



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Dr. Gustavo Noboa Bejarano
Presidente Constitucional de la República

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año III -- Quito, Miércoles 30 de Enero del 2002 -- N° 505

DR. JORGE A. MOREJON MARTINEZ
DIRECTOR

Teléfonos: Dirección: 2282 - 564 --- Suscripción anual: US\$ 120
Distribución (Almacén): 2570 - 299 --- Impreso en la Editora Nacional
Sucursal Guayaquil: Dirección calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 2527 - 107
3.700 ejemplares -- 32 páginas -- Valor US\$ 0.50

SUMARIO:

	Págs.	
FUNCION EJECUTIVA		
DECRETO:		
2143-A	1	CNV-001-2002 Deróganse las resoluciones Nos. CNV. 003.2000 de 28 de junio y CNV.004.2000 de 5 julio del 2000 19 ORDENANZA MUNICIPAL: - Cantón Quijos: Que reglamenta la administración de personal para los servidores sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa 20
ACUERDO:		
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA:		
0779	2	N° 2143-A
RESOLUCIONES:		
CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA:		
1-2002-R1	18	Considerando: Que el artículo 4 de la Decisión 370 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena, publicada en la Gaceta Oficial N° 166 de 2 de diciembre de 1994, establece la posibilidad de diferir a cero el Arancel Externo Común para bienes de capital o materias primas, siempre y cuando formen parte de la Nómina de Productos No Producidos dentro de la Subregión; Que la Resolución 492 de la Secretaría General de la Comunidad Andina, publicada en la Gaceta Oficial 653 de 22 de marzo del 2001, establece la Actualización de la Nómina de Bienes No Producidos en la Subregión para efectos de la aplicación del artículo 94 del Acuerdo de Cartagena; Que mediante Resolución N° 120 de 1 de noviembre del 2001, el Consejo de Comercio Exterior e Inversiones
2-2002-R1	18	
CONSEJO NACIONAL DE VALORES:		
CNV-018-2001	19	
Págs.		

emitió dictamen favorable tendiente a modificar el nivel del arancel ad-valorem de las subpartidas NANDINA 8471.10.00, 8471.30.00, 8471.41.00, 8471.49.00, 8471.50.00, 8471.60.10, 8471.60.20, 8471.60.90, 8471.70.00, 8471.80.00, 8471.90.00, 8473.30.00 y 8524.31.00; y,

Decreta:

Artículo N° 1.- Se modifica el nivel ad-valórem constante en el Arancel Nacional de Importaciones, de las siguientes subpartidas arancelarias:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 15 de la Ley Orgánica de Aduanas,

NANDINA	DESCRIPCION	AD-VALOREM
8471.10.00	- Máquinas automáticas para tratamiento o procesamiento de datos, analógicas o híbridas.	0%
8471.30.00	- Máquinas automáticas para tratamiento o procesamiento de datos, digitales, portátiles, de inferior o igual a 10KG, que estén constituidas, al menos, por una unidad central de proceso, un teclado y un visualizador.	0%
8471.41.00	-- Que incluyan en la misma envoltura, al menos, una unidad central de proceso y, aunque estén combinadas, una unidad de entrada y una de salida.	0%
8471.49.00	-- Las demás presentadas en forma de sistemas.	0%
8471.50.00	- Unidades de proceso digitales, excepto las de las subpartidas N° 8471.41.00 y 8471.49.00, aunque incluyan en la misma envoltura uno o dos de los tipos siguientes de unidades: unidad de memoria, unidad de entrada y unidad de salida.	0%
8471.60.10	-- Impresoras.	0%
8471.60.20	-- Teclados, dispositivos por coordenadas X-Y.	0%
8471.60.90	-- Las demás.	0%
8471.70.00	- Unidad de memoria.	0%
8471.80.00	- Las demás unidades de máquinas automáticas para tratamiento o procesamiento de datos.	0%
8471.90.00	- Los demás.	0%
8473.30.00	- Partes y accesorios de máquinas de la partida N° 8471.	0%
8524.31.00	-- Para reproducir fenómenos distintos del sonido o imagen.	0%

Artículo N° 2.- De la ejecución del presente decreto, que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a los señores ministros de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad, y de Economía y Finanzas.

Dado en el Palacio Nacional, Distrito Metropolitano de Quito, a 3 de diciembre del 2001.

f.) Gustavo Noboa Bejarano, Presidente Constitucional de la República.

f.) Eduardo Jurado Bejar, Ministro de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad (E).

f.) Carlos Julio Emanuel, Ministro de Economía y Finanzas.

Es fiel copia del original.- Lo certifico:

f.) Marcelo Santos Vera, Secretario General de la Administración Pública.

N° 0779

EL MINISTRO DE SALUD PUBLICA

Considerando:

Que el artículo 124 de la Constitución Política de la República, señala que la administración pública se organizará y desarrollará de manera descentralizada y desconcentrada;

Que el artículo 42 de la Carta Magna, dispone que el Estado garantizará el derecho a la salud, su promoción y protección por medio de la posibilidad de acceso permanente e ininterrumpido a los servicios de salud, conforme a los principios de calidad y eficiencia;

Que los artículos 1 y 4 de la Ley de Modernización del Estado, determina que dicha ley tiene por objeto establecer los principios y normas generales para regular la racionalización y

eficiencia administrativa; además que el proceso de modernización del Estado tiene como objeto incrementar los niveles de eficiencia, agilidad y productividad en la administración de las funciones que tiene a su cargo;

Que los artículos 10 y 11 del Reglamento Sustitutivo del Reglamento General de la Ley de Modernización del Estado indican que el proceso de eficiencia administrativa se traduce en la capacidad para optimizar la utilización de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, mediante el uso racional de los sistemas administrativos en los que se da una acertada correlación entre los objetivos, funciones, instancias y decisiones para mejorar el nivel de gestión de la Administración Pública, a fin de responder a los requerimientos y demandas nacionales; por otro lado la eficiencia administrativa del sector público se llevará a efecto a través de procesos de racionalización, desregulación y simplificación de la estructura administrativa y económica del sector público mediante la definición o redefinición de

competencias, finalidades, funciones y responsabilidades de las entidades y organismos del sector público;

Que el artículo 1ro. del Decreto Ejecutivo N° 502, publicado en Registro Oficial N° 118 del 28 de enero de 1999, faculta al Ministerio de Salud Pública para que desarrolle e implemente sistemas descentralizados de salud e incorpore modelos de autonomía de gestión de los servicios de esta naturaleza a fin de cumplir con los siguientes objetivos: garantizar el acceso equitativo y permanente de la población a los servicios de salud, ampliar la cobertura de atención, mejorar la calidad de los servicios, optimizar los recursos humanos, financieros y tecnológicos e incorporar la participación social y la de los gobiernos seccionales en la organización de los servicios de salud;

Que mediante Acuerdo Ministerial N° 1292 del 29 de abril de 1999, publicado en Registro Oficial N° 198 del 26 de mayo de 1999, establece, desarrolla e implementa el modelo de autonomía gestión de los servicios de salud, en los hospitales dependientes del Ministerio de Salud Pública;

Que es necesario actualizar el Reglamento Orgánico Funcional del Hospital Miguel H. Alcívar de la ciudad de Bahía dentro del contexto de la modernización del Estado en el campo de la Salud Pública; y,

En ejercicio de las atribuciones concedidas por el Art. 176 de la Constitución Política de la República y el artículo 16 del Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Expedir el Orgánico Estructural y el Reglamento Orgánico Funcional del Hospital Miguel H. Alcívar de la ciudad de Bahía, provincia de Manabí.

TITULO I

CAPITULO I

DEFINICION, OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL HOSPITAL

Art. 1.- DEFINICION DEL HOSPITAL.

El Hospital Miguel H. Alcívar localizado en la ciudad de Bahía de Caráquez, es una unidad de salud del sistema regionalizado de servicios de salud del Ministerio de Salud Pública con finalidad social, forma parte de los sistemas locales de salud, cuya misión consiste en proporcionar a la población, atención de salud de tipo ambulatorio y de internamiento. Atención que debe ser integral, eficiente, suficiente, oportuna, efectiva, humana, de calidad y calidez. Cumple acciones coordinadas multisectoriales de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud, con la participación de la comunidad organizada.

Colabora con la formación y capacitación permanente de personal y desarrolla actividades de investigación científica y operativa.

Es un hospital de atención de agudos de tipo general y cuenta con las cuatro especialidades básicas de la medicina.

Art. 2.- OBJETIVOS DEL HOSPITAL.

a) Contribuir al mejoramiento del nivel de salud y al desarrollo socio económico de la población de la ciudad de Bahía de Caráquez y de su área de influencia;

- b) Brindar atención integral de salud, de calidad, eficiente y eficaz, con equidad, universalidad y solidaridad, contando con la participación comunitaria, mediante un trabajo multidisciplinario e intersectorial;
- c) Contribuir al desarrollo técnico, administrativo y científico en la prestación de servicios de salud;
- d) Incorporar los avances científicos y tecnológicos, a fin de mejorar los procesos y la gestión del hospital;
- e) Fortalecer el sistema de referencia y contra - referencia en el contexto de las redes locales de salud;
- f) Organizar sus servicios y atención de salud, en concordancia con las necesidades y condiciones socioeconómicas y culturales de la comunidad; políticas, normas y programas nacionales vigentes y el perfil epidemiológico de la localidad; y,
- g) Vigilar por la conservación de un ambiente saludable, interno y externo del hospital.

Art. 3.- FUNCIONES DEL HOSPITAL.

- a) Planificar, ejecutar, controlar, evaluar y monitorear los servicios que presta el hospital y coordinar con el área de influencia correspondiente, en los aspectos de: promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, a la población de su área de influencia;
- b) Programar y ejecutar permanentemente actividades de capacitación para el personal del hospital y colaborar en la formación de personal de salud;
- c) Desarrollar y ejecutar programas de protección y saneamiento ambiental, tanto para el hospital como para el ambiente externo;
- d) Elaborar, revisar y/o actualizar los reglamentos y normas internas del hospital y formular los protocolos de atención de salud, de acuerdo al perfil epidemiológico;
- e) Realizar investigaciones técnicas y operativas de salud y administrativas, velando por la integridad bio-psico, social del usuario, su familia y la comunidad;
- f) Coordinar con las instituciones del sector y otras que apoyen el desarrollo del hospital;
- g) Promover el desarrollo de ambientes, espacios y modos de vida saludables;
- h) Cumplir con las políticas del Ministerio de Salud en lo relativo a recuperación de costos, cogestión y financiamiento;
- i) Prestar asistencia técnica a las unidades operativas de menor nivel del área;
- j) Preparar y presentar al nivel jerárquico respectivo informes periódicos de gestión, producción, productividad y financieros; y,
- k) Impulsar la movilización y participación social a favor de la institución y de la salud, de la población de la ciudad de Bahía de Caráquez y su área de influencia.

TITULO II

DE LA ORGANIZACION DEL HOSPITAL

CAPITULO I

Art. 4.- DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.

El Hospital Miguel H. Alcívar de la ciudad de Bahía de Caráquez depende jerárquicamente de la Dirección Provincial de Salud de Manabí y se encuentra conformado por dos áreas técnicas: médica y administrativa, bajo la responsabilidad de la Dirección del hospital.

El Director del Hospital es la máxima autoridad, responsable de la administración, supervisión, control, evaluación y monitoreo de la gestión de todos los departamentos y servicios del hospital, recibe el apoyo del Comité de Participación Social y Control de la Gestión.

Art. 5.- AREA MEDICA.

1.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS.

