



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SALITRE**



GACETA MUNICIPAL

Francisco León Flores

ALCALDE

Administración 2014 - 2019

Salitre - Guayas - Ecuador

Año 2015 - Jueves 23 de Abril - Nº 003

INDICE

- 002-2015** ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE.
- 003-2015** LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE TRABAJADORES SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO.
- 004-2015** ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL .
- 005-2015** ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE CONFORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CANTONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.
- 006-2015** ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE.
- 007-2015** PRIMERA REFORMA DE ORDENANZA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTÓN SALITRE.
- 008-2015** ORDENANZA QUE REGULA LA FIJACION DE LIMITES INTERNOS DENTRO DE LA JURISDICCION CANTONAL DE SALITRE.
- 009-2015** LA ORDENANZA QUE ERRADICA EL TRABAJO DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y MUJERES EMBARAZADAS, EN EL CAMAL MUNICIPAL, MINAS, CANTERAS, RELLENO SANITARIO, BASURALES, Y EN OTROS LUGARES DONDE SE REALICE, EL MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS Y OTRAS ACTIVIDADES NOCIVAS O PELIGROSAS PARA SU SALUD, O QUE ATENTEN A SU FORMACIÓN INTEGRAL, EN EL CANTON SALITRE

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON SALITRE

GADMS-002-2015

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el artículo 327 del COOTAD, determina que "Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades. "

Que, la Vigésima Segunda Disposición Transitoria del COOTAD, confiere plazo durante el período actual de funciones para actualizar y codificar las normas vigentes en cada circunscripción territorial y crearán gacetas normativas oficiales, con fines de información, registro y codificación" para lo cual es indispensable contar con las normas procedimentales internas actualizadas.

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

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

ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE

TÍTULO I

Disposiciones Preliminares

Art. 1.- Ámbito.- La presente ordenanza tiene por objeto

regular el funcionamiento del Concejo municipal, establecer su estructura, obligaciones, deberes y atribuciones de sus integrantes, a fin de que, su accionar guarde concordancia con el marco jurídico vigente.

Art. 2.- Decisiones motivadas.- Todos los actos decisorios del Concejo Municipal serán debidamente motivados, esto es, contendrán una explicación sobre los fundamentos fácticos, las consideraciones técnicas y la vinculación jurídica con las normas aplicables al caso, que permitan asumir un juicio de valor y una decisión sobre un determinado tema.

Art. 3.- Facultad Normativa.- Conforme establece el artículo 240 de la Constitución de la República y el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la facultad normativa del Concejo Municipal se expresa mediante ordenanzas, que son normas jurídicas de interés general del cantón, expedidas en el ámbito de sus competencias y de aplicación obligatoria dentro de su circunscripción territorial.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

Atribuciones y prohibiciones

Art. 4.- Del Concejo.- El Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los Concejales o Concejales, elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley electoral.

Art. 5.- Atribuciones.- Las atribuciones del Concejo Municipal se encuentran establecidas en el Art. 57 del COOTAD y son las siguientes:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la

ejecución de los mismos;

f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstas en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;

j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;

k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;

l) Conocer las declaraciones de utilidad pública ó de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde, conforme la ley;

m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;

n) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;

o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;

p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;

q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;

s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;

u) Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;

v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;

w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;

x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;

y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;

z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;

aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;

bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,

cc) Las demás previstas en la Ley.

Art. 6.- Prohibiciones.- El Art. 328 del COOTAD establece las prohibiciones a los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados y son:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no les corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten al ambiente;
- f) Expedir acto normativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente Código; y,
- h) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Art. 7.- Atribuciones de los Concejales o Concejales.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 58 del COOTAD, los concejales o concejalas serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial. Tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
- b) Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,

- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con este Código y la ley.

Art. 8.- Prohibiciones a los Concejales o Concejales.- El Art. 329 del COOTAD, determina las prohibiciones a los miembros de los órganos legislativos, a saber:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aún cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser ministro religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.
- i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Art. 9.- Cesación de funciones de las/los Concejales.- Las y los Concejales cesarán en sus funciones por los motivos siguientes:

- a) Terminación del período para el que fueron electos;
- b) Renuncia;
- c) Remoción conforme al trámite previsto en el Art. 336 del COOTAD;
- d) Revocatoria del mandato;

- e) Sentencia penal condenatoria ejecutoriada; y, f) Muerte.
- Art. 10.- Del Alcalde o Alcaldesa.- El Alcalde o Alcaldesa, es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, sus atribuciones están determinadas en el Art. 60 del COOTAD y son:
- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del concejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales,

se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;

s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.

t) Integrar y presidir la comisión de mesa;

u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;

v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;

w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos

;

x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;

y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;

z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,

aa) Las demás que prevea la ley.

Art. 11.- Del Vicealcalde o Vicealcaldesa.- El vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad elegido/a por el concejo municipal de entre sus miembros.

Art.- 12. Atribuciones del Vicealcalde o Vicealcaldesa.- De acuerdo con lo determinado en el Art. 62 del COOTAD, son las siguientes:

a) Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;

b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;

c) Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;

d) Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de Concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resolucio-

nes que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas: y,

e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

Integración y Organización del Concejo Municipal

Art. 13.- Integración del Concejo.- El Concejo Municipal estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa quien lo presidirá y las concejalas o concejales; participará además, con voz y voto, el/la representante de la ciudadanía que ocupe la silla vacía cuando el caso amerite, de conformidad con la ordenanza que el Concejo dicte específicamente para el efecto acorde con las disposiciones legales.

El Alcalde en el Concejo tiene voz y voto, en caso de empate el voto que efectúe el Alcalde permitirá que la decisión del Concejo sea asumida en el sentido del mismo, produciéndose así la dirimencia señalada en la ley.

Art. 14.- Comisiones del Concejo.- El Concejo Municipal conformará las comisiones encargadas de estudiar los asuntos sometidos a su consideración y de emitir informes o dictámenes que contendrán las conclusiones y recomendaciones que servirán de base para la discusión y aprobación de las decisiones del concejo.

