- o) Formular políticas y normativas que garanticen la transparencia en la asignación y buen uso de los recursos del Fondo Local para la Protección de la Niñez y Adolescencia;
- p) Dictar el Reglamento Interno del Concejo, de la Secretaría Ejecutiva y demás órganos integrantes del sistema de protección a nivel cantonal; y,
- q) Las demás funciones que le señale la ley y sus respectivos reglamentos.

CAPITULO 31

ROTACION DE FUNCIONES

Art. 90.- El personal podrá ser destinado administrativamente, a prestar servicio en otra dependencia municipal, solo por disposición del Alcalde y de acuerdo a la ley.

Art. 91.- La rotación de funciones en ningún caso afectará a la remuneración y más beneficios de ley a que tenga derecho el empleado.

Art. 92.- La rotación de funciones solo se producirá cuando las exigencias del servicio así lo requieran y los recursos humanos disponibles lo permitan.

CAPITULO 32

DE LA JERARQUIA ADMINISTRATIVA

Art. 93.- El orden jerárquico de la Municipalidad de Salitre será:

1. Alcalde del cantón.
2. Jefe de la Dirección.
3. Jefes departamentales.
4. Personal de empleados.

Art. 94.- El ordenamiento jerárquico determinado en el artículo anterior, se someterá todo el personal para presentar reclamaciones, solicitudes, denuncias y otros.

Art. 95.- Cuando un empleado a presentado reclamación, solicitud, denuncia, etc. y no ha recibido atención a su planteamiento por parte de su superior jerárquico inmediato en el plazo de tres días podrá acudir ante el siguiente grado superior jerárquico.

Art. 96.- Para mantener un adecuado ordenamiento jerárquico toda disposición u orden administrativo o sanción, solo podrá darse entre el personal de una misma unidad administrativa, la misma que le hará conocer al Jefe de Personal para su ejecución.

Art. 97.- Cuando por necesidad de servicio requieren emitirse disposiciones y órdenes de trabajo al personal de otro departamento, ésta deberá darse a nivel de jefe de dirección, quien dispondrá lo pertinente al personal a su mando.

CAPITULO 33

DE LAS JORNADAS LABORALES

Art. 98.- El personal de empleados de la Municipalidad laborarán en el siguiente horario: de lunes a viernes, desde la 08h00 hasta las 12h00 y desde la 13h00 hasta las 17h00; mientras que la jornada de doce hasta las trece horas serán para el almuerzo.

Art. 99.- El Alcalde o el Concejo podrá modificar este horario cuando las necesidades administrativas lo requieran y se estime conveniente; basándose siempre en lo que a este respecto dispongan las leyes, ordenanzas o reglamentos laborales vigentes a la fecha del requerimiento.

Art. 100.- Todo el personal empleado debe registrar el ingreso y salida de las jornadas laborales ante el jefe departamental o quien hiciera sus veces concediéndole un periodo de gracia por atraso hasta diez minutos y solo por dos veces a la semana.

Art. 101.- El Concejo de Salitre designará anualmente, a través del Jefe de Personal y Recursos Humanos, con motivo del aniversario de cantonización, al mejor empleado o funcionario del correspondiente año; en base a su honorabilidad dirigencia, capacidad administrativa y esmero en general al prestar su servicio a la ciudadanía; así como el comportamiento interno con sus compañeros y sus superiores jerárquicos de la Municipalidad.

Art. 102.- Quien resultará designado anualmente como el mejor empleado o funcionario, recibirá una mención honorífica o presea que destaque el motivo de esta premiación todo esto será entregado en la sesión conmemorativa que realiza el Concejo cada veintisiete de noviembre, o antes si las condiciones o razones imprevistas así lo ameritan.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 103.- Los jefes y directores de las distintas dependencia deberán ser personas de reconocida competencia y experiencia en las materias que van a dirigir, Art. 171; y terminarán su período, en la fecha que termine el período del Alcalde, Art. 175, de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 104.- En caso de ausencia o impedimento temporal de los directores, lo reemplazará uno de los jefes departamentales de la respectiva área, o funcionario designado por el Alcalde.

Art. 105.- Los jefes y directores departamentales, y más empleados de la Administración Municipal, que por las funciones que desempeñan y que deban presentar caución, se someterán a las disposiciones legales afines a la materia, se registrarán en la Contraloría General del Estado.

Art. 106.- Se instituye y acoge el siguiente orgánico estructural del I. Municipio de Salitre.