Agrupar a las especialidades médicas encargadas de brindar atención directa, ambulatoria y de hospitalización a usuarios sanos y enfermos.

Las especialidades básicas del hospital son:

- a) Medicina interna;
- b) Cirugía;
- c) Pediatría; y,
- d) Gineco obstetricia.

Cuenta con la subespecialidad de: Neonatología.

1.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.

Son los servicios que a través de actividades específicas y procedimientos especiales ayudan a formular o confirmar el diagnóstico, a prescribir y ratificar el tratamiento a las personas.

Está constituida por:

- a) Laboratorio clínico;
- b) Imagenología;
- c) Anestesióloga; y,
- d) Gabinete de diagnóstico.

1.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS DE COLABORACION MEDICA.

Son los servicios que con actividades específicas contribuyen a la prestación de atención de salud que se brinda en el hospital.

Los servicios son:

- a) Enfermería;
- b) Farmacia;

- c) Alimentación y dietética;
- d) Trabajo social; y,
- e) Estadística y registros médicos.

El equipo de salud y el personal administrativo desarrollan sus actividades coordinadamente y en forma unitaria en los siguientes sectores de trabajo:

- a) Consulta externa;
- b) Emergencia; y,
- c) Hospitalización.

Art. 6.- EL AREA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA.

Está encargada de la Gerencia Administrativa y Financiera de la unidad y depende de la Dirección del hospital en su ámbito de acción.

Art. 7.- AREA ADMINISTRATIVA.

Es la responsable de la gestión administrativa-financiera y el control de los recursos en apoyo a la atención de salud.

Está constituida por los siguientes servicios:

- a) Contabilidad;
- b) Pagaduría;
- c) Almacén;
- d) Proveeduría;
- e) Mantenimiento;
- f) Lavandería, ropería y costura;
- g) Transporte y movilización;
- h) Información y central telefónica;
- i) Servicios varios, conserjería y vigilancia; y,
- j) Gestión de personal.

El hospital cuenta con la Unidad de Docencia e Investigación, unidad funcional, que depende de la Dirección del hospital y es la responsable de la coordinación y ejecución de la docencia e investigación que realiza el hospital, sea institucional o de tipo universitario.

El hospital cuenta con unidades de apoyo directo constituido por:

- Secretaría.
- Consejo Técnico.
- Comités de:
 - Participación social y control de gestión.
 - Modernización hospitalaria.
 - Garantía de calidad.
 - Auditoría médica.
 - Contrataciones.
 - Farmacoterapéutica.
 - Comités a crearse de acuerdo a necesidades específicas del hospital.

TITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

CAPITULO I

DE LA DIRECCION DEL HOSPITAL

Art. 8.- **Definición.-** La Dirección del hospital es la responsable de la Gerencia integral de salud y administrativa de la unidad y depende jerárquicamente de la Dirección Provincial de Salud de Manabí.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Realizar el diagnóstico de salud del área de influencia del hospital y de la comunidad.
2. Elaborar el plan anual de trabajo para el hospital, ajustándolo a las necesidades, de la población, políticas, reglamentos, normas, programas y otras disposiciones de los niveles nacional y provincial, presentarlo a la Dirección Provincial de Salud de Manabí, al Comité de Participación Social y Control de la Gestión para su aprobación.
3. Organizar los servicios del hospital de acuerdo al perfil social, epidemiológico, de acuerdo a la oferta, demanda, presupuestos, procesos y productos de salud.
4. Mantener actualizados los reglamentos, normas y procedimientos técnico administrativos del hospital.
5. Elaborar la pro forma presupuestaria anual y presentarla a la Dirección Provincial de Salud de Manabí, al Comité de Participación Social y Control de la Gestión.
6. Dirigir la ejecución del presupuesto, con sujeción a las normas y disposiciones legales.
7. Suscribir contratos y convenios de acuerdo a disposiciones legales.
8. Administrar el recurso humano en el hospital de acuerdo a las disposiciones de desconcentración.
9. Proporcionar o autorizar la información a los medios de comunicación colectiva.
10. Reunir y preparar los reglamentos internos del Comité de Participación Social y Control de la Gestión así como el de Modernización, Garantía de la Calidad, Farmacoterapéutica, Auditoría Médica y Bioética y Contrataciones, presentarlos para su legalización a la Dirección Provincial de Salud de Manabí.
11. Organizar y dirigir los comités del hospital.
12. Presentar informe anual de su gestión al Director Provincial de Salud de Manabí e informar a los comités.
13. Realizar control sobre inventarios y sistemas de control de los bienes del hospital.
14. Presidir las reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo Técnico de la Unidad; de igual forma de los comités internos de la unidad.
15. Informarse periódicamente de la ejecución presupuestaria y otros aspectos de lo económico.
16. Representar legalmente a la unidad.

17. Ejecutar supervisión, evaluación y monitoreo de las actividades del hospital así como del rendimiento del personal.
18. Estudiar los problemas relacionados con la distribución y administración de los medicamentos.
19. Promover la investigación de salud y administrativa.
20. Coordinar intra e intersectorialmente las actividades de salud en lo relativo a situaciones epidemiológicas y de desastres o emergencias.
21. Cumplir con otras funciones no especificadas y que requiera el hospital o las que le fueren delegadas por autoridad superior.

1.- CONSEJO TECNICO

Art. 9.- **Definición.-** Es la Unidad de Asesoría del Hospital constituida de acuerdo a reglamento y su función principal es la de brindar asesoría a la Dirección del hospital en los asuntos que sean solicitados por el Director de la unidad y presentar alternativas de solución a los mismos.

El Consejo Técnico está conformado por: Director del Hospital, que lo preside, Jefe del Servicio de Cirugía; Jefe del Servicio de Medicina Interna; Jefe del Servicio de Pediatría; Jefe del Servicio de Gineco Obstetricia y el Jefe del Servicio de Enfermería.

2.- COMITES

Art. 10.- **Definición.-** Son agrupamientos funcionales y que cumplen con actividades críticas de acuerdo a ley o requerimiento de la unidad, constituyéndose en elementos de apoyo a la Dirección.

El hospital cuenta con los comités de: Participación Social y Control de la Gestión, Comité de Modernización Hospitalaria, Garantía de la Calidad, Farmacoterapéutica, Auditoría Médica - Bioética, y Contrataciones.

Art. 11.- De los Comités:

a) Comité de Participación Social y Control de la Gestión.

Se constituye y funciona en base al Decreto Ejecutivo N° 502, publicado en Registro Oficial N° 118 del 28 de enero de 1999 y el Acuerdo Ministerial No. 1292 del 29 de abril de 1999, publicado en Registro Oficial No. 198 del 26 de mayo de 1999.

En base a estas disposiciones se constituye y funciona dicho comité;

b) Comité de Modernización Hospitalaria.

Se constituye y funciona en base al Decreto Ejecutivo N° 502, publicado en Registro Oficial N° 118 del 28 de enero de 1999 y al Acuerdo Ministerial N° 1292 del 29 de abril de 1999, publicado en Registro Oficial N° 198 del 26 de mayo de 1999.

En base a estas disposiciones se constituye y funciona dicho comité;

c) Comité de Garantía de la calidad.

Este comité es parte del Comité de Modernización Hospitalaria y su responsabilidad es la de impulsar el mejoramiento de la calidad de los servicios que se ofrecen tanto a los usuarios externos como internos. Está conformado por un Coordinador que conduce el comité y es nombrado de entre los miembros del Comité de Modernización, más los miembros nombrados de los servicios técnico- médicos y administrativos.

El Comité de Garantía de la Calidad tiene las siguientes funciones:

1. Identificar áreas críticas y problemas en la calidad de los servicios del hospital, a fin de dirigir las actividades de mejoramiento hacia la solución de estos problemas.
2. Motivar e impulsar al personal para la conformación de equipos de mejoramiento de la calidad, en los servicios.
3. Programar las actividades de motivación, capacitación y réplica con las autoridades y el personal de los servicios.
4. Apoyar, asesorar y evaluar los avances de los procesos de mejoramiento de la calidad que se den en los servicios y promover la incorporación de estos procesos en todo el hospital.
5. Gestionar la consecución de recursos, para la sostenibilidad de los procesos.
6. Las demás que el reglamento interno del hospital lo señale.

d) Comité de Farmacoterapéutica.

Su finalidad es asesorar a la Dirección en la adopción de políticas profesionales amplias que rijan la evaluación, selección y uso terapéutico de los medicamentos y dispositivos médicos, de acuerdo al cuadro nacional de medicamentos básicos vigente, el perfil epidemiológico de atención hospitalaria y la demanda de los servicios. También recomienda la ejecución de programas de capacitación para llenar las necesidades del equipo de salud en cuanto al conocimiento completo y actualizado de aspectos relacionados con los medicamentos y su uso;

El comité está conformado por:

- Director del Hospital, que lo preside.
- Jefe del Servicio de Cirugía.
- Jefe del Servicio de Medicina Interna.
- Jefe del Servicio de Pediatría.
- Jefe del Servicio de Gineco Obstetricia.
- Delegada del Servicio de Enfermería.
- Jefe de Farmacia.
- Administrador.

La Jefa de Farmacia cumple funciones de Secretaria del comité.

Son funciones del Comité de Farmacoterapéutica:

1. Asesorar al equipo de salud en todo lo relacionado al uso racional de medicamentos e insumos médicos y dentales.
2. Realizar estudios de la utilización de los fármacos.

3. Establecer el cuadro terapéutico básico para ser usado en el hospital de acuerdo al cuadro nacional de medicamentos básicos.
4. Proponer modificaciones que fueren necesarias al cuadro de medicamentos básicos de acuerdo al perfil epidemiológico del hospital.
5. Elaborar normas de utilización de los medicamentos.
6. Promover el uso adecuado de los fármacos.
7. Informar al equipo de salud sobre aspectos científicos de los medicamentos.
8. Colaborar en la elaboración del presupuesto de medicamentos y dispositivos médicos.
9. Editar boletines informativos que permitan brindar educación médica continua, información sobre políticas de fármacos, programas de utilización de drogas y otros.
10. Supervisar el cumplimiento de los esquemas terapéuticos.

e) Comité de Auditoría Médica y Bioética.

Este comité apoya la gestión del Director y tiene la finalidad de analizar y evaluar la atención de salud que brinda el hospital, en términos de competencia técnica, responsabilidad en la prestación de servicios y análisis del grado de satisfacción de los usuarios externos y sugerir medidas correctivas. El comité en sus procesos no es un organismo inquisidor sino de ajuste de la prestación de salud a los estándares y protocolos.

Está conformado por equipo multidisciplinario con gran experiencia y conocimiento de problemas legales y bio-éticos de reconocida solvencia técnica y moral, son los que deben garantizar una asistencia de calidad y eficiencia.

Lo conforman:

- El Director quien lo preside.
- Un representante de los servicios médicos.
- Un representante de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Un representante de los servicios técnicos de colaboración médica.
- Un representante de enfermería.
- Administrador del hospital.

Puede solicitarse el concurso de otros profesionales expertos, cuando así lo amerite la situación.

Su organización y funcionamiento lo realizarán en base a la realidad del hospital.

Son funciones del Comité de Auditoría Médica y Bioética:

- a) Estudiar, analizar y emitir criterio en la prestación de salud en el hospital, realizando recomendaciones de correcciones en casos de desviación de los procedimientos estandarizados;
- b) Recomendar acciones tendientes a evitar fallas humanas que pongan en riesgo la salud y vida de los usuarios;

- c) Vigilar el cumplimiento de normas técnicas que garanticen una atención segura al usuario y las hace cumplir;
- d) Revisar periódicamente los registros de atención a los usuarios y recomendar correctivos;
- e) Propender al mejoramiento técnico del personal;
- f) Establecer parámetros de medición de eficiencia y eficacia de los procedimientos técnico médicos;
- g) Presentar informe anual de su gestión a la Dirección; y,
- h) Difundir los códigos de ética profesional de los diferentes profesionales de la salud.

f) Comité de Contrataciones.