CAPITULO I

Comisiones del Concejo Municipal

SECCIÓN I

Comisiones Permanentes

Art. 15.- Organización de las Comisiones Permanentes.- Tendrán la calidad de comisiones permanentes las siguientes:

- a) La Comisión de Mesa;
- b) De Planificación y Presupuesto;
- c) De Equidad y Género;

(Se pueden incorporar otras comisiones que a juicio del Concejo sean necesarias)

Art. 16.- Integración de la Comisión de Mesa.- Ésta comisión la integran: el Alcalde o Alcaldesa, el Vicealcalde o Vicealcaldesa y una concejala o concejal municipal designado por el Concejo. Excepcionalmente, cuando le corresponda conocer denuncias contra el Alcalde o Alcaldesa y tramitar su destitución, la presidirá el Vicealcalde o Vicealcaldesa y el concejo designará una concejala o concejal municipal para que en ese caso integre la Comisión de Mesa. Cuando se procese una denuncia o destitución del Vicealcalde o Vicealcaldesa, o del concejal miembro de la comisión de mesa, la presidirá el Alcalde o Alcaldesa y, el Concejo designará a una concejala o concejal para que en ese caso específico integre la comisión de Mesa, en reemplazo de la autoridad cuestionada.

Art. 17.- Atribuciones de la Comisión de Mesa.- A la Comisión de Mesa le corresponde emitir informes referentes a la calificación y excusas de los integrantes del Concejo, y procesar las denuncias y remoción del Alcalde o Alcaldesa, y de las concejales o concejales, conforme al procedimiento establecido en los Arts. 335 y 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 18.- Comisión de Planificación y Presupuesto.- La Comisión de Planificación y Presupuesto tendrá a su cargo el estudio, análisis, informe o dictamen previo al conocimiento y resolución del Concejo, referente a los siguientes instrumentos:

- a) La formulación de políticas públicas en materia de planificación del desarrollo y ordenamiento territorial;
- b) La formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal y ordenamiento territorial;
- c) La planificación de las obras y servicios a ser ejecutados por el Gobierno Municipal; y,
- d) El Plan Plurianual (cuatrianual), Plan Operativo Anual POA, y
- e) Al proceso de planificación y presupuesto participativo y de la proforma presupuestaria, así como de sus reformas.

Art. 19.- Comisión de Equidad y Género.- Tendrá a su cargo el estudio, análisis, informes o dictámenes sobre:

- a) La formulación, seguimiento y aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad;
- b) Las políticas, planes y programas de desarrollo económico, social, cultural, ambiental y de atención a los sectores de atención prioritaria;
- c) A las políticas y acciones que promuevan la equidad de género y generacional;
- d) A las políticas de distribución equitativa del presupuesto dentro del territorio municipal;
- e) Fiscalizar que la administración municipal cumpla con los objetivos de igualdad y equidad a través de instancias técnicas que implementarán las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Concejos Nacionales de Igualdad, en conformidad con el artículo 156 de la Constitución de la República.

Art. 20.- Designación de Comisiones Permanentes.- Dentro de los diez días siguientes a la constitución del concejo, el Alcalde o Alcaldesa convocará a sesión ordinaria en la cual el Concejo designará a los integrantes de las comisiones permanentes, excepto la comisión de mesa, que se conformará en la sesión inaugural. Si no hubiere acuerdo o por cualquier razón no se hubie-

re designado a las comisiones en la sesión ordinaria, el Alcalde o Alcaldesa convocará a sesión extraordinaria, que se efectuará antes del décimo día después de la constitución del concejo municipal.

Si el concejo no designa las comisiones permanentes, en el término de diez días adicionales lo hará la comisión de mesa; y, en caso de incumplimiento o imposibilidad la designación la efectuará el Alcalde o Alcaldesa, siempre que el incumplimiento no sea de responsabilidad del ejecutivo municipal.

Art. 21.- Integración de las Comisiones Permanentes.- Estarán integradas por tres concejales o concejales. Todos integrarán las comisiones bajo los criterios de equidad política, paridad entre hombres y mujeres, interculturalidad e intergeneracional. Ninguna comisión podrá estar integrada por concejales o concejales de una sola tendencia política, salvo que el Concejo considere irrelevante esta condición para el caso que se trate.

Estarán presididas por quien hubiere sido designado/a expresamente para el efecto o a falta, por el/la primer/a designado/a para integrarla. Ningún concejal podrá presidir más de una comisión permanente. En la designación de las presidencias de las comisiones se respetará los principios de equidad de género, interculturalidad e intergeneracional.

SECCIÓN II

Comisiones Especiales

Art. 22.- Creación de Comisiones Especiales u Ocasionales.- Cuando a juicio del Alcalde o Alcaldesa existan temas puntuales, concretos, que requieran investigación y análisis de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar soluciones a problemas no comunes que requieran atención, el Concejo Municipal designará comisiones especiales u ocasionales, en cuya resolución se especificarán las actividades a cumplir y el tiempo máximo de duración.

Serán comisiones especiales u ocasionales, la de festividades de aniversario encargada de formular la programación y de coordinar su ejecución; y, las que por resolución del Concejo sean creadas en cualquier tiempo.

Art. 23.- Integración de las Comisiones Especiales u Ocasionales.- Estarán integradas por dos concejales o concejales y los funcionarios municipales o de otras instituciones que el Concejo estime conveniente, según la materia, y, por representantes ciudadanos si fuere pertinente; la presidirá la concejala o concejal designado/a para el efecto.

SECCIÓN III Comisiones Técnicas

Art. 24.- Creación de Comisiones Técnicas.- Cuando existan asuntos complejos que requieran conocimientos técnicos o especializados para el estudio y análisis pre-

vio a la recomendación de lo que técnicamente fuere pertinente, como situaciones de emergencia, trámite y seguimiento de créditos u otros casos, el Concejo podrá designar comisiones técnicas, las que funcionarán mientras dure la necesidad institucional.

En la resolución de creación y designación de sus integrantes constará además el objeto específico y el tiempo de duración.

Art. 25.- Integración de las Comisiones Técnicas.- Estarán integradas por dos concejales o concejales, los funcionarios municipales o de otras entidades con formación técnica y representantes ciudadanos si fuere del caso, con formación técnica en el área de estudio y análisis; no serán más de cinco integrantes.

SECCIÓN IV

Disposiciones Comunes de las Comisiones

Art. 26.- Ausencia de concejales o concejales.- La concejala o concejal que faltare injustificadamente a tres sesiones ordinarias consecutivas de una comisión permanente, perderá automáticamente la condición de miembro de la misma, lo que deberá ser notificado por el Presidente de la Comisión al afectado y al pleno del Concejo a fin de que designe un nuevo integrante.

Exceptúense de ésta disposición las inasistencias producidas por efecto de licencias concedidas, por el cumplimiento de delegaciones, representaciones o comisiones encomendadas por el concejo o por el Alcalde o Alcaldesa, o por causas de fuerza mayor debidamente comprobadas, en cuyos casos actuarán los respectivos suplentes, previa convocatoria del presidente de la comisión.