Art. 107.- En todo lo que no contemple este reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y demás leyes conexas que regulen la actividad de los municipios y su personal de funcionarios y empleados.

Art. 108.- Quedan derogadas las ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones emitidas por el Concejo en fechas anteriores a la presente ordenanza.

Art. 109.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha que sea sancionado por el señor Alcalde sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones de la I. Municipalidad del Cantón Salitre, a los 5 días del mes de enero del 2006.

f.) Lcda. Cesibel Palma Suárez, Vicepresidente del Concejo.

f.) Prof. Manuel Osorio León, Secretario del Concejo Cantonal.

Salitre, 5 de enero del 2006.

SECRETARIO DE LA I. MUNICIPALIDAD DEL CANTON SALITRE.

CERTIFICO.- Que el presente Reglamento Orgánico y Funcional de la I. Municipalidad del Cantón Salitre, fue conocido, discutido y aprobado por el Concejo en sesiones ordinarias de fecha 22 de diciembre del 2005 y 5 de enero del 2006; fecha última en que se aprobó su redacción definitiva.

f.) Prof. Manuel Osorio León, Secretario del Concejo Cantonal.

ALCALDIA DEL CANTON SALITRE.- Por haberse observado los trámites legales, esta Alcaldía en goce de las atribuciones que le concede el numeral 30 del artículo 69 y el artículo 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciona en todas sus partes la presente ordenanza, sigue el trámite pendiente.- Publíquese y ejecútese.

f.) Ab. Julio Alfaro Mieles, Alcalde del cantón Salitre.

Proveyó y firmó el decreto anterior el Sr. Ab. Julio Alfaro Mieles, Alcalde del cantón Salitre, a los 9 días del mes de enero del año 2006, siendo las 10 horas. Lo certifico.

f.) Prof. Manuel Osorio León, Secretario del Concejo Cantonal.

EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DEL CANTON SAN JUAN BOSCO

Considerando:

Que es deber primordial del Estado y sus instituciones asegurar la vigencia de los derechos humanos, las libertades fundamentales de los ciudadanos y la seguridad social;

Que de conformidad con el Art. 16 de la Constitución Política del Ecuador, "el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos humanos que garantiza la Constitución" los que constantemente son amenazados por acciones delincuenciales;

Que la Constitución Política del Ecuador en su Art. 183 establece que "La Policía Nacional tendrá como su misión fundamental garantizar la seguridad y el orden público";

Que la seguridad y orden público son de responsabilidad exclusiva de la Policía Nacional, siendo un deber de los ciudadanos ecuatorianos y de las instituciones del sector público y privado, el de coadyuvar con la institución para el cumplimiento de su misión;

Que el fin del Estado es la consecución del bien común en el territorio nacional y el fin de las municipalidades es la consecución del bien común local y de forma primordial la atención de las necesidades de la ciudad;

Que de conformidad con el Art. 118 y 119 de la Constitución Política es deber de todas las instituciones del Estado coordinar sus acciones para la consecución del bien común y particularmente para generar condiciones de seguridad para la convivencia armónica de los ciudadanos;

Que de conformidad al Art. 14 numerales 5ª, 9ª, 11ª, 16ª, y 19ª, en concordancia con los artículos 378 y 379 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal son funciones primordiales del Municipio colaborar y coordinar con la Policía Nacional, la protección, seguridad y convivencia ciudadana; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expede:

La siguiente "ORDENANZA QUE REGULA EL COMITE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y APOYO A LA POLICIA NACIONAL DEL CANTON SAN JUAN BOSCO".

CAPITULO 1

NATURALEZA Y PRINCIPIOS

Art. 1.- El Comité de Seguridad Ciudadana y Apoyo a la Policía Nacional en el cantón San Juan Bosco, es el organismo que tiene como función primordial, canalizar el apoyo de la comunidad a la Policía Nacional de forma directa y transparente de acuerdo a sus necesidades, sobre la base de una planificación policial estructurada.

Art. 2.- Son principios del Comité de Seguridad Ciudadana y Apoyo a la Policía Nacional, en el cantón San Juan Bosco:

- a. Viabilizar de forma eficaz el apoyo destinado a la Policía Nacional;
- b. Concretar políticas para atender los requerimientos de la Policía Nacional en materia de seguridad ciudadana en base a su propia planificación;
- c. Promocionar una cultura de seguridad ciudadana, basada en el respeto a los derechos fundamentales consagrados en la Constitución;
- d. Contribuir a que la Policía Nacional eleve los niveles de formación humana y fortalecer su estructura logística; y,
- e. Demandar de la Policía Nacional, la información relativa a su trabajo y del manejo de los recursos que sean entregados.