Funcionará de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento Unico de Contrataciones del Ministerio de Salud Pública, expedido mediante Acuerdo Ministerial 286-A, publicado en el Registro Oficial No. 116 de 10 de julio del 2000, a la Ley de Contratación Pública Codificada y a la Ley Orgánica de la Administración Financiera y Control.

Art. 12.- Unidad de Docencia e Investigación.

Es la responsable de la capacitación continua del personal del hospital, de la coordinación con las instituciones formadoras de recursos humanos en salud, incentiva y dirige los trabajos de investigación en beneficio del hospital.

Depende jerárquicamente de la Dirección y estará a cargo de un profesional en las ramas de la salud, con especialidad o experiencia en docencia, investigación y capacitación.

Son funciones de la Unidad de Docencia e Investigación:

1. Elaborar reglamentos y normas para la capacitación del personal del hospital.
2. Coordinar con las instituciones formadoras de recursos humanos en salud.
3. Difundir el material bibliográfico de interés para el personal del hospital.
4. Difundir las revistas a los diferentes servicios y especialidades médicas.
5. Publicar las informaciones sobre becas, cursos, cursillos y demás actividades de capacitación tanto locales como nacionales e internacionales.
6. Las demás que el Director las señale.

Art. 13.- SECRETARIA.

Definición.- Es una unidad encargada de aplicar los procedimientos específicos de manejo, archivo y custodia de la comunicación que ingresa o se produce en la unidad hospitalaria.

Depende jerárquicamente de la Dirección del hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

- a) Organizar y mantener el sistema de archivo de la documentación del hospital;

- b) Recibir y clasificar la correspondencia que ingresa al hospital;
- c) Registrar y distribuir la correspondencia previa sumilla del Director del hospital a los departamentos, secciones o personas;
- d) Mantener el archivo general de guías y despacho de la correspondencia en el hospital;
- e) Realizar el mecanografiado de correspondencia y más documentos que se produzcan en el hospital; y,
- f) Registrar y despachar la correspondencia preparada en la unidad a otras instituciones.

CAPITULO II

SERVICIOS MEDICOS

Art. 14 .- MEDICINA INTERNA.

Definición.- Es la unidad encargada de proporcionar atención clínica médica a los usuarios, a través de acciones de fomento, protección, recuperación y rehabilitación. Dichas acciones las realiza en las áreas de consulta externa, emergencia y hospitalización.

Depende jerárquicamente de la Dirección.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Realizar visita médica a los pacientes hospitalizados, solicitar exámenes, ejecutar diagnóstico, prescripción del tratamiento médico;
- b) Revisar la historia clínica y más documentos, asegurando que se registren los datos requeridos;
- c) Disponer transferencias y altas de pacientes;
- d) Solicitar estudios y exámenes complementarios que requiera cada caso;
- e) Atender y/o solicitar interconsultas de la especialidad;
- f) Brindar atención ambulatoria de la especialidad en consulta externa y emergencia;
- g) Realizar semanalmente sesiones clínicas o clínico-patológicas y otras actividades científicas;
- h) Impartir docencia al personal del servicio;
- i) Llevar control sobre la realización de exámenes complementarios así como la atención de interconsultas solicitadas y/o recibidas;
- j) Elaboración de la hoja de epicrisis para alta o transferencia así como consignar las indicaciones que deben ser seguidas en consulta externa;
- k) Certificar la defunción de pacientes que estuvieron al cuidado del servicio;
- l) Asistir a intervenciones quirúrgicas cuando el caso lo requiera;
- m) Organizar e integrar el Comité de Auditoría Médica del Servicio; y,
- n) Impulsar el sistema de referencia y contrareferencia.

Art.15.- CIRUGIA.

Definición.- Es la unidad encargada de proporcionar atención clínica médica y quirúrgica a los usuarios, a través de acciones de fomento, protección, recuperación y rehabilitación de la salud. Dichas acciones las realiza en las áreas de consulta externa, hospitalización y emergencia.

Depende jerárquicamente de la Dirección.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Realizar visita médica a los pacientes hospitalizados, solicitar exámenes, ejecutar diagnóstico, prescripción del tratamiento médico;
- b) Revisar de la historia clínica y más documentos, asegurando que se registren los datos requeridos;
- c) Disponer transferencias y altas de pacientes;
- d) Solicitar estudios y exámenes complementarios que requiera cada caso;
- e) Atender y/o solicitar interconsultas de la especialidad;
- f) Brindar atención ambulatoria de la especialidad en consulta externa y emergencia;
- g) Realizar semanalmente sesiones clínicas o clínico-patológicas y otras actividades científicas;
- h) Impartir docencia al personal del servicio;
- i) Llevar control sobre la realización de exámenes complementarios así como la atención de interconsultas solicitadas o recibidas;
- j) Elaborar una hoja de epicrisis para alta o transferencia así como consignar las indicaciones que deben ser seguidas en consulta externa;
- k) Certificar la defunción de pacientes que estuvieron al cuidado del servicio;
- l) Programar cirugía electiva;
- m) Efectuar tratamientos quirúrgicos;
- n) Evaluar las cirugías de emergencias realizadas;
- o) Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y la calidad de la atención del centro quirúrgico;
- p) Organizar e integrar el Comité de Auditoría Médica del Servicio; y,
- q) Impulsar el sistema de referencia y contrareferencia.

Art. 16.- GINECO-OBSTETRICIA.

Definición.- Es la unidad encargada de proporcionar atención clínica-quirúrgica a la mujer en su etapa pregestacional, en estado de gestación, parto, post parto y en lo relativo al aparato femenino, regulación de la fecundidad, detección del cáncer cervico-uterino y mamario, a través de acciones de fomento, protección y recuperación de salud. Dichas acciones las realiza en las áreas de consulta externa, hospitalización y centro obstétrico.

Depende jerárquicamente de la Dirección.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Realizar visita médica a los pacientes hospitalizados, solicitar exámenes, ejecutar diagnóstico, prescripción del tratamiento médico;
- b) Revisar de la historia clínica y más documentos, asegurando que se registren los datos requeridos;
- c) Disponer transferencias y altas de pacientes;
- d) Solicitar estudios y exámenes complementarios que requiera cada caso;
- e) Atender y/o solicitar interconsultas de la especialidad;
- f) Brindar atención ambulatoria de la especialidad en consulta externa y emergencia;
- g) Realizar semanalmente sesiones clínicas o clínico-patológicas y otras actividades científicas;
- h) Impartir docencia al personal del servicio;
- i) Llevar control sobre la realización de exámenes complementarios así como la atención de interconsultas solicitadas y/o recibidas;
- j) Elaborar la hoja de epicrisis para alta o transferencia así como consignar las indicaciones que deben ser seguidas en consulta externa;
- k) Certificar la defunción de pacientes que estuvieron al cuidado del servicio;
- l) Organizar e integrar el Comité de Auditoría Médica del Servicio;
- m) Programar la cirugía electiva;
- n) Supervisar y evaluar el funcionamiento y calidad en el centro obstétrico;
- o) Certificar nacimientos ocurridos en el hospital;
- p) Organizar e integrar el Comité de Auditoría Médica del Servicio; y,
- q) Impulsar el sistema de referencia y contrareferencia.

Art. 17.- PEDIATRIA.

Definición.- Es la unidad encargada de proporcionar atención clínica quirúrgica a los niños desde su nacimiento hasta la adolescencia a través de acciones de fomento, protección, recuperación y rehabilitación de salud. Dichas acciones las realiza en las áreas de consulta externa y hospitalización.

Depende jerárquicamente de la Dirección.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Realizar visita médica a los pacientes hospitalizados, solicitar exámenes, ejecutar diagnóstico, prescripción del tratamiento médico;
- b) Revisar de la historia clínica y más documentos, asegurando que se registren los datos requeridos;
- c) Disponer transferencias y altas de pacientes;
- d) Solicitar estudios y exámenes complementarios que requiera cada caso;

- e) Atender y/o solicitar interconsultas de la especialidad;
- f) Brindar atención ambulatoria de la especialidad en consulta externa y emergencia;
- g) Realizar semanalmente sesiones clínicas o clínico-patológicas y otras actividades científicas;
- h) Impartir docencia al personal del servicio;
- i) Llevar control sobre la realización de exámenes complementarios así como la atención de interconsultas solicitadas y/o recibidas;
- j) Elaborar la hoja de epicrisis para alta o transferencia así como consignar las indicaciones que deben ser seguidas en consulta externa;
- k) Certificar la defunción de pacientes que estuvieron al cuidado del servicio;
- l) Organizar e integrar el Comité de Auditoría Médica del Servicio;
- m) Asistir a intervenciones quirúrgicas cuando el caso lo requiera;
- n) Supervisar y evaluar el funcionamiento y calidad de atención del área de neonatología; y,
- o) Impulsar el sistema de referencia y contrareferencia.

Art.18.- ODONTOLOGIA.

Definición.- Es el servicio encargado de proporcionar atención especializada en salud bucal, a través de programas de promoción, fomento, protección, recuperación y rehabilitación de salud.

Depende jerárquicamente de la Dirección.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Brindar tratamiento odontológico a pacientes ambulatorios y hospitalizados;
- b) Cumplir actividades del programa de salud bucal;
- c) Revisar la historia clínica y más documentos que se deben registrar con los datos requeridos;
- d) Disponer transferencias y altas de pacientes;
- e) Solicitar estudios y exámenes complementarios que se requieran;
- f) Atender y/o solicitar interconsultas de especialidad;
- g) Mantener permanente y estrecha colaboración con los servicios del hospital;
- h) Elaborar hojas de epicrisis;
- i) Organizar e integrar el Comité de Auditoría del Servicio; y,
- j) Impulsar el sistema de referencia y contrareferencia.

CAPITULO III

SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Art. 19.- LABORATORIO CLINICO.

Definición.- Es el servicio que a través de procedimientos técnicos, orgánicos e inorgánicos, coadyuva al diagnóstico y/o tratamiento médico de las personas. Participa en las actividades de vigilancia epidemiológica intrahospitalaria y del medio ambiente.

Depende jerárquicamente de la Dirección.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Coordinar con los otros servicios del hospital las actividades del laboratorio clínico;
- b) Realizar determinaciones utilizando métodos y procedimientos específicos del área;
- c) Ejercer actividades de control de calidad en las determinaciones que se realiza en el servicio;
- d) Calibrar los equipos y ejecutar mantenimiento preventivo;
- e) Establecer y mantener un sistema de control de materiales y reactivos del servicio;
- f) Establecer el sistema de archivo del reporte diario y consolidado mensual de trabajo del servicio;
- g) Participar en reuniones anatomo - clínicas de los servicios médicos;
- h) Informar periódicamente al personal médico las pruebas que realiza el laboratorio con sus respectivos valores normales;
- i) Asesorar al personal médico en materia de su especialidad;
- j) Remitir diariamente al Departamento de Estadística los partes diarios y mensuales del servicio;
- k) Constituir y mantener el Comité Interno de Seguridad del Laboratorio Clínico y otros que se requieran; y,
- l) Proponer, dirigir y/o ejecutar programas de investigación y docencia en el servicio.

Art. 20.- IMAGENOLOGIA.