En caso de ausencia temporal, la o el concejal principal comunicará del particular al Concejo y a su suplente, con la indicación de las sesiones en que no actuará.

Quien reemplace al principal, cuando éste último ocupe un cargo directivo en cualquiera de las Comisiones del Concejo, no tendrá la misma condición del reemplazado.

Las y los reemplazantes, cuando actúen como principales, estarán sujetos a los mismos deberes y atribuciones de las y los concejales principales detalladas en esta Ordenanza y en los reglamentos internos.

Art. 27.- Solicitud de información.- Las comisiones requerirán de los funcionarios municipales, previo conocimiento del alcalde o alcaldesa, la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, y establecerán los plazos dentro de los cuales será atendido su requerimiento.

Art. 28.- Deberes y Atribuciones de las Comisiones.- Las comisiones permanentes, ocasionales o técnicas tendrán los siguientes deberes y atribuciones según la naturaleza específica de sus funciones:

a) Formular o estudiar las políticas públicas en el ámbito de acción de sus respectivas comisiones;

b) Estudiar los proyectos de ordenanzas, planes, programas o presupuesto remitidos por el Alcalde o Alcaldesa, en cada una de las ramas propias de la actividad municipal y emitir informes o dictámenes razonados sobre los mismos;

c) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos a su conocimiento, emitir informes o dictámenes y sugerir las soluciones que sean pertinentes en base a las conclusiones y recomendaciones

d) Proponer al concejo proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones o acuerdos que estimen convenientes a los intereses municipales y de la comunidad local;

e) Efectuar inspecciones "in situ" a los lugares o inmuebles sobre los que se requiera efectuar alguna constatación y cuyo trámite se encuentre a cargo de la comisión, a fin de emitir el informe con conocimiento de causa;

f) Procurar el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Concejo Municipal en las diversas materias que impone la división del trabajo y velar por el cumplimiento de la normativa municipal; y,

g) Los demás que prevea la Ley.

Art.- 29.- Deberes y atribuciones del Presidente de la Comisión.- Al presidente o la presidenta le corresponden:

a) Representar oficialmente a la comisión;

b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las de la presente ordenanza;

c) Formular el orden del día para las sesiones de la comisión;

d) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;

e) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones;

f) Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por la comisión van al Secretario de la Comisión;

g) Revisar y suscribir los informes, dictámenes y comunicaciones de la comisión;

h) Coordinar las actividades de la comisión, con otras comisiones, con servidores municipales y con el concejo;

i) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del Secretario de la Comisión;

j) Elaborar planes y programas de trabajo de la comisión y someterlos a consideración de sus integrantes para su aprobación;

k) Comunicar a alcalde sobre la inasistencia de los funcionarios o servidores convocados debidamente y que no asistan a las sesiones o que no presenten los informes requeridos y para que sean sancionados si fuera del caso.

l) Solicitar asesoramiento para la comisión.

Art. 30.- Actos de las Comisiones.- Las comisiones no tendrán capacidad resolutive, ejercerán las atribuciones previstas en la ley. Tienen a su cargo el estudio, informe o dictámenes para orientar al Concejo Municipal sobre la aprobación de actos decisorios de su competencia. Los estudios, informes o dictámenes serán presentados en el tiempo que les confiera el ejecutivo Municipal o hasta 48h00 antes de la sesión en la que será tratado el tema. Si no se hubieren presentado, el Concejo podrá tratar el tema prescindiendo de los mismos.

Los informes o dictámenes requeridos por las comisiones a los funcionarios municipales deberán ser presentados en el plazo establecido por la comisión. Al informe se adjuntarán los documentos de sustento que fueren pertinentes. En caso de negativa o negligencia el presidente o presidenta de la comisión informará al Alcalde o Alcaldesa para la sanción respectiva.

Cuando la comisión deba tratar asuntos urgentes e inaplazables y por falta de informes técnicos o legales no pueda cumplir su cometido, el presidente o presidenta podrá convocar a sesión de la comisión para horas más tarde o para el día siguiente, dejando constancia del hecho en actas.

Art. 31.- Definición de Informes o Dictámenes.- Los informes contendrán solamente la relación cronológica o circunstanciada de los hechos que servirán de base para que el concejo, Alcalde o Alcaldesa tome una decisión o también, pueden estar constituidos por la referencia a elementos tácticos o antecedentes jurídicos relativos al caso, en el cual, no existe opinión alguna al momento de ser presentados.

Los dictámenes contendrán juicios de valor, opiniones o criterios orientados a ilustrar la decisión de las comisiones sobre hechos materia de la consulta. Serán emitidos con el voto unánime de sus integrantes; y, cuando no hubiere unanimidad, se presentarán dictámenes razonados de mayoría y minoría. Se trata por tanto de un documento que debe ser analizado, discutido, votado y aprobado por la mayoría de los miembros de la comisión, que permite al Concejo en pleno o a la autoridad ejecutiva municipal, tomar una decisión y realizar una acción contando con mayores elementos de juicio provenientes de expertos en el tema a ser decidido.

Art. 32.- Trámite de los Informes o Dictámenes.- El Concejo Municipal o el Alcalde o Alcaldesa según sus atribuciones, decidirán lo que corresponda teniendo en

cuenta los informes o dictámenes de las comisiones. Primero, será tratado y resuelto el informe o dictamen de mayoría y, de no ser aprobado se tratará el de minoría, si tampoco tuviese votos suficientes para su aprobación, el Alcalde o Alcaldesa mandará archivar el informe.

Art. 33.- Prohibiciones.- Los integrantes de las Comisiones de manera personal o a través de ellas, están prohibidos de dar órdenes directas a los funcionarios administrativos, con excepción de asuntos relativos a las actividades del Secretario en lo que fuere inherente a la comisión y requerimientos de información previo conocimiento del Alcalde.

Art. 34.- Sesiones Ordinarias de las Comisiones.- Las sesiones ordinarias de las comisiones serán presididas por su titular y a su falta por el vicepresidente o vicepresidenta y, se desarrollarán de acuerdo al calendario definido por las mismas y al orden del día formulado, previa convocatoria realizada con al menos veinticuatro horas de anticipación.