CAPITULO 2

DE LAS ATRIBUCIONES Y MEDIOS

Art. 3.- Es competencia del Comité de Seguridad Ciudadana y Apoyo a la Policía Nacional, en el cantón San Juan Bosco:

- a. Proponer ordenanzas y convenios que contribuyan el financiamiento de la seguridad ciudadana del cantón San Juan Bosco;
- b. Formular políticas que orienten a la satisfacción inmediata de las necesidades de la Policía Nacional, en cuanto a seguridad se refiere;
- c. Proponer la elaboración de políticas tendientes a contrarrestar la inseguridad, en el cantón San Juan Bosco;
- d. Evaluar periódicamente los planes de seguridad ciudadana en el cantón San Juan Bosco ejecutados por la Policía Nacional; y,
- e. Recomendar políticas para su funcionamiento.

Art. 4.- El Comité de Seguridad Ciudadana y Apoyo a la Policía Nacional en el cantón San Juan Bosco, se valdrá de los siguientes medios:

- a. Optimización de los recursos humanos, materiales y económicos del Comité de Apoyo a la Policía Nacional;
- b. Gestión de recursos en los ámbitos local, nacional e internacional necesarios para garantizar la consecución de los objetivos y acciones planteados en los planes de seguridad ciudadana cantonal por parte de la Policía Nacional;
- c. Desarrollo de sistemas de información situacional para el monitoreo del correcto uso de la colaboración entregada a la Policía Nacional; y,
- d. Evaluación permanente de los procesos y retroalimentación de las experiencias.

CAPITULO 3

ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

Art. 5.- El Comité de Apoyo a la Policía Nacional, está conformado por:

1. El Alcalde o su delegado.
2. El Jefe Político del cantón.
3. Comisario Nacional de Policía.
4. Jefe del Destacamento de Policía Cantonal.
5. Jefe del Cuerpo de Bomberos.
6. Representante de la Cruz Roja.
7. Representante de los barrios de la ciudad.
8. El Director del sub.-Centro de Salud.
9. Director de UTE o Supervisión Educativa.
10. Representante de la Liga Deportiva Cantonal.
11. Representante de la Iglesia.
12. Representante de las organizaciones de mujeres.
13. Representante de la comunidad Shuar.

El Comité de Seguridad Ciudadana y Apoyo a la Policía Nacional se reunirá mensualmente de manera ordinaria y extraordinariamente en cualquier tiempo, previa convocatoria del Presidente del Comité. La nominación y representación en el Comité es Institucional, no pudiendo participar a título personal; siendo su función primordial realizar recomendaciones sobre los temas puestos a su conocimiento o sobre aquellos de interés ciudadano.

Art. 6.- Son funciones del Presidente del Comité de Seguridad Ciudadana y Apoyo a la Policía Nacional del cantón San Juan Bosco:

- a. Presidir las sesiones del Comité de Apoyo a la Policía Nacional;
- b. Representar a la entidad en reuniones interinstitucionales;
- c. Elaborar un esquema de planes, programas y necesidades logísticas para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión policial; y,
- d. Coordinar con los demás miembros del comité las acciones a desarrollarse y colaborar con los planes y programas que se presenten.

CAPITULO 4

GESTION Y FINANCIAMIENTO

Art. 7.- El Comité de Seguridad Ciudadana y Apoyo a la Policía Nacional en el cantón San Juan Bosco, expedirá sus propios reglamentos, procedimientos administrativos y financieros de acuerdo a los planes de seguridad ciudadana

diseñados por la Policía Nacional para el cantón, siempre que no contravengan las disposiciones legales pertinentes.

Art. 8.- Son recursos del comité de Apoyo a la Policía Nacional, para la Seguridad Ciudadana en el cantón San Juan Bosco:

- a. Los provenientes de la recaudación de la tasa para el Comité de Seguridad Ciudadana y Apoyo a la Policía Nacional de un dólar mensual por contribuyente;
- b. Los aportes con los que contribuyan las entidades u organismos que conforman el comité u otras entidades que deseen hacerlo voluntariamente;
- c. Los que provengan de las asignaciones del Gobierno Central señaladas para el efecto, al margen del presupuesto establecido por el Estado a la Policía Nacional;
- d. Los que se gestionen de proyectos nacionales e internacionales de apoyo a los planes de seguridad ciudadana;
- e. Los recursos provenientes de aportes, donaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras a cualquier título, que serán aceptadas por el comité con beneficio de inventario.