Definición.- Es el servicio encargado de realizar estudios y procedimientos de imagen en apoyo al diagnóstico y/o tratamiento del enfermo hospitalizado y ambulatorio.

Depende jerárquicamente de la Dirección.

Sus principales funciones y actividades son:

- a) Coordinar con los otros servicios del hospital las actividades del servicio de imagenología;
- b) Realizar los estudios y procedimientos de imagen utilizando métodos y procedimientos específicos del servicio;
- c) Responder del mantenimiento preventivo de los equipos;
- d) Establecer y mantener un sistema de control de materiales y reactivos del servicio;
- e) Establecer el sistema de archivo del reporte diario y consolidado mensual de trabajo del servicio;
- f) Participar en reuniones anatomo-clínicas de los servicios médicos;

- g) Informar periódicamente al personal médico los estudios que realiza el servicio;
- h) Realizar semanalmente reuniones técnico-científicas en el servicio;
- i) Participar en reuniones anatomo-clínicas de los servicios médicos;
- j) Asesorar al personal médico en exámenes especiales;
- k) Establecer un sistema de archivo activo y pasivo de las placas radiológicas y norma el sistema de préstamo para uso en el hospital;
- l) Establece y mantiene el sistema de control de radiaciones;
- m) Organizar e integrar el Comité de Auditoría del Servicio y,
- n) Impulsar el sistema de referencia y contrareferencia.

Art. 21.- ANESTESIOLOGIA.

Definición: Es el servicio encargado de ejecutar procesos anestésicos para coadyuvar en el diagnóstico y/o tratamiento médico-quirúrgico.

Depende jerárquicamente de la Dirección.

Sus principales funciones y actividades son:

- a) Realizar la evaluación pre-anestesia a los pacientes que van a ser sometidos a procesos anestésicos, terapéuticos o de diagnóstico;
- b) Seleccionar el método y tipo de anestesia más adecuado para las condiciones del paciente y la clase de intervención quirúrgica;
- c) Ejecutar el proceso anestésico;
- d) Realizar el control post-anestésico de los pacientes y disponer su traslado de acuerdo a las condiciones de evolución del mismo;
- e) Discutir y coordinar sus acciones con el cirujano, cuando éste, sugiere cierta modalidad en la anestesia, de acuerdo a la condición clínica del paciente o de alguna situación quirúrgica especial; y,
- f) Registrar en sus respectivos formularios de anestesia los eventos acaecidos durante el proceso anestésico y los adjunta a la historia clínica única del paciente.

Art. 22.- GABINETES DE DIAGNOSTICO.

Definición.- Son unidades integradas por las especialidades de electrocardiografía, ecosonografía y otras similares o afines que por medio de procedimientos técnicos específicos coadyuvan al diagnóstico y/o tratamiento médico.

Depende jerárquicamente de la Dirección.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Establecer un sistema de registro de recepción de pedidos y entregas de informes de estudios;

- b) Realizar los estudios específicos en su área;
- c) Interpretar e informar con oportunidad el resultado de los estudios realizados; y,
- d) Atender y/o solicitar interconsultas que fueren necesarias.

CAPITULO V

SERVICIOS TECNICOS DE COLABORACION MEDICA

Art. 23.- ENFERMERIA.

Definición.- Es el servicio encargado de brindar atención de enfermería y cuidado directo del individuo sano, enfermo, ambulatorio o internado en el hospital y colabora con el equipo de salud en acciones de fomento, protección, recuperación y rehabilitación de salud.

Jerárquicamente depende de la Dirección.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Coordinar las acciones de enfermería con los diferentes servicios del hospital;
- b) Dar cuidado directo integral de enfermería al usuario;
- c) Preparar el plan del cuidado de enfermería de acuerdo a prescripciones y condición del paciente;
- d) Supervisar el cuidado directo y actividades de enfermería;
- e) Evaluar trimestralmente en el cumplimiento de los programas desarrollados del área de enfermería y rendimiento del personal;
- f) Vigilar que se dé estricto cumplimiento a las prescripciones médicas, registradas en los formularios de la historia clínica;
- g) Organizar y mantener el Comité de Auditoría de Enfermería;
- h) Realizar el censo diario de pacientes y reportar de acuerdo a norma;
- i) Dirigir y coordinar el movimiento de insumos y dispositivos médicos, medicamentos y lencería y su utilización en los servicios; y,
- j) Reportar en la historia clínica la evolución y novedades del paciente.

Art. 24.- FARMACIA.

Definición.- Es el servicio encargado de proveer medicamentos, biológicos e insumos para el tratamiento de pacientes hospitalizados y ambulatorios, bajo prescripción médica.

Jerárquicamente depende de la Dirección.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Programar mensual y anualmente la provisión de medicamentos, insumos médicos y otros inherentes al servicio;

- b) Solicitar oportunamente la adquisición de medicamentos, insumos y más materiales conforme al cuadro básico de medicamentos del Ministerio de Salud Pública y los requerimientos de los servicios;
- c) Mantener la cantidad suficiente de medicamentos e insumos médicos a través del sistema de stocks máximos y mínimos, registrando los tiempos de caducidad de los mismos;
- d) Despachar los medicamentos e insumos en base a recetas prescritas por el personal médico para pacientes hospitalizados o ambulatorios;
- e) Realizar el control de recetas y drogas;
- f) Controlar la provisión y uso de drogas estupefacientes y psicotrópicas de acuerdo a lo establecido por la ley;
- g) Establecer y mantener un sistema adecuado de almacenamiento;
- h) Llevar registro e ingreso y egreso de medicamentos y otros artículos específicos;
- i) Recopilar diariamente las recetas despachadas y registrar su egreso; y,
- j) Integrar el Comité de Farmacoterapéutica.

Art. 25.- ALIMENTACION Y DIETETICA.

Definición.- Es el servicio que se encarga de programar, elaborar y proporcionar dietas específicas, alimentación balanceada y nutritiva a los usuarios externos hospitalizados y al personal del hospital que por sus funciones y horarios de trabajo tiene derecho a la alimentación.

Jerárquicamente depende de la Dirección.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Planificar en forma periódica el menú, regímenes especiales y diferentes tipos de dietas de acuerdo a normas establecidas y prescripción médica;
- b) Programar la provisión de insumos de acuerdo a normas y participar en su adquisición;
- c) Establecer y mantener sistema de control de ingreso, egreso y consumo de los víveres que utiliza en el servicio según norma;
- d) Remitir a Contabilidad y Administración informe diario del movimiento de ingresos y egresos de víveres;
- e) Mantener adecuado el almacenamiento de víveres estableciendo un sistema de control y custodia de los utensilios del servicio, así como vigila su adecuado uso y mantenimiento;
- f) Llevar control de raciones alimentarias proporcionadas a pacientes y personal, remite el informe diario a estadística, registros médicos y contabilidad;
- g) Realizar reuniones con el personal médico para analizar y coordinar aspectos relacionados con la dietoterapia;
- h) Solicitar la realización periódica de análisis bacteriológico de alimentos, agua y del área física del servicio;

- i) Asesorar a distintos servicios de la unidad en materia de nutrición y dietética; y,
- j) Educar sobre hábitos saludables en dietética y alimentación, así como regímenes especiales para pacientes, familiares y al personal.

Art. 26.- TRABAJO SOCIAL.

Definición.- Es el servicio encargado de realizar el estudio socio-económico de los usuarios ambulatorios u hospitalizados y proponer alternativas sociales para la solución de los problemas detectados.

Jerárquicamente depende de la Dirección.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Identificar y tratar la problemática social relacionada con la patología, el usuario y su familia;
- b) Realizar estudios socioeconómicos de usuarios y adjuntar el informe y categorización a la historia clínica única;
- c) Promover la colaboración del individuo, familia y comunidad en las acciones de salud del hospital;
- d) Realizar seguimiento social de casos;
- e) Identificar, organizar y mantener el registro de recurso de la comunidad que pueden apoyar al hospital; y,
- f) Controlar el cumplimiento de los programas desarrollados en el área de trabajo social.

Art. 27.- ESTADISTICA Y REGISTROS MEDICOS.

Definición.- Es el servicio encargado de recolectar, procesar, analizar y publicar la información de producción de las actividades del hospital.

Jerárquicamente depende de la Dirección.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Recolectar y revisar los informes para control, procesamiento, análisis y publicación;
- b) Presentar mensual y anualmente a la Dirección del hospital los informes estadísticos según norma;
- c) Registrar de acuerdo a norma, diagnóstico, operaciones y otros datos;
- d) Preparar la documentación para auditoría médica;
- e) Asesorar a los servicios en materia del sistema de información;
- f) Establecer y mantener el sistema de archivo activo y pasivo de la historia clínica;
- g) Abrir nueva historia clínica a nuevos usuarios; y,
- h) Dar curso a ingreso y egreso de usuarios de conformidad a norma.

Art. 28.- **Definición.-** Es la responsable de ejecutar las acciones administrativas del hospital, mediante la programación, organización y control de los recursos humanos, materiales y financieros para cumplir con los objetivos del hospital.

Jerárquicamente depende de la Dirección del hospital.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras del hospital;
- b) Participar en la elaboración del reglamento interno, los manuales administrativos y procedimientos de trabajo de todo el hospital;
- c) Aplicar las leyes, reglamentos y normas y controlar su cumplimiento;
- d) Elaborar la pro forma presupuestaria conjuntamente con los responsables de los servicios;
- e) Proveer de los recursos necesarios a los servicios;
- f) Monitorear, controlar y evaluar la utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y financieros del hospital;
- g) Organizar y controlar el sistema de seguridad interna y externa del hospital;
- h) Establecer mecanismos de control de los recursos humanos, físicos, materiales y financieros del hospital;
- i) Ejecutar el presupuesto, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;
- j) Presentar informes periódicos de su gestión, a los estamentos pertinentes;
- k) Conformar y organizar el Comité de Adquisiciones de acuerdo a las leyes vigentes;
- l) Participar en otros comités de trabajo;
- m) Establecer mecanismos de control, procesamiento y salida de los desechos hospitalarios;
- n) Asesorar a la dirección en aspectos administrativos y financieros; y,
- o) Presentar a la Dirección del hospital informe mensual y anual de las actividades de su área de responsabilidad.

Art. 29.- **FINANCIERO.**

1.1 CONTABILIDAD.

Definición.- Es el servicio encargado de registrar en forma sistematizada las operaciones derivadas de los recursos financieros asignados al hospital, orientado a la obtención e interpretación de estados financieros que muestren la situación mediante acciones económicas y de control patrimonial.