Art. 35.- Sesiones Extraordinarias.- Las sesiones extraordinarias de las comisiones serán convocadas con veinticuatro horas de anticipación, salvo casos urgentes e inaplazables, por iniciativa del Alcalde o Alcaldesa, la presidenta o el presidente de la comisión o a pedido de la mayoría de sus integrantes para tratar asuntos expresamente determinados en el orden del día.

CAPÍTULO II Secretaría de las Comisiones

Art. 36.- Del Secretario o Secretaria de las Comisiones.- El/la Secretario/a del Concejo Municipal será también de las Comisiones. Cuando dos o más comisiones sesionen al mismo tiempo, delegará a otra de las sesiones, a un/a servidor/a municipal con experiencia o que haya subrogado al Secretario.

Art. 37.- Obligaciones de la Secretaría de las Comisiones.- Tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Preparar y proporcionar la información a los integrantes de las comisiones para los asuntos a tratarse en las sesiones, así como distribuir la documentación necesaria;
- b. Tramitar oportunamente los asuntos conocidos y resueltos por las comisiones;
- c. Llevar y mantener en orden el archivo de documentos y expedientes; y,
- d. Elaborar las convocatorias a las sesiones, los informes y las actas de cada sesión.

Art. 38.- Deberes y atribuciones del Secretario de las Comisiones.- Sus deberes y atribuciones son las siguientes:

- a. Colaborar con la/el presidenta/e de cada comisión en

la formulación del orden del día;

b. Enviar las convocatorias escritas y la documentación de soporte, adjuntando el orden del día suscrito por la/el presidenta/e;

c. Concurrir o enviar un delegado, que haga sus veces, a las sesiones de las comisiones;

d. Elaborar para su aprobación, las actas de los asuntos tratados y de los dictámenes aprobados;

e. Legalizar, conjuntamente con la/el presidenta/e, las actas aprobadas, así como certificar los informes, resoluciones y demás documentos de la comisión y remitirlos para que sean incorporados en el orden del día de las sesiones del concejo;

f. Coordinar las actividades de su dependencia con los demás órganos municipales;

g. Registrar en el acta, la presencia de los integrantes de la comisión, el detalle sucinto de los aspectos relevantes de la sesión y los aspectos que por su importancia o a pedido de sus participantes deban tomarse textualmente;

h. Llevar y mantener un registro de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los integrantes de las comisiones y funcionarios municipales;

i. Poner en conocimiento de la/el presidenta/e de la comisión, las comunicaciones recibidas conforme al orden de ingreso o la urgencia con que requieran ser consideradas por la comisión;

j. Desempeñar las funciones de secretario de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas.

TITULO III

Funcionamiento del Concejo

CAPÍTULO I

De las Sesiones

Art. 39.- Clases de Sesiones del Concejo.- Las sesiones del Concejo Municipal serán:

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

Art.- 40.- Publicidad de las Sesiones del Concejo.- Todas las sesiones del Concejo Municipal serán públicas y se desarrollarán en el salón de la municipalidad, apropiado para el efecto, previendo que las ciudadanas y ciudadanos, representantes ciudadanos y de los medios de comunicación colectiva tengan libre acceso a presenciarlas. Sin embargo, los concurrentes no podrán intervenir, ni interrumpir las sesiones, caso contrario, el Alcalde o Alcaldesa, les llamará la atención y en caso de reincidencia podrá disponer su desalojo, para asegurar que existan las garantías para el normal desarrollo de la sesión.

Cuando a juicio del Alcalde o Alcaldesa, existan causas o motivos razonablemente aceptables, que serán expre-

sados en la convocatoria y a pedido de la mayoría de los integrantes del Concejo, las sesiones se podrán efectuar en lugares distintos a su sede principal, pero en ningún caso, fuera de la jurisdicción cantonal.

Art. 41.- Difusión de las sesiones.- Para asegurar que las ciudadanas, ciudadanos y los representantes de medios de comunicación concurren a las sesiones del concejo, la/el Secretaria/o del Concejo difundirá por los medios de comunicación colectiva: el día, hora, lugar y el orden del día de cada sesión.

Sección III

Clases y Procedimiento para las Sesiones

PARÁGRAFO I Sesión Inaugural

Art. 42.- Convocatoria a Sesión Inaugural.- La Junta Provincial Electoral acreditará al Alcalde o Alcaldesa, concejales o concejales municipales elegidos, quienes se reunirán previa convocatoria del Alcalde o Alcaldesa electo/a a las 11H00 del día fijado para la sesión inaugural; además habrá invitados especiales y participará la comunidad local, en el lugar fijado en la convocatoria.

En forma previa a su instalación, el Concejo designará un secretario o una secretaria ad-hoc que será servidor/a municipal permanente.

Art. 43.- Constitución del Concejo y Elección de Dignatarios.- Constatado el quórum, el Alcalde o Alcaldesa declarará constituido el Concejo Municipal y procederá a elegir una vicealcaldesa o vicealcalde y un concejal o concejala que integrará la comisión de mesa, para lo cual aplicará el principio de paridad entre hombres y mujeres, en lo que fuere aplicable, de manera que cuando el ejecutivo municipal sea hombre se elegirá como integrante de la comisión a una concejala municipal mujer; y, cuando la ejecutiva municipal sea mujer se elegirá como integrante de la comisión a un concejal municipal hombre.

Se entenderá que no es posible aplicar este principio cuando todos los integrantes del Concejo sean del mismo sexo, o uno solo pertenezca a otro sexo y se excuse públicamente de aceptar la candidatura. Una vez elegidos serán juramentados y posesionados por el Alcalde o Alcaldesa.

Art. 44.- Elección de Secretaria/o del Concejo.- Una vez elegido el/la integrante de la comisión de mesa, en la misma sesión inaugural, el Concejo elegirá un secretario o Secretaria del Concejo, de fuera de su seno, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa, se preferirá a un/a abogado/a. La terna estará integrada por hombres y mujeres, todos/as hábiles para desempeñar el cargo, una vez nombrado/a, asumirá inmediatamente sus funciones.

En caso de vacancia de la Secretaría del Concejo, el

alcalde o alcaldesa, encargará al/a Prosecretario/a en la sesión ordinaria siguiente presentará la terna de la cual el Concejo designará a su titular, en el caso de que en la terna se incluyan servidores municipales y éstos cumplan los requisitos de idoneidad, para ser llamados se les podrá otorgar nombramiento provisional, hasta cuando la autoridad nominadora así lo considere o concluya el período del concejo que la/lo nombró, en cuyo caso volverá a su cargo permanente. El Secretario del Concejo actuará además como Secretario de la Institución.