Art. 9.- Objeto de la tasa.- Establézcase la tasa con la que la ciudadanía del cantón San Juan Bosco, contribuirá al Comité de Apoyo a la Policía Nacional para la seguridad ciudadana.

Art. 10.- Exigibilidad y recaudación.- Los sujetos pasivos de esta tasa deberán satisfacerla mensualmente en forma determinada por esta ordenanza. El pago mensual acumulado, se hará una sola vez al año durante el primer semestre sin recargo alguno.

Art. 11.- Sujeto activo.- El ente acreedor de la tasa de seguridad ciudadana será la Ilustre Municipalidad del Cantón San Juan Bosco, el que transferirá los fondos al Comité de Seguridad Ciudadana y Apoyo a la Policía Nacional en el primer trimestre de cada año; debiendo aprobarse el plan de requerimientos de la Policía Nacional, sustentado con la formulación de los proyectos, sus presupuestos y la definición del tipo de gasto: corriente, de capital o de inversión.

Art. 12.- Sujeto pasivo.- La tasa se determina conforme a los servicios de seguridad ciudadana implementados y proyectados con el carácter de sostenibles y sustentables, por parte de la única entidad responsable; esto es, la Policía Nacional.

Art. 13.- Exenciones.- No existen exenciones de esta tasa a persona natural o jurídica alguna, salvo las personas de la tercera edad.

Art. 14.- Manejo y destino de recursos.- Los valores recaudados en aplicación a esta ordenanza se manejarán en la cuenta especial del Comité de Seguridad Ciudadana y se destinarán a los fines específicos de seguridad.

Art. 15.- Elaboración y aprobación del presupuesto del Comité de Seguridad Ciudadana y Apoyo a la Policía Nacional del cantón San Juan Bosco.- El presupuesto anual del Comité de Seguridad Ciudadana y Apoyo a la Policía

Nacional, será aprobado a más tardar hasta el 31 de enero de cada año, impostergablemente. Se someterá a conocimiento y ratificación del I. Concejo Cantonal.

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

Art. 17.- El Patrimonio del Comité de Seguridad Ciudadana y Apoyo a la Policía Nacional del cantón San Juan Bosco, no se destinará a otros fines que a los de sus obligaciones y funciones propias. Los bienes adquiridos de conformidad con la presente ordenanza, serán entregados a la Policía Nacional en calidad de donación para uso exclusivo de ésta, en el cantón San Juan Bosco.

CAPITULO 5

ACCION OPERATIVA DE LAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA

Art. 18.- El Comité de Seguridad Ciudadana y Apoyo a la Policía Nacional requerirá del Comandante Provincial la información atinente a todas las acciones que en materia de seguridad ciudadana se desarrolle a efectos de coordinación y colaboración ciudadanas.

DISPOSICION TRANSITORIA

Por esta vez el presupuesto del Comité de Apoyo a la Policía Nacional, para la Seguridad Ciudadana correspondiente al año 2006 será aprobado en un plazo no mayor a 30 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente ordenanza.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Ilustre Concejo de San Juan Bosco, a los 21 días del mes de marzo del 2006.

f.) Prof. Pablo López Arévalo, Vicepresidente del Concejo.

f.) Sra. Sofía Cando Sh., Secretaria General.

CERTIFICO: Que la Ordenanza que regula el funcionamiento del Comité de Seguridad Ciudadana y Apoyo a la Policía Nacional del cantón San Juan Bosco, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de San Juan Bosco, en sesiones celebradas los días 17 y 20 de marzo del 2006.

San Juan Bosco, 21 de marzo del 2006.

f.) Sra. Sofía Cando Sh., Secretaria General.

LA ALCALDIA DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON SAN JUAN BOSCO, VISTO.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 126 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente, sancionó la presente ordenanza y procédase de acuerdo a la ley.

San Juan Bosco, 21 de marzo del 2006.

f.) Prof. Leonardo Molina Guzmán, Alcalde del cantón San Juan Bosco.

CERTIFICACION: Proveyó el decreto que antecede el Prof. Leonardo Molina Guzmán, Alcalde del Concejo, en San Juan Bosco a los 21 días del mes de marzo del 2006.

f.) Sra. Sofía Cando Sh., Secretaria General.