Depende jerárquicamente de la Administración.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Organizar, diseñar, implementar, llevar y mantener actualizado el sistema de contabilidad por partida doble, adecuándola a las necesidades del hospital que incluye técnicas presupuestarias, código e instructivo de cuenta, manuales de normas y procedimientos y flujogramas descriptivos de las operaciones financieras, registros y documentos pertinentes;
- b) Establecer y llevar el sistema de contabilidad de costos y de los servicios del hospital;
- c) Distribuir las actividades del personal de acuerdo a las necesidades considerando el principio de la separación de funciones incompatibles;
- d) Registrar y controlar los ingresos que se producen en el hospital;
- e) Realizar el control previo sobre gastos mediante la comprobación de su legalidad, exactitud, conveniencia, propiedad, veracidad y disponibilidad presupuestaria y de caja;
- f) Elaborar el rol de pagos en base a la información obtenida y recopilada en la Unidad de Gestión de Personal;
- g) Preparar los comprobantes de pago y cheque en base a la documentación aprobada por la autoridad competente, según procedimientos establecidos;
- h) Llevar el control y registro de las especies valoradas;
- i) Preparar diariamente los comprobantes de gastos efectuados y registrar con aplicación a los rubros y partidas correspondientes;
- j) Llevar el registro del libro caja-bancos;
- k) Llevar el control de los recursos financieros y materiales del hospital y efectuar los trámites relacionados con el control y ejecución presupuestaria;
- l) Mantener inventarios contables sobre los activos fijos del hospital;
- m) Realizar arquezos sorpresivos de caja y de bienes del hospital;
- n) Programar el sistema de pagos en coordinación con la administración fijando prioridades en base a las disponibilidades de presupuesto y caja;
- o) Colaborar en la preparación del plan de adquisiciones;
- p) Analizar y proponer mejoras en los sistemas y procedimientos de contabilidad y control presupuestario;
- q) Determinar las necesidades presupuestarias del hospital y participar en la elaboración de la pro forma presupuestaria anual y en base a las políticas dadas por el nivel superior y técnicas de presupuesto por programa;
- r) Preparar mensualmente los estados financieros y otros informes con el respectivo análisis y presentar al nivel superior; y,
- s) Organizar y mantener el sistema de archivo de la documentación que respalda las operaciones o transacciones financieras.

1.2 PAGADURIA

Definición.- Es el servicio encargado de la recepción de valores económicos, custodia de especies valoradas, así como de la cancelación de obligaciones del hospital

Jerárquicamente depende del Departamento de Contabilidad.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Planear el flujo de caja para asegurar la disponibilidad y financiar oportunamente sus obligaciones y adquisiciones;
- b) Recibir los ingresos que se generan en el hospital por diversos conceptos;
- c) Depositar diariamente en la cuenta bancaria respectiva todos los ingresos del hospital en la forma en que fueron recibidos;
- d) Enviar diariamente a Contabilidad los comprobantes de depósitos bancarios;
- e) Realizar el control previo y concurrente de las operaciones;
- f) Suscribir los cheques de pago previa presentación de los comprobantes legalizados y autorizados por las autoridades competentes del hospital;
- g) Entregar cheques a los beneficiarios;
- h) Preparar informes diarios de ingreso y pagos realizados y enviar a Contabilidad con la documentación pertinente en forma oportuna y sistemática; e,
- i) Organizar y mantener un sistema adecuado de archivo de la documentación que respalda las operaciones o transacciones financieras.

1.3 ALMACEN.

Definición.- Es el servicio encargado de la recepción, almacenaje, custodia y distribución de los bienes de la unidad.

Jerárquicamente depende de Administración.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Colaborar en la programación y determinación de las necesidades de adquisiciones del hospital;
- b) Distribuir las actividades del personal de acuerdo a sus necesidades, considerando el principio y la separación de funciones incompatibles;
- c) Solicitar las adquisiciones;
- d) Recibir los bienes adquiridos comprobando sus cantidades, calidades y características de acuerdo a lo contratado;

- e) Distribuir los bienes necesarios para el funcionamiento de los servicios en base a las solicitudes escritas y aprobadas por la autoridad competente;
- f) Determinar el stock de máximos y el mínimo de bienes para mantener cantidades suficientes de los mismos, para asegurar el funcionamiento de los servicios;
- g) Reportar oportunamente al Administrador sobre los límites críticos de existencias para su reposición;
- h) Establecer sistemas adecuados de almacenamiento que permita su mantenimiento, identificación y distribución de los bienes;
- i) Llevar controles de existencias, establecer y mantener un inventario permanente de los saldos existentes de los bienes y proporcionar una información oportuna a su inmediato superior;
- j) Llevar un control de los formularios y formatos prenumerados;
- k) Llevar estadísticas de consumo por artículos y por unidades administrativas con fines de programación, compras y de control;
- l) Registrar los ingresos de los artículos y mantener un sistema adecuado de archivo de la documentación que respalde las operaciones; y,
- m) Preparar informe mensual del movimiento de ingresos y egresos de los bienes y remitir a Contabilidad y a la Administración.

1.4 PROVEDURIA.

Definición.- Es el servicio que tiene como propósito la entrega a proveedores de los requerimientos de bienes así como de recuperar las pro formas para la provisión oportuna de los bienes y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del hospital, en función de disposición de la Dirección.

Jerárquicamente depende de Administración.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Realizar las cotizaciones de los bienes, observando el cumplimiento de calidad, marcas, variedades, etc. y presentar a las autoridades para su estudio;
- b) Preparar y presentar los informes respecto a cotizaciones y adquisiciones dispuestos por el superior jerárquico;
- c) Ejecutar las acciones autorizadas y entregar los bienes al Almacén de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas;
- d) Llevar y mantener actualizados los registros de los proveedores;
- e) Establecer y llevar un registro de adquisiciones y de entregas al Almacén; y,
- f) Organizar y mantener un sistema adecuado del archivo de la documentación que respalde las operaciones.

2.- MANTENIMIENTO.

Definición.- Es el servicio encargado del mantenimiento preventivo de la planta física, instalaciones y equipos del hospital.

Jerárquicamente depende de Administración.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Realizar el mantenimiento preventivo de obra civil, instalaciones, muebles, máquinas y otros bienes del hospital;
- b) Mantener archivo de planos y especificaciones técnicas de las redes e instalaciones del hospital y registrar las intervenciones o modificaciones de las mismas;
- c) Prestar servicios relacionados con aspectos de ingeniería, prevención, protección contra incendios y otros desastres en base a las normas emitidas al respecto;
- d) Establecer sistema de control de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del hospital;
- e) Brindar asesoría permanente a los servicios del hospital;
- f) Mantener en stock repuestos para los bienes del hospital;
- g) Inspeccionar periódicamente planta física, instalaciones, equipos con la finalidad de determinar la efectividad de las actividades de mantenimiento y prevenir cualquier tipo de riesgos;
- h) Llevar estadísticas de consumo de materiales, luz, agua, combustibles hora/hombre utilizados en actividades de mantenimiento así como el costo de los mismos; e,
- i) Asesorar en materia de especialidad.

Art. 30.- SERVICIOS GENERALES.**1.- LAVANDERIA, ROPERIA Y COSTURA.**

Definición.- Es el servicio encargado de proporcionar ropa limpia para pacientes y personal en las mejores condiciones y presentación.

Jerárquicamente depende de Administración.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Recibir y clasificar ropa sucia y contaminada considerando el tipo de lavado que necesita atendiendo el color, clase de manchas y procedencia;
- b) Lavar, secar y clasificar de ropa lavada;
- c) Planchar y clasificar por tipo de ropa;
- d) Arreglar la ropa deteriorada;
- e) Manufacturar nueva ropa para el hospital;
- f) Informar al Administrador y a Contabilidad sobre la confección de ropa nueva;

- g) Entregar ropa limpia a los servicios del hospital;
- h) Almacenar la ropa limpia mediante sistemas de fácil identificación;
- i) Abastecer la nueva dotación de ropa a los servicios del hospital, previa autorización de la Administración;
- j) Mantener estricto control de la ropa en uso mediante el sistema de canje; y,
- k) Establecer y mantener un inventario permanente de la ropa que dispone el hospital.

2.- TRANSPORTE Y MOVILIZACION.

Definición.- Es el servicio encargado de la movilización de vehículos para cumplir diversas actividades del hospital.

Jerárquicamente depende de Administración.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Trasladar pacientes que requieren ser transportados;
- b) Transportar personal en función de atención médica, visita domiciliaria a actividades programáticas;
- c) Prestar auxilio inmediato cuando sean requeridas las ambulancias;
- d) Transportar al personal según horarios de turnos y normas (bus);
- e) Transportar las distintas compras y entregas de bienes que se realizan en el hospital;
- f) Velar por el mantenimiento adecuado de vehículos, supervisar la reparación de los mismos, controlar que los equipos y herramientas le sean entregados para el desempeño de sus actividades; y,
- g) Llevar registro de control de mantenimiento, gasto de combustible y el kilometraje diario de recorrido.

3.- CENTRAL TELEFONICA E INFORMACION.

Definición.- Es el servicio encargado de la recepción de comunicación telefónica interna y externa y realiza las comunicaciones relacionadas con el desarrollo de las actividades del hospital y proporciona información oportuna sobre las condiciones del paciente y otras solicitadas por el público.

Jerárquicamente depende de Administración.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Recibir llamadas telefónicas y realizar las comunicaciones respectivas;
- b) Llevar registro de las llamadas telefónicas que por ausencia del personal o por otras razones no fueron comunicadas a funcionarios del hospital;

- c) Disponer del registro de las direcciones domiciliarias y telefónicas del personal directivo, médico y técnico que labora en el hospital para llamadas de emergencia;
- d) Solicitar diariamente a los servicios de hospitalización y emergencia la lista de usuarios externos y su estado de salud para información; y,
- e) Realizar entrega recepción de turnos por escrito, registrando las novedades existentes.

4.- SERVICIOS VARIOS.

Definición.- Corresponden a este servicio la conserjería y vigilancia que son los encargados de la movilización física de correspondencia, bienes, usuarios externos, limpieza de instalaciones y la seguridad del hospital.

Jerárquicamente depende de Administración.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Distribuir la correspondencia externa e interna;
- b) Recibir de los servicios de hospitalización los partes diarios sobre la condición de salud de los usuarios externos y los traslada a información;
- c) Realizar limpieza y aseo del sector a su cargo y el que se le asigne;
- d) Vigilar el edificio y bienes del hospital;
- e) Controlar el ingreso y salida de personas al hospital fuera de las horas de visita;
- f) Exigir la identificación de las personas para ingresar o salir libremente del edificio;
- g) Impedir la introducción de alimentos para pacientes y el ingreso de menores de 12 años de edad a la visita hospitalaria;
- h) Impedir la salida de equipos, instrumental o material de propiedad del hospital sin que exista autorización por escrito;
- i) Impedir la entrada al hospital de vendedores ambulantes o personas en estado de ebriedad o que no deben cumplir actividades en el hospital; y,
- j) Llevar el control del movimiento de vehículos del hospital registrando conductor, vehículo, hora de salida, hora de entrada y disposición de movilización.

Art. 31.- GESTION DE PERSONAL.

Definición.- Es el servicio encargado de la administración del recurso humano con sujeción a las leyes de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código del Trabajo y a las normas y procedimientos legales, reglamento interno del hospital y más disposiciones vigentes.

Depende jerárquicamente de la Administración.

Sus principales funciones y actividades específicas son:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código del Trabajo y sus reglamentos;
- b) Distribuir las actividades del personal del servicio de acuerdo a sus necesidades;
- c) Preparar y tramitar acciones de personal del servicio de acuerdo a necesidades;
- d) Elaborar y mantener actualizado los expedientes y registros del personal;
- e) Establecer el sistema de control, asistencia y permanencia del personal en sus puestos de trabajo;
- f) Recopilar la información para acreditación de los tiempos de servicio, subsidios, rebajas tributarias y otros servicios sociales;
- g) Mantener actualizado el distributivo de sueldos y salarios del personal;
- h) Elaborar en coordinación con los jefes de los servicios el calendario anual de vacaciones y lo presenta a la Dirección del hospital para su aprobación;
- i) Proporcionar al Departamento Financiero la información sistemática y oportuna sobre las novedades del personal de la unidad para fines de elaboración de roles de pago;
- j) Presentar información oportuna de los aspectos disciplinarios del personal a través de la administración a la Dirección del hospital para la toma de decisiones; y,
- k) Elaborar planes y programas de capacitación del personal en coordinación con los jefes departamentales.