Art. 45.- Lineamientos y Políticas Generales.- Una vez nombrado/a el/la Secretario, el Alcalde o Alcaldesa intervendrá señalando los lineamientos y políticas generales que serán aplicadas por el gobierno municipal, durante el período de su gestión política y administrativa.

Art. 46.- Votaciones en la Elección de Dignatario y Secretaria/o.- El Alcalde o Alcaldesa será el último en votar en las designaciones y en caso de empate se entenderá que la designación o designaciones se hicieron en el sentido del voto del Alcalde o Alcaldesa.

Art. 47.- Atribuciones del Secretario/a del Concejo Municipal:

- a) Asistir y levantar las actas de las sesiones;
- b) Llevar el archivo de las comisiones;
- c) Entregar a los /as concejales/as para su conocimiento y revisión, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión, el orden del día acompañado de la documentación correspondiente sobre los asuntos a tratarse;
- d) Llevar un registro de los retrasos, ausencias, faltas de los concejales y las concejalas en las sesiones;
- e) Certificar los actos expedidos por el Concejo; y,
- f) Las demás que señale el Concejo o el Presidente.

PARÁGRAFO II Sesiones Ordinarias

Art. 48.- Día de las Sesiones Ordinarias del Concejo.- En la primera sesión ordinaria efectuada después de la constitución del Concejo, obligatoriamente fijará el día y hora específicos de cada semana para sus sesiones ordinarias y la difundirá públicamente para conocimiento ciudadano. Sólo por excepción debidamente justificada se podrá modificar ocasionalmente el día u hora de la sesión ordinaria, dentro de la misma semana. .

Art. 49.- Orden del Día.- Inmediatamente de instalada la sesión, el Concejo aprobará el orden del día propuesto por el Alcalde o Alcaldesa, el que podrá ser

modificado en el orden de los asuntos de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, para lo que deberá contar con el voto favorable de la mayoría absoluta de los integrantes, es decir, de la mitad más uno de los integrantes del concejo; una vez aprobado no podrá volver a modificarse por ningún motivo, es decir no podrá eliminar uno o más de los puntos propuestos, caso contrario la sesión será invalidada.

Los asuntos que requieran de informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día, ni podrán constar a título de asuntos varios; pero una vez agotado el orden del día, el Concejo podrá tratar o considerar otros asuntos, los que constarán en la respectiva acta de la sesión, pero no podrán resolverlos. Cuando a juicio del Alcalde o Alcaldesa o del concejo, surgieren asuntos que requieran decisión del concejo, constarán obligatoriamente en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria.

PARÁGRAFO III Sesiones Extraordinarias

Art. 50.- Convocatoria a Sesiones Extraordinarias.- Habrán sesiones extraordinarias cuando existan asuntos de interés urgente e inaplazable que resolver y el Alcalde o Alcaldesa las convoque por iniciativa propia o a pedido de la tercera parte de los integrantes del Concejo Municipal, en las mismas, solo se podrán tratar los asuntos que consten expresamente en el orden del día, en cuyo caso no caben modificaciones. La convocatoria se la hará con al menos 24 horas de anticipación a fin de que guarde relación con lo previsto en el Art. 45 de la presente ordenanza.

PARAGRAFO IV Sesión Conmemorativa

Art. 51.- Sesión Conmemorativa.- El 27 de Noviembre de cada año, se efectuará la sesión conmemorativa de cantonización, en la que además de resaltar los méritos y valores de sus ciudadanos, el Alcalde o Alcaldesa resaltará los hechos trascendentes del gobierno municipal y delineará las políticas públicas y las metas a alcanzar durante el siguiente año de gestión municipal.

Podrá entregar reconocimientos públicos a quienes se hubieren destacado en asuntos culturales, deportivos, académicos, investigativos, laborales, Ganadería, Agricultura y Transporte; pero en ningún caso procederá la entrega de reconocimientos económicos.

PARÁGRAFO V

Disposiciones Comunes de las Sesiones del Concejo

Art. 52.- De la convocatoria.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por el ejecutivo municipal con por lo menos cuarenta y ocho horas y veinticuatro horas de anticipación, respectivamente. En la convocatoria constará el orden del día y se agregarán

los informes o dictámenes de las comisiones, informes técnicos y jurídicos, el acta de la sesión y todos los documentos de soporte de las decisiones municipales, a fin de ilustrar a sus integrantes sobre los asuntos a resolver.

Para que tengan validez los actos decisorios del Concejo, serán convocados todos sus integrantes, caso contrario sus decisiones carecerán de validez jurídica.

Art. 53.- De las Excusas, Delegación y Convocatoria a los Suplentes.- Al momento de ser convocados o hasta antes de iniciar la sesión del concejo, los concejales o concejales podrán excusarse por escrito al momento de ser convocados o hasta antes de la sesión, en cuyo caso, será convocado inmediatamente su respectivo suplente; convocatoria que podrá hacerse por escrito o verbalmente inclusive, en cuyo caso bastará la razón sentada por la/el Secretaria/o del concejo.

Los concejales o concejales podrán excusarse por razones de ausencia, enfermedad, calamidad doméstica o impedimentos ocasionados cuando se prevea tratar asuntos en los que ellos o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad a segundo de afinidad tengan interés y que por tanto no puedan presenciar o intervenir.

Cuando el único punto del orden del día genere interés de una concejala o concejal o uno de sus parientes en los grados señalados en el inciso anterior, que al momento de ser convocado no se excusare y siempre que fuere advertido/a el Alcalde o Alcaldesa, notificará del impedimento a quien corresponda y convocará a su respectivo suplente; el concejal o concejala interesado podrá impugnar tal decisión siempre que demuestre que no existe conflicto de intereses.

Cuando el Alcalde o Alcaldesa, sea quien tenga interés directo o sus parientes, no podrá presidir ni presenciar la sesión; deberá encargar al Vicealcalde durante el tiempo que dure el tratamiento de ese tema.

Art. 54.- Fijación de Domicilio para Notificaciones.- Los concejales y concejales, principales y suplentes, informarán por escrito el domicilio y en lo posible la dirección electrónica donde vayan a recibir las convocatorias a las sesiones y toda documentación oficial. Cuando se presentaren denuncias en su contra podrán fijar domicilio judicial.

Art. 55.- Orden del Día.- En el orden del día de las sesiones del concejo y de las comisiones constará como primer punto la aprobación del acta de la sesión anterior y luego los demás temas a ser tratados y resueltos. Constarán obligatoriamente los asuntos que hubieren quedado pendientes de decisión en sesiones anteriores, siempre que no sea debido a la falta de informes o dictámenes.

Cuando el concejo convoque a audiencias públicas o atienda requerimientos de comisiones generales, éstas se efectuarán una vez aprobada el acta de la sesión anterior.

Sección IV

De los Debates

Art. 56.- Del uso de la palabra.- Es atribución del Alcalde o Alcaldesa dirigir y orientar las sesiones y conceder el uso de la palabra en el orden que la solicite, sin perjuicio de alternar las intervenciones entre quienes sostengan tesis o propuestas distintas. Podrá también suspender el uso de la palabra, cuando en la intervención, el aludido, no se circunscriba al tema en debate, después de haber sido requerido/a que lo haga. A petición de una concejala o concejal, del representante ciudadano o por propia iniciativa considere pertinente, autorizará el uso de la palabra a un/a asesor/a, director/a, procurador/a síndico/a u otro servidor Municipal cuya opinión se requiera para orientar las decisiones en forma jurídica, técnica o lógica. Si uno de los servidores indicados considera necesaria su intervención para advertir ilegalidades o informar técnicamente, solicitará directamente autorización para intervenir.

Art. 57.- Duración de las Intervenciones.- Las intervenciones de los concejales o concejales, del representante ciudadano o de los servidores municipales tendrán una duración máxima de ocho minutos en la primera intervención y de tres en una segunda, en cada tema.

Art. 58.- Intervención por Alusión.- Si el Alcalde o Alcaldesa, concejala o concejal, representante ciudadano o servidor municipal fuere aludido en su dignidad o agraviado/a de algún modo, el Alcalde o Alcaldesa le concederá la palabra si lo solicitare, en forma inmediata de producida la alusión, a fin de que haga uso del derecho a la defensa, lo que en ningún caso servirá para agredir u ofender, de contrariarse esta disposición, el Alcalde o quien haga sus veces suspenderá la intervención.

Art. 59.- De las Mociones.- En el transcurso del debate los integrantes del concejo municipal propondrán mociones que contengan propuestas que deberán ser motivadas, claras y concretas. Los demás podrán solicitar por intermedio del Alcalde o Alcaldesa que el proponente acepte modificar total o parcialmente su contenido.

Es atribución del Alcalde o Alcaldesa calificar y someter al debate y decisión del concejo, las mociones presentadas por sus integrantes.

Art. 60. Moción Previa.- Cuando el contenido de la propuesta sea total o parcialmente contraria al ordenamiento jurídico, antes de que sea sometida a votación, cualquier integrante del concejo podrá pedir que se califique como moción previa la decisión sobre la constitucionalidad o legalidad de la propuesta. Los/as asesores/as,

directores/as y procurador/a síndico/a advertirán de la contradicción jurídica y podrán sugerirán que se acoja como moción previa.

Presentada la moción previa, el concejo no podrá resolver sobre lo fundamental de la propuesta mientras no se resuelva sobre su constitucionalidad o legalidad y de considerarse que la moción principal es contraria al ordenamiento jurídico, deberá ser modificada o retirada la moción principal, por parte del proponente de la misma.

Art. 61.- Cierre del debate.- El Alcalde o Alcaldesa declarará concluido el debate en el momento que considere que ha sido suficientemente discutido el tema y mandará recibir la votación de sus integrantes, en orden alfabético.

Art. 62.- Comisiones Generales.- Por iniciativa del Alcalde o Alcaldesa, ha pedido de dos concejalas o concejales, el concejo podrá instalarse en audiencia pública o comisión general y la declarará concluida cuando estime suficientemente expuesto el tema.

Las audiencias públicas o comisiones generales se efectuarán antes de iniciar una sesión ordinaria y excepcionalmente durante el desarrollo de la misma; mientras dure la audiencia pública o comisión general, se suspenderá la sesión del concejo, así como los debates y no tomará votación sobre moción alguna.

Concluida la audiencia pública o comisión general, los interesados podrán permanecer en el salón de sesiones, en silencio y guardando compostura y respeto a los demás.

Sección V

De las Votaciones

Art. 63.- Clase de Votación.- Las votaciones del Concejo Municipal podrán ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada, conforme lo señala el primer inciso Art.321 del COOTAD.

Art 64 .- Votación Ordinaria.- Se denomina votación ordinaria aquella en la que los integrantes del concejo manifiestan colectivamente su voto afirmativo levantando el brazo o poniéndose de pie y negativo cuando no levanten la mano o permanezcan sentados, según el caso, mientras por secretaría se cuenta el número de votos consignados.

Art. 65.- Votación Nominativa.- Se da cuando cada uno de los integrantes del cuerpo colegiado expresan verbalmente su voto en orden alfabético, sin ninguna argumentación, luego de la mención del nombre por Secretaria.

Art. 66.- Votación Nominal Razonada.- Es aquella en la

que los integrantes de la corporación municipal expresan verbalmente su votación en orden alfabético, luego de que el Secretario menciona su nombre, previa argumentación durante un máximo de 3 minutos, siempre que no hubieren intervenido en el debate. Este tipo de votación procederá solamente por iniciativa propia del alcalde o alcaldesa o a pedido de uno de los concejales en tanto cuente con el apoyo de simple mayoría.

Art. 67.- Orden de Votación.- Cuando la votación sea nominativa o nominal razonada los concejales y concejalas consignarán su voto en orden alfabético de sus apellidos; luego votará la/el representante ciudadana/o y finalmente votará el Alcalde o Alcaldesa; en caso de empate la decisión será adoptada en el sentido de la votación consignada por el Alcalde o Alcaldesa.

Art. 68.- Sentido de las Votaciones.- Una vez dispuesta la votación, los integrantes de la corporación municipal no podrán retirarse del lugar de sesiones ni podrán abstenerse de votar, por tanto votarán en sentido afirmativo o negativo; si se negare a votar o se retirase del salón de sesiones, se entenderá consignado en blanco y se sumará a la mayoría.

Art. 69.- Reconsideración.- Cualquier concejala o concejal municipal podrá proponer en el curso de la misma sesión o en la siguiente, la reconsideración de la totalidad del acto decisorio o de una parte de él.

Una vez formulado el pedido de reconsideración, solamente el proponente podrá hacer uso de la palabra por 5 minutos, para fundamentarla y sin más trámite el Alcalde o Alcaldesa someterá a votación, en la misma sesión o en la siguiente, según la petición del proponente. Para aprobarla se requerirá del voto conforme de las dos terceras partes de los concurrentes.