TITULO IV

CAPITULO I

FUNCIONES GENERALES Y COMUNES DE LOS SERVICIOS

Art. 32.- A más de las funciones y actividades específicas señaladas para cada servicio del hospital, cumplirán con las siguientes funciones generales que son comunes para todos los servicios:

- a) Programar anualmente las actividades;
- b) Organizar y dirigir los programas y actividades del servicio;
- c) Coordinar sus acciones con los diferentes servicios del hospital;
- d) Elaborar y/o actualizar los reglamentos de organización, normas y procedimientos del servicio;
- e) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas generales del hospital y del servicio;
- f) Distribuir las actividades del personal de acuerdo a las necesidades del servicio;
- g) Asegurar la provisión de los materiales e insumos necesarios para el servicio;

- h) Establecer y mantener un sistema de control y custodia de los bienes entregados al servicio para la realización de sus actividades;
- i) Elaborar la proforma de presupuesto anual del servicio;
- j) Formular el calendario anual de vacaciones, así como los turnos y horarios de trabajo del personal en forma mensual;
- k) Asesorar en materia de especialidad;
- l) Evaluar las actividades del servicio;
- m) Organizar la atención que dan los servicios a los usuarios internos y externos, de acuerdo a los recursos disponibles;
- n) Monitorear, controlar y evaluar, los recursos humanos, físicos, materiales y financieros que utilizan los servicios;
- o) Establecer mecanismos de mejoramiento y control de la calidad;
- p) Establecer indicadores de producción y de gestión y evaluar su eficiencia;
- q) Motivar e impulsar la realización de estudios de investigación y difundir sus resultados;
- r) Participar en los comités que el hospital haya establecido;
- s) Informar a los estamentos pertinentes sobre los productos obtenidos en el servicio, en términos de cantidad, calidad, costo y eficiencia; y,
- t) Las demás que el reglamento interno del hospital lo señalan para cada uno de los servicios.

TITULO V

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 33.- La creación o implementación de nuevos servicios en el hospital será conocido y tramitado por la Dirección Provincial de Salud de Manabí y aprobado por la Dirección Nacional de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública en base a estudios y justificativos.

Art. 34.- No podrán realizarse construcciones, ampliaciones y/o remodelaciones o adecuaciones de la planta física sin informe previo de la Dirección Provincial de Salud de Manabí y la aprobación de la Dirección Nacional de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública.

CAPITULO II

DISPOSICION FINAL

Art. 35.- El presente reglamento orgánico funcional sustituye a cualquier otro documento que a este respecto haya sido aprobado por autoridad competente.

Art. 36.- De la ejecución del presente acuerdo ministerial encárguese a la Dirección Provincial de Salud de Manabí y al

Director del Hospital Miguel H. Alcívar de la ciudad de Bahía de Caráquez.

Art. 37.- El presente acuerdo ministerial entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, a 11 diciembre del 2001.

f.) Dr. Patricio Jamriska Jácome, Ministro de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo del Departamento de Documentación y Archivo, al que me remito en caso necesario.- Lo certifico, en Quito, a 14 de diciembre del 2001.

f.) Jefe de Documentación y Archivo, Ministerio de Salud Pública.

CUADRO ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL HOSPITAL H. ALCIVAR

No. 1-2002-R1

**EL DIRECTORIO DE LA CORPORACION
ADUANERA ECUATORIANA**

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo 698 de 19 de septiembre de 1997, publicado en el Registro Oficial 163 de 30 de septiembre de 1997, se dictó el Reglamento para la Inspección Previa al Embarque en el Exterior de las Mercancías de Importación;

Que el Directorio de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, mediante Resolución No. 14-2001-RI de 12 de octubre del 2001, en uso de sus facultades expidió las normas que regularán la verificación en origen de mercancías de importación, misma que entraría en vigencia a partir del 1 de enero del 2002;

Que el Decreto Ejecutivo 698 antes indicado, ha sido derogado, mediante Decreto Ejecutivo 2210 del 28 de diciembre del 2001, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 484 del 31 de diciembre de 2001;

Que es necesario regular aquellos procedimientos de excepción, que habiéndose iniciado durante la vigencia de la normativa anterior, lleguen al país con posterioridad a la fecha de vigencia de la Resolución 14-2001-RI; y,

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias,

Resuelve:

Art. 1.- Autorizar la nacionalización de las mercancías en proceso de importación, exceptuadas del cumplimiento del requisito de inspección de preembarque, de conformidad con lo prescrito en el Decreto Ejecutivo 698 antes indicado, siempre que dichas mercancías sean embarcadas al Ecuador hasta el 15 de enero del 2002.

Art. 2.- Las solicitudes de inspección previa al embarque, de las importaciones obligadas a obtenerlas, que hayan sido presentadas a las verificadoras hasta el 31 de diciembre del 2001, se regirán por la normativa vigente a la fecha de la solicitud, para cuyo efecto se deberán realizar las inspecciones y emitir los certificados dentro del plazo de 90 días a partir del 1° de enero del 2002.

Art. 3.- Encárguese la Gerencia General de la implementación de la presente resolución disponiendo los instructivos pertinentes.

Dado en Guayaquil, a los 9 días del mes de enero del dos mil dos.

f.) Econ. Elsa Romo-Leroux de Mena, Presidenta.

f.) Ing. Diego Terán Dammer.

f.) Ing. Fernando Cremieux Bloise.

f.) Dr. Roberto Illingworth Cabanilla.

f.) Ing. Jaime Santillán Pesantes, Secretario del Directorio.

No. 2-2002-R1

**EL DIRECTORIO DE LA CORPORACION
ADUANERA ECUATORIANA**

Considerando:

Que, la Ley Orgánica de Aduanas prescribe los regímenes especiales cuyo tratamiento facilita ciertas operaciones aduaneras incluyendo la suspensión de los derechos e impuestos ocasionados por las importaciones acogidas a estos regímenes;

Que, mediante la Resolución 14-2001-RI, publicada en el Registro Oficial número 453 del 14 de noviembre del 2001, el Directorio de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, expidió las normas que regularán la verificación en origen de mercancías de importación y en su artículo 1 establece las excepciones del cumplimiento de este requisito;

Que, de acuerdo a la norma XIII numerales 2 y 4 corresponde al Directorio, mediante resolución expedir las normas conexas y técnicas para la aplicación de la Resolución 14-2001-RI, así como interpretar su sentido y alcance;

Que, es facultad del Directorio el revisar y complementar las normas dictadas mediante sus propias resoluciones; y,

En uso de sus atribuciones,

Resuelve:

1.- Exceptuar del requisito de verificación en origen de las mercancías declaradas a los siguientes regímenes aduaneros destinados al fomento de las exportaciones: importación temporal con reexportación en el mismo estado, importación temporal para perfeccionamiento activo, depósitos industriales, reposición con franquicia arancelaria, zona franca, maquila, ferias internacionales, tránsito internacional, exportación temporal con reimportación en el mismo estado, exportación temporal para perfeccionamiento pasivo.

2.- Disponer que a través del Gerente General se preparen los instructivos pertinentes a fin de dar fiel cumplimiento a la presente resolución.

Dado en Guayaquil, a los once días del mes de enero del año dos mil dos.

f.) Econ. Elsa Romo-Leroux de Mena, Presidenta.

f.) Ing. Diego Terán Dammer.

f.) Ing. Fernando Cremieux Bloise.

f.) Dr. Roberto Illingworth Cabanilla.

f.) Ing. Jaime Santillán Pesantes, Gerente General, Secretario del Directorio.

Lo certifico:

f.) Ing. Jaime Santillán Pesantes, Gerente General, Secretario del Directorio.

No. CNV-018-2001

EL CONSEJO NACIONAL DE VALORES**Considerando:**

Que el numeral cuarto del artículo 9 de la Ley de Mercado de Valores, faculta al Consejo Nacional de Valores, a expedir las normas complementarias y las resoluciones administrativas de carácter general necesarias para la aplicación de la citada ley;

Que con fecha 21 de marzo del 2001, el CNV expidió el Reglamento para la Participación del Sector Público en el Mercado de Valores, mediante Resolución No. CNV-003-2001, publicada en el Registro Oficial No. 296 de 30 de marzo del mismo año;

Que dicho reglamento fue objeto de una demanda de inconstitucionalidad ante el Tribunal Constitucional, por parte de la Bolsa de Valores de Guayaquil;

Que el 20 de noviembre del 2001 el Tribunal Constitucional expide la Resolución N° 243-2001-TP mediante la cual, entre otros puntos, resuelve "Declarar la inconstitucionalidad parcial por el fondo, de la frase "la casa de valores" del literal c) del artículo 5 del Reglamento para la participación del Sector Público en el Mercado de Valores";

Que en tal virtud, el Consejo Nacional de Valores, considera necesario reformar el literal c) del artículo 5 del citado reglamento, siguiendo los parámetros de lo resuelto por el Tribunal Constitucional; y,

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias,

Resuelve:

REFORMAR EL REGLAMENTO PARA LA PARTICIPACION DEL SECTOR PUBLICO EN EL MERCADO DE VALORES, EXPEDIDO MEDIANTE RESOLUCION N° CNV-003-2001, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL No. 296 DE 30 DE MARZO DEL MISMO AÑO, EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

La letra c) del Art. 5 dirá.

c) Selección.

De las ofertas presentadas a nivel nacional, el comité seleccionará de conformidad a la normativa legal vigente, a las bases de selección, a la documentación requerida y a su metodología de evaluación a las casas de valores o asociación de ellas, que hayan presentado la mejor oferta. Esta norma se aplicará tomando en cuenta que el domicilio principal de las casas de valores, corresponda al de cada una de las regiones del país, de conformidad con la Ley de Descentralización y Participación Social, con el fin de preservar: un mercado competitivo que evite prácticas monopólicas; el equilibrio regional de las inversiones y compraventa de activos financieros que realice el sector público; así como el desarrollo armónico del país y la distribución equitativa de los ingresos públicos y de la riqueza.”.

Esta resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Dada y firmada en la Superintendencia de Compañías, en Quito, a 19 de diciembre del 2001.

f.) Dr. Xavier Muñoz Chávez, Superintendente de Compañías, Presidente del Consejo Nacional de Valores.

Es fiel copia del original que reposa en los archivos de esta Secretaría.

f.) Ab. Marcia Villalobos de Gangotena, Secretaria del Consejo Nacional de Valores.

N° CNV- 001-2002

EL CONSEJO NACIONAL DE VALORES**Considerando:**

Que mediante resoluciones N° CNV-003-2000 de 28 de junio y CNV-004-2000 de 5 de julio del 2000, publicadas en los Registros Oficiales N° 118 y 123 de 12 y 19 de julio del 2000, respectivamente, se dispuso el levantamiento de la suspensión de la inscripción en el Registro de Mercado de Valores y de la información pública que pesaba sobre los certificados de depósitos reprogramados CDRs de los emisores que se enumeraron en los considerandos de dichas resoluciones;

Que hasta la presente fecha los emisores, a los que hacen referencia las antedichas resoluciones, no han cumplido con la obligación de enviar y mantener la información requerida por la Ley de Mercado de Valores y sus normas complementarias, tanto a las bolsas de valores del país así como a la Superintendencia de Compañías;

Que las bolsas de valores del país no han enviado la información actualizada sobre los valores cotizados y sus emisores a la Superintendencia de Compañías; y,

En uso de las facultades legales y reglamentarias que le asisten, en sesión celebrada el día 16 de enero del 2002,

Resuelve:

Art. 1.- Derogar las resoluciones Nos. CNV.003.2000 de 28 de junio del 2000 y CNV.004.2000 de 5 de julio del mismo año.