Aprobada la reconsideración se abrirá el debate como si se tratara de la primera vez y se podrá eliminar o modificar la parte del tema objeto de reconsideración.

No se podrá reconsiderar, después de haber sido negada la reconsideración.

TÍTULO IV

Actos Decisorios del Concejo

Art.70.- Actos Decisorios.- El Concejo Municipal adoptará sus decisiones mediante Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones.

CAPÍTULO I Ordenanzas

Art. 71.- De las Ordenanzas Municipales.- El Concejo Municipal aprobará ordenanzas municipales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros. Los proyectos de ordenanzas deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el

articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza. Los proyectos que no reúnan estos requisitos no serán tramitados.

El proyecto de ordenanza será sometido a dos debates para su aprobación, realizados en días distintos.

Una vez aprobada la norma, por secretaría se la remitirá al ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado correspondiente para que en el plazo de hasta ocho días la sancione o la observe en los casos en que se haya violentado el trámite legal o que dicha normativa no esté acorde con la Constitución o las leyes.

El legislativo podrá allanarse a las observaciones o insistir en el texto aprobado. En el caso de insistencia, se requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes para su aprobación. Si dentro del plazo de ocho días no se observa o se manda a ejecutar la ordenanza, se considerará sancionada por el ministerio de la ley. La publicación de las ordenanzas se las efectuará en la gaceta municipal y en el dominio web de la institución, y si se tratase de ordenanzas de carácter tributario obligatoriamente deberán ser publicadas en el Registro Oficial.

Art. 72.- De los Acuerdos y Resoluciones.- El Concejo Municipal podrá expedir acuerdos y/o resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en la gaceta municipal y en el dominio web de la institución.

Art. 73.- Iniciativa Legislativa.- El Alcalde o Alcaldesa municipal, los concejales o concejalas, el Procurador o Procuradora Síndica, los asesores, directores y servidores municipales, las autoridades y funcionarios de otras entidades públicas podrán presentar proyectos de ordenanzas.

Las ciudadanas y los ciudadanos tendrán iniciativa normativa cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

En materia tributaria solo el Alcalde o Alcaldesa tendrá iniciativa normativa privativa. Los proyectos de ordenanzas deberán referirse a una sola materia y contendrán la exposición de motivos, el articulado propuesto y las disposiciones que sustituye, deroga o reforma.

Art. 74.- Inicio del Trámite.- Una vez presentado el proyecto de ordenanza, el Alcalde o Alcaldesa lo remitirá a la Comisión que responden para que en el plazo máximo de treinta días emita el informe sobre la constitucionalidad, legalidad, conveniencia y recomiende su trámite con o sin modificaciones. Si no emitiera el informe en el plazo fijado por el Alcalde o Alcaldesa, el concejo la tra-

mitará prescindiendo del informe de la comisión.

Art. 75.- Primer Debate.- En el primer debate los concejales o concejalas formularán las observaciones que estimen pertinentes y remitirá a la comisión de legislación para que emita informe para segundo y definitivo debate en un plazo máximo de treinta días, tiempo durante el cual la comisión recibirá opiniones de especialistas en la materia, informes y opiniones de los servidores municipales que corresponda. Los consultados tendrán diez días laborables para pronunciarse.

Art. 76.- Consulta Prelegislativa y Segundo Debate.- Cuando la normativa pueda afectar directa o indirectamente los derechos colectivos de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas y afroecuatoriano existentes en el cantón, con el informe para segundo debate se desarrollará la consulta prelegislativa, conforme determina la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Las normas que no correspondan a consulta prelegislativa con el informe para segundo debate, podrán ser llevadas a conocimiento de la asamblea cantonal a criterio del Concejo para que exprese su conformidad con las normas propuestas, excepto cuando se trate de normas tributarias, en cuyo caso serán aprobadas directamente por el concejo.

Una vez cumplida la consulta prelegislativa, emitida la conformidad de la asamblea cantonal, el concejo deberá aprobar las ordenanzas con el voto favorable de la mitad más uno de sus integrantes.

Art. 77.- Remisión y pronunciamiento del Ejecutivo Municipal.- Una vez aprobada la ordenanza por el concejo, el Secretario la remitirá al ejecutivo municipal para que en el plazo de ocho días la sancione o la observe, en los casos que se hubiere violentado el procedimiento o no se ajuste a las disposiciones establecidas en la Constitución de la República o en la Ley o, por inconveniencias debidamente motivadas.

Art. 78.- Del Allanamiento a las Objeciones o de la Insistencia.- El Concejo municipal podrá aceptar las observaciones del Alcalde o Alcaldesa con el voto favorable de la mayoría simple o insistir en el texto inicialmente aprobado por el concejo para lo cual requerirá del voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes.

El Concejo podrá allanarse o insistir en forma total o parcial o en forma combinada. Si solo se hubiere pronunciado sobre una parte de las objeciones y no sobre la totalidad, se entenderá que la parte sobre la que no hubo pronunciamiento entra en vigencia por el ministerio de la Ley.

Art. 79.- Vigencia de Pleno Derecho.- Si el ejecutivo mu-

nicipal no se pronunciare en el plazo de ocho días, se considerará aprobada por el ministerio de la Ley.

Art. 80.- Certificación del Secretario.- Cuando el concejo se pronunciare sobre la totalidad de las objeciones, o cuando, hubiere transcurrido el plazo para pronunciamiento del concejo, el/la Secretario/a remitirá una comunicación al ejecutivo municipal en la que conste la certificación de las disposiciones a las que el concejo se hubiere allanado, insistido o que hubieren entrado en vigencia por el ministerio de la Ley.

Art. 81.- Promulgación y Publicación.- Con la certificación del/a Secretario/a, el ejecutivo municipal mandará publicar la ordenanza en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web del gobierno municipal. Cuando se trate de normas tributarias las promulgará y mandará publicar en el Registro Oficial para su plena vigencia.

Dentro de los noventa días posteriores a la promulgación, las remitirá directamente o por intermedio de la entidad asociativa a la que pertenece, en archivo digital a la Asamblea Nacional, para que conste en el banco nacional de información.

Art. 82.- Vigencia.- Cuando la ordenanza hubiere sido sancionada y promulgada será inmediatamente aplicable sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, excepto las de carácter tributario, que solo podrán ser aplicadas a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Art. 83.- Publicación Periódica.- Por lo menos cada cuatro años, la Procuraduría Síndica Municipal preparará y publicará nuevas ediciones de las ordenanzas codificadas, a las que se incorporarán las modificaciones que se le hubieren introducido. Para proceder a la publicación se requerirá de aprobación del Concejo Municipal, mediante Resolución, en un solo debate.