Art. 2.- Notificar con la presente resolución a las bolsas de valores del país, a la Agencia de Garantía de Depósitos, AGD, y a los representantes de los emisores, señalados en las resoluciones que se derogan.

Art. 3.- De los efectos derivados de esta resolución, la Superintendencia de Compañías, ejercerá todas las medidas de control y supervisión que legal y reglamentariamente le competen.

Art. 4.- Esta resolución entrará en vigencia de manera inmediata, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en Quito, a diez y seis de enero del 2002.

f.) Dr. Xavier Muñoz Chávez, Superintendente de Compañías, Presidente del Consejo Nacional de Valores.

Es fiel copia del original que reposa en los archivos de esta Secretaría.

f.) Ab. Marcia Villalobos de Gangotena, Secretaria del Consejo Nacional de Valores.

EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON QUIJOS

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 de Régimen Municipal;

Que, es necesario que el Gobierno Municipal del Cantón Quijos, 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 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 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 APLICACION.-** La presente ordenanza regula todo lo relacionado con el servicio civil del personal del Gobierno Municipal del Cantón Quijos, que mediante nombramiento legalmente expedido, cumple funciones remuneradas, cuyas asignaciones constan en el presupuesto de la institución.

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

1. El Alcalde.
2. Los concejales.
3. Los funcionarios nombrados por el Concejo según lo que dispone el Art. 72 numeral 24 de la Ley de Régimen Municipal y para el período establecido en el Art. 192 de la ley invocada.
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 Sueldos 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 Gobierno Municipal del Cantón Quijos, 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 Gobierno Municipal del Cantón Quijos, 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 formación 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 26 de la Ley de Régimen Municipal.
4. Registrar dentro del término de veinte días siguientes a su expedición, el nombramiento en la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Municipal del Cantón Quijos. 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 el Gobierno Municipal del Cantón Quijos, se realizará mediante acción de personal, suscrita por el Alcalde del Gobierno Municipal de Quijos 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 Gobierno Municipal del Cantón Quijos, se presentarán los siguientes documentos:

1. Cédula de identidad.
2. Certificado de votación.
3. Libreta o certificado militar.
4. Certificado de no adeudar al Gobierno Municipal del Cantón Quijos.
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 Gobierno Municipal del Cantón Quijos, sobre el control de nepotismo o incompatibilidad por parentesco.
9. Declaración jurada de no desempeñar otro cargo público, excepto la docencia universitaria.

Art. 6.- **PROHIBICION DE REGISTRO.**- No se registrarán los nombramientos o contratos extendidos por la autoridad nominadora correspondiente, llámese este Alcalde o Concejo, en favor de su cónyuge o de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o los extendidos en 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 consiguiente, no permitirán el ejercicio del cargo ni el cobro de las remuneraciones correspondientes.

DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES

Art. 7.- Son servidores municipales, los ciudadanos ecuatorianos, que a la vigencia de esta ordenanza, ejerzan funciones remuneradas en el Gobierno Municipal del Cantón Quijos.

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 de Régimen Municipal y cesarán en sus funciones por resolución de la autoridad que los nombró, al término del período para el cual fueron nombrados, o antes de

éste cuando a juicio del Concejo 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 período 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, y no podrán ser sustituidos sino por las causales de destitución previstas en esta ordenanza o en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 11.- **SELECCION.**- Para ingresar al servicio civil en el Gobierno Municipal del Cantón Quijos, 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, mediante una publicación hecha en los medios de comunicación.

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 ascensos, los concursos se harán 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 efecto del desempeño de los cargos, los candidatos que hubieren concursado y obtenido un porcentaje mínimo del 70% en las pruebas de conocimiento y test psicológicos aplicados para el efecto.

Art. 13.- **VERIFICACION.**- 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.- **DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES.**- Presentarán declaración juramentada de los bienes patrimoniales que posean, al momento de su posesión y al término de su función, los 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 SUBSISTEMAS DE PERSONAL

Art. 16.- **DE LOS SUBSISTEMAS.-** Constituyen los subsistemas de personal de la Municipalidad los siguientes: clasificación y valoración de puestos; remuneraciones; reclutamiento 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 los organismos especializados.

Art. 17.- **CAPACITACION 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 extranjeros.

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 y 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; y el Alcalde calificará a los directores.

La calificación comprenderá una estimación de la calidad del 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 período de prueba de tres 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 tres 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, nombrados por el Concejo.

Art. 20.- **ASCENSOS.-** Los ascensos de los servidores a puestos de categorías superiores se harán mediante concurso interno que convocará y realizará la Jefatura de Recursos Humanos. Una vez realizado el concurso, dicha Jefatura presentará un informe pormenorizado al Alcalde para su designación.

No habrá lugar al 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 en los sitios visibles del cantón o 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 en 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.- **CLASIFICACION DE PUESTOS.-** El Concejo expedirá un sistema o manual de clasificación de puestos del servicio civil del Gobierno Municipal del Cantón Quijos, 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 movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos institucionales se sujetará a dicho sistema de clasificación.

Los cambios en 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.

CAPITULO III

REGIMEN DE SERVICIOS

PARRAFO I

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 24.- **DEBERES.**- Son deberes de los servidores del Gobierno Municipal del Cantón Quijos:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley 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 por sus superiores jerárquicos. En caso de que un servidor considerase que una orden que se le imparta fuere contraria 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 Gobierno Municipal del Cantón Quijos.
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, que le sean imputables.
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 en 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. La estabilidad en el desempeño de sus 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 del 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 señalan la ley.

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

1. Abandonar injustificadamente el trabajo o renunciar al puesto sin aviso previo 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 de carácter político de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin los vehículos u otros bienes de la Municipalidad.

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 contratistas de la Municipalidad.
8. Resolver asuntos en los que sean personalmente interesados el servidor.
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 o 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. Entregar los documentos originales o copias de la institución, sin previa autorización de la autoridad correspondiente; la cual será considerada como falta grave y se sancionará al servidor responsable del archivo de dicha documentación ya que las solicitudes de información o copias de documentos deben ser emitidas y certificadas por Secretaría General.
14. 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 diarias de ocho horas, de lunes a viernes.

La jornada diaria regular de trabajo se desarrollará de manera continua, entre las 07h30 y las 16h30, incluido el receso de sesenta minutos para refrigerio, de 12h00 a 13h00.

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 estuvieren 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 del trabajo diario.

Solo en virtud de autorización expresa del Alcalde, un servidor de la institución no comprendido en los casos de excepción constantes 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 período 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 se realice la retención correspondiente del sueldo de cada uno de los servidores sancionados. El valor íntegro de dichas sanciones será entregado al Tesorero de la Asociación de Empleados Municipales del Gobierno Municipal del Cantón Quijos, mensualmente.

Art. 31.- **JUSTIFICACION DE FALTAS.**- Las faltas de asistencia al trabajo por motivos de enfermedad 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.

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 CATEDRA.**- 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.- **ATENCION MEDICA.**- 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.

Para obtener esta licencia, se requiere de la prescripción médica extendida por un facultativo del IESS, caso contrario la Municipalidad podrá optar por cargar las licencias como parte de las vacaciones anuales o considerarlos faltas injustificadas.

Los certificados médicos particulares, solo servirán cuando el funcionario por emergencia se haya asilado o intervenido quirúrgicamente en un centro asistencial particular.

Las servidoras gozarán de un permiso de dos horas diarias para 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 dada por un facultativo del servicio médico del IESS.
2. Conforme lo establece el literal b) del Art. 44 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, el personal amparado por esta ley y por extensión, al personal amparado por el Código del Trabajo, tendrá derecho a licencia con sueldo en las condiciones y justificaciones siguientes:

POR MUERTE DE:

- Padres cónyuges e hijos, 8 días calendario.
- Hermanos, 5 días calendario.
- Abuelos, nietos, 3 días calendario.
- Padres o hermanos políticos, 2 días calendario.

POR ENFERMEDAD GRAVE DE:

- Cónyuge y parientes consanguíneos en primer grado, hasta 8 días calendario, con presentación del correspondiente certificado médico.
 - Parientes consanguíneos en segundo grado, hasta 5 días calendario, mediante presentación del certificado médico correspondiente.
 - Por accidentes y siniestros que afecte gravemente la propiedad y bienes del servidor, hasta por el tiempo de 8 días.
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 lo menos dos años de servicio en la Municipalidad.

Las licencias con sueldo de que trata este artículo, que no excedan 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 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 período 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.

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 se hiciere uso de las vacaciones anuales, éstas podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Si por las mismas razones se negare al servidor el goce de vacaciones más allá de los sesenta días de acumulación permitido por la ley, se procederá a compensar el disfrute de las mismas, mediante el pago de la remuneración que corresponde al tiempo de vacaciones no disfrutado.

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 servidores 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.- **NOTIFICACION.-** 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.- **SUSPENSION DE VACACIONES.-** Sólo 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 período que le corresponda.

Art. 48.- **REGISTRO DE VACACIONES Y PERMISOS.-** 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, dentro o fuera del cantón Quijos, de conformidad con lo que establece esta ordenanza.

Art. 50.- **REQUISITOS.-** Para la concesión de comisión de servicios, el servidor responsable presentará con suficiente anticipación, a la autoridad competente una solicitud en la que obligatoriamente constarán los nombres de él o los servidores para quienes se solicite dicha comisión; el objeto de la misma; el lugar o lugares en 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 el servidor solicitante o la autoridad competente.

Cumplido 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.- **COMISION DENTRO DEL PAIS.-** 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.- **COMISION FUERA DEL PAIS.-** 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 Finanzas y Crédito Público.

Art. 53.- **PRORROGA 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.

PARRAFO VI

VIATICOS, SUBSISTENCIAS Y GASTOS DE MOVILIZACION

Art. 55.- **VIATICOS.**- 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.

Los viáticos serán pagados con anterioridad a la salida del servidor para cumplir su cometido; si la comisión dura un tiempo distinto al previsto, se realizará una reliquidación de viáticos para que se reintegre a la Municipalidad lo que fuera excesivo o se pague al servidor la diferencia que hubiere en su favor.

Art. 56.- **VALOR.**- Para el cálculo y pago de viáticos, a los servidores de la Municipalidad el servidor observará la ley que reglamente el pago.

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

Art. 58.- **JUSTIFICACION DE VIATICOS.**- Una vez terminada la comisión de servicios, además del informe, se presentará ante el Director Financiero los siguientes documentos: boletos o recibos de transporte utilizado; con la indicación exacta de la 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 necesarios 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 ley pertinente.

PARRAFO VII

DE LA TERMINACION DE LOS SERVICIOS

Art. 60.- **CESACION DEFINITIVA.**- El servicio civil termina por una de las siguientes causas:

- 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 período para el que fue nombrado el servidor, en los casos de los puestos expresamente establecidos a periodo fijo.
- 5.- Por muerte del servidor.
- 6.- Por compra de renuncia.
- 7.- Por las demás causas establecidas en la ley.

Art. 61.- **RENUNCIA.**- Ningún servidor, ni aún el nombrado para tiempo fijo, podrá separarse del desempeño de su cargo, mientras no fuere legalmente sustituido. Si lo hiciere, 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 ese plazo, no tendrá lugar la multa ni la responsabilidad de que habla el inciso anterior.

Art. 62.- **ACEPTACION.**- Se entenderá que la renuncia será legalmente aceptada cuando la autoridad nominadora expida y se notifique este acto al renunciante; o si, dentro de quince días de presentada, no existe pronunciamiento expreso de la autoridad nominadora. La renuncia se presentará por escrito.

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 noventa días.

Art. 64.- **SUPRESION DEL CARGO.**- Cuando se suprimiere un cargo y la partida presupuestaria correspondiente, quien lo hubiere desempeñado tendrá derecho a percibir, en calidad de indemnización, el valor correspondiente establecido en la ley. El pago de esta indemnización se hará a más tardar, dentro de los quince días siguientes a la notificación de la supresión, hecha al respectivo servidor.

Art. 65.- **DESTITUCION.**- La destitución de un servidor de la Municipalidad, solo podrá darse por una de las causas señaladas en el artículo 114 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa o de acuerdo con las disposiciones del

artículo 376 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Para que se expida la resolución correspondiente, la Jefatura de Recursos Humanos, por disposición del Alcalde, deberá dar cumplimiento a lo que disponen los artículos 63 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, que se aplicará en los casos en que deba investigarse la conducta de un servidor municipal.

De las resoluciones de destitución, le será al servidor, opcional la interposición del recurso de apelación ante el Concejo, en la vía administrativa, pero el interesado podrá impugnar en la sede jurisdiccional ante el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que corresponda.

Art. 66.- **TERMINACION 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 períodos; 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. Si no lo hiciera la designación del sustituido dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del período para el cual fue nombrado, se entenderá que ese período se ha extendido por otro igual, a partir de la fecha de vencimiento del primer nombramiento.

Art. 67.- **MUERTE DEL SERVIDOR.-** Cuando la cesación definitiva de funciones de un servidor de la Municipalidad ocurriere 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 aplicarán para el efecto las disposiciones del artículo 38 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, y los pertinentes del Código Civil.

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 municipal.
2. 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.
3. Las remuneraciones compensatorias, esto es, los gastos de representación, los gastos de residencia, bonificación por transporte urbano, el pago por delegaciones o representaciones ante otras entidades u organismos y el pago por horas extraordinarias de trabajo.

4. Las dietas cuando integraren, de acuerdo con la ley, los comités de contratación, de concursos públicos y privados de oferta o de precios, así como otros organismos legalmente establecidos en representación de la Municipalidad.

5. Las remuneraciones temporales, esto es, vacaciones no gozadas y subrogaciones, en la forma establecida por la ley.

Art. 69.- **PAGO.-** El pago de las remuneraciones determinadas en el artículo precedente y otras que con carácter general se establecieren 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, dentro de los cinco últimos días de cada mes, o 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 no estuviere previsto en esta ordenanza, se aplicarán las disposiciones constantes en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos y sus reglamentos.

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, o en su defecto la establecida por el Consejo Nacional de Remuneraciones.

PARRAFO III

REMUNERACIONES TEMPORALES

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 artículo 43 del Reglamento General 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.- **BONIFICACION POR RESPONSABILIDAD.-** El Gobierno Municipal de Quijos, 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, el monto de esta asignación corresponde de acuerdo al orden jerárquico, que es el siguiente:

Alcalde 70%.

Jefes departamentales 65%.

Empleados municipales el 50% del sueldo.

Art. 75.- **BONIFICACION POR AÑOS DE SERVICIO-SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD.-** Es la asignación complementaria por los años de servicio prestados en los organismos, dependencias, entidades e instituciones del sector público. El valor total de esta bonificación no excederá del sueldo básico del respectivo servidor.

El cómputo del tiempo de servicios para efectos del pago de esta bonificación, se hará de conformidad con las disposiciones del artículo 5 del Reglamento General de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

Art. 76.- **BONIFICACION POR RENUNCIA VOLUNTARIA.-** Cuando un servidor, luego de haber prestado sus servicios por más de tres años a la institución, presente su renuncia en forma voluntaria, el Gobierno Municipal de Quijos le reconocerá una bonificación equivalente al 50% del último sueldo básico mensual, por cada año de servicio en la institución.

Art. 77.- **DECIMO 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. 78.- **DECIMO CUARTO SUELDO.-** De conformidad con las disposiciones legales vigentes, los servidores de la Municipalidad percibirán el pago del décimo cuarto sueldo, el equivalente a dos salarios mínimos vitales vigentes a la fecha del pago y serán pagados hasta el 15 de septiembre de cada año.

Art. 79.- **DECIMO 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.

Art. 80.- **DECIMO SEXTO SUELDO.-** Los servidores de la Municipalidad percibirán en pago del décimo sexto sueldo, que será el resultado del cálculo de la octava parte del sueldo básico, sin ninguna observación.

Art. 81.- **BONIFICACION POR TITULOS ACADEMICOS, ESPECIALIZACIONES Y CAPACITACION 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. 82.- **JUSTIFICACION.-** Para efectos de aplicación de la bonificación de que trata el artículo anterior, los servidores deberán demostrar la obtención de títulos académicos otorgados por instituciones de educación superior, en cursos de post-gradó o en cursos de especialización con una duración mínima de dos años, o certificados de capacitación otorgados por instituciones nacionales o internacionales legalmente autorizadas, con la duración mínima de ciento veinte 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 por la Municipalidad.

Art. 83.- **MONTO PARA EL CALCULO DE LA BONIFICACION POR TITULOS ACADEMICOS, CAPACITACION Y ESPECIALIZACION ADICIONALES.-** Los porcentajes sobre el pago de la bonificación se sujetarán a lo dispuesto en el Art. 13 del Reglamento a la Ley de Remuneraciones.

PARRAFO V

DE LAS REMUNERACIONES COMPENSATORIAS

Art. 84.- **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 treinta horas al mes, tendrá derecho a una remuneración por su trabajo en horas extraordinarias, con un recargo del cincuenta por ciento (50%) sobre el valor correspondiente a la remuneración de la jornada ordinaria. Con exclusión del Alcalde y directores departamentales.

Art. 85.- **SUBSIDIO FAMILIAR.-** La Municipalidad reconocerá y pagará mensualmente a sus servidores, por concepto de subsidio por cargas familiares, el valor equivalente al veinte y cinco por ciento (25%) del salario mínimo vital general vigente hasta un máximo de cuatro cargas familiares.

Art. 86.- **SUBSIDIO DE EDUCACION.-** La Municipalidad reconocerá y pagará mensualmente a sus servidores, por concepto de subsidio de educación, el equivalente al veinte y ocho por ciento (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. 87.- **COMPENSACION 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.

Art. 88.- **COMISARIATO.-** La Municipalidad, pagará mensualmente a sus servidores, por comisariato, los valores que por este concepto establezca el Gobierno Central para sus servidores y los que en el futuro se establecieran en las mismas cantidades y montos que se determinen para los servidores públicos en general.

Art. 89.- **BONIFICACION POR CIRCUNSTANCIAS GEOGRAFICAS.-** La Municipalidad, pagará mensualmente a sus servidores, por este concepto el valor correspondiente al 50% del sueldo básico.

Art. 90.- **BONO NAVIDEÑO.-** La Municipalidad pagará a sus servidores hasta el 23 de diciembre de cada año de acuerdo a las posibilidades económicas de la entidad edilicia.

Art. 91.- **GASTOS DE REPRESENTACION Y RESIDENCIA.-** Constituye una asignación complementaria que se otorga a los funcionarios, en razón del desempeño de las funciones y jerarquía de sus puestos. El monto que se pagará por estos conceptos será de acuerdo a la tabla establecida en el Art. 71 de la presente ordenanza.

PARRAFO VI

CAPACITACION EN EL PAIS

Art. 92.- **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 su tarea 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 del cantón Quijos, y no estuviera previsto de otra manera el pago de alojamiento y alimentación.

Art. 93.- **PROGRAMA DE CAPACITACION.-** 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, Contraloría General del Estado u otros organismos nacionales o extranjeros, cuyos contenidos sean de interés municipal.

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. 94.- **SELECCION.-** Siempre que un servidor de la Municipalidad tuviere interés en participar en un evento de capacitación en el país o la institución, sin que lo pida el servidor, 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, respecto 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 servicio no fuere conveniente para la Municipalidad la ausencia de dicho servidor de su lugar de trabajo, aún 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 trate ya hubiere participado en otro evento de capacitación igual o similar al que pretenda concurrir.

PARRAFO VII

CAPACITACION EN EL EXTERIOR

Art. 95.- **DERECHO A PARTICIPAR.-** Los servidores de la Municipalidad tendrán derecho a concurrir a eventos de capacitación que se promuevan en el exterior, relativos al quehacer municipal, que no se dicten 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 dos años ininterrumpidos, inmediata-mente 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. 96.- **COMISION DE SERVICIOS PARA CAPACITACION.-** 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 concurran a ellos, de conformidad con lo establecido en esta ordenanza, serán declarados en comisión de servicio con sueldo hasta por dos años.

CAPITULO V

REGIMEN DISCIPLINARIO

PARRAFO I

DE LAS INFRACCIONES

Art. 97.- **DETERMINACION.**- Además de las señaladas en el artículo 114 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en el artículo 376 de la Ley de Administración Financiera y Control, 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 por un tiempo de tres 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, o suspensión de sus labores sin autorización del Alcalde.
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 la presente ordenanza.

PARRAFO II

DE LAS SANCIONES

Art. 98.- **RESPONSABILIDAD Y SANCIONES.**- El servidor de la Municipalidad que incumpliere sus obligaciones o contraviniere 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. 99.- **AMONESTACION VERBAL.**- Serán sancionados con amonestación verbal los servidores que incurrieren en una falta disciplinaria leve, por primera vez.

Art. 100.- **AMONESTACION ESCRITA.**- Serán sancionados con amonestación escrita los servidores que

incurrieren nuevamente en una misma falta que ya hubiere merecido amonestación verbal, o que incurriera por primera vez en una infracción grave.

Art. 101.- **MULTA O SANCION PECUNIARIA.**- Serán sancionados con multa los servidores que incurrieren por tercera vez en una misma falta leve, o por segunda 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 0.010 por el sueldo básico, por cada minuto de atraso.
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 del sueldo básico mensual del servidor.
5. En la eventualidad de que un funcionario voluntariamente registrare la entrada o salida de otro funcionario, se le aplicará la multa correspondiente al 10% de la remuneración total del trabajador, al activo y al pasivo de tal hecho.
6. 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 de 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 entregará al Tesorero de la Asociación de Funcionarios Municipales de Quijos mensualmente.

Art. 102.- **SUSPENSION TEMPORAL.**- Serán sancionados con suspensión temporal en sus funciones, sin goce de sueldo, hasta por treinta 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. 103.- **DESTITUCION.**- 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. 104.- **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 rodean al caso.

Este sumario administrativo se sujetará al procedimiento establecido en el Art. 63 del Reglamento a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 105.- **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 jefes 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 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. 106.- **CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**- Establécese la carrera administrativa de la Municipalidad de Quijos, 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. 107.- **INTERPRETACION.**- Cualquier duda respecto a la aplicación de esta ordenanza, será absuelta por el Concejo, previo informe del Jefe de Recursos Humanos.

Art. 108.- **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 y la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos y sus reglamentos.

Art. 109.- **DEROGATORIA.**- Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior jerarquía jurídica que se opusieren a la presente ordenanza.

Ejecútese y publíquese en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 133 de la Ley de Régimen Municipal.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Municipal de Quijos, a los treinta días del mes de diciembre del dos mil uno.

f.) Prof. Raúl Pazos, Vicepresidente del Gobierno Municipal de Quijos.

f.) Dr. Efraín Torres B., Secretario Municipal.

CERTIFICO.- Que la ordenanza precedente ha sido discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Quijos, en sesiones realizadas los días 23 y 30 de noviembre del 2001.

f.) Dr. Efraín Torres B., Secretario Municipal.

Ejecútese, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Baeza, 7 de diciembre del 2001.

f.) Egdo. Renán Balladares B., Alcalde Quijos.