La publicación se hará por la imprenta y por medios informáticos.

Art. 84.- Obligaciones del Secretario o Secretaria del Concejo.- El Secretario o Secretaria del Concejo está obligado/a a remitir una copia de las ordenanzas sancionadas por el Alcalde o Alcaldesa, así como los acuerdos y resoluciones a los concejales o concejalas, directores, procurador síndico, y más servidores encargados de su ejecución y a los administrados que corresponda.

CAPÍTULO II

Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones

Art. 85.- Reglamentos Internos.- Los reglamentos internos son normas que no generan derechos ni obligaciones para terceros, sino que contienen normas de aplicación de procedimientos o de organización interna, los

que serán aprobados por el Concejo Municipal mediante resolución, en un solo debate; excepto aquellos que el COOTAD atribuya esta función al alcalde o alcaldesa como es el caso del Orgánico Funcional que será aprobado por el ejecutivo municipal.

Art. 86.- Acuerdos y Resoluciones.- Son las decisiones Finales que adopta el Concejo Municipal, mediante las cuales expresa la voluntad unilateral en los procesos sometidos a su consideración, sobre temas que tengan carácter general o específico; pueden tener carácter general cuando afectan a todos o especial cuando afectan a una pluralidad de sujetos específicos e individuales, cuando afectan los derechos subjetivos de una sola persona.

Art. 87.- Aprobación de Acuerdos y Resoluciones.- El Concejo Municipal aprobará en un solo debate y por mayoría simple, los acuerdos y resoluciones motivadas que tendrán vigencia a partir de la notificación a los administrados. No será necesaria la aprobación del acta de la sesión del concejo en la que fueron aprobados para que el Secretario o Secretaria las notifique.

TÍTULO V

Jornada Laboral y Remuneraciones de los miembros del Concejo

Art. 88.- Jornada Laboral.- El alcalde o alcaldesa laborará durante la jornada ordinaria fijada para los funcionarios y servidores municipales, sin perjuicio de que pueda ajustar su horario a las necesidades que su gestión exija.

Las concejalas y concejales, por las características propias de sus atribuciones y deberes específicos previstos en el ordenamiento jurídico, laborarán en jornadas especiales durante el tiempo en que transcurran las sesiones del Concejo, de las Comisiones y de los espacios de participación ciudadana a los que pertenezcan; para el cumplimiento de las delegaciones y representaciones conferidas por el alcalde, alcaldesa o el Concejo; y, para las reuniones de trabajo que se efectúen dentro o fuera de la entidad municipal. Se procurará dejar constancia escrita y llevar un registro individualizado de tales actos y participación.

Art. 89.- Remuneración.- Los miembros de los órganos legislativos de los gobiernos municipales son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución. En ningún caso la remuneración mensual será superior al cincuenta por ciento (50%) de la remuneración del ejecutivo del respectivo nivel de gobierno, y se deberá considerar irrestrictamente la disponibilidad de recursos.

Cuando estos dignatarios fueren delegados para integrar

en calidad de vocales, representantes o miembros, de cuerpos colegiados de fuera del seno del órgano legislativo al que pertenecen, tendrán derecho a percibir dietas por cada sesión a la que asistieren; en ningún caso, la suma total mensual de estas dietas podrá exceder del cincuenta por ciento de su remuneración mensual. La máxima autoridad de dichos cuerpos colegiados, dispondrá, previa la presentación de la factura respectiva, el pago de estas dietas.

Los Alcaldes o Alcaldesas o sus delegados, no percibirán dietas, viáticos o subsistencias por su participación en las sesiones del Consejo Provincial, por parte de éste organismo. El gobierno municipal respectivo pagará viáticos por las sesiones en los que el ejecutivo o su delegado les representen en el Consejo Provincial. En caso que le corresponda representar a este nivel de gobierno en su condición de Consejero Provincial recibirá los viáticos o subsistencias del Gobierno Provincial.

Por otro lado, las concejales y los concejales, tienen derecho a percibir los siguientes rubros:

1. El décimo tercer sueldo, que es la asignación complementaria equivalente a la doceava parte del total de las remuneraciones percibidas durante el año calendario vigente; y que el Gobierno Municipal pagará hasta el 24 de diciembre de cada año;
2. El decimocuarto sueldo, es una bonificación adicional que se paga en calidad de bono escolar, y que equivale a un salario básico unificado del trabajador privado.
3. El pago de los fondos de reserva deberá aplicarse en el presupuesto del año 2012, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 99 de la Ley Orgánica del Servicio Público, a partir del segundo año de ejercicio de dichas funciones en la Corporación Municipal.

Art. 90.- Monto de la Remuneración del Alcalde o Alcaldesa.- El ejecutivo Municipal percibirá una remuneración mensual unificada proporcional a sus funciones permanentes y responsabilidades.

Art. 91.- Monto de las Remuneraciones de los Concejales o Concejales.- Los concejales y concejalas percibirán una remuneración mensual unificada equivalente hasta el 50 por ciento de la remuneración mensual unificada del alcalde o alcaldesa, siempre que se cuente irrestrictamente con la disponibilidad de recursos el presupuesto municipal

TÍTULO V De las Licencias

Art. 92.- Del Régimen de Licencias y Permisos.- El Consejo podrá conceder licencia para ausentarse de sus funciones, a las y los concejales, de conformidad con el reglamento que dicte para el efecto, y por los siguientes

casos:

a) Por maternidad.- Las Concejalas tendrán derecho a licencia por maternidad de 12 semanas, con derecho al pago de la totalidad de la remuneración. El Consejo, al conceder licencia por maternidad, principalizará al respectivo suplente quien actuará con los mismos deberes y derechos que el titular y percibirá la correspondiente remuneración.

b) Por paternidad.- Los Concejales tendrán derecho a licencia por paternidad de 10 días, contados desde el día de nacimiento de su hija o hijo. El Consejo, al conceder licencia por maternidad o paternidad principalizará al respectivo suplente quien actuará con los mismos deberes y derechos que el titular y percibirá la correspondiente remuneración.

Art. 93.- Licencia por otras razones.- Los Concejales tendrán derecho a licencia.

En caso de licencia calificada y concedida por el Consejo, esta no excederá de un plazo de sesenta días en un año. Tratándose de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, se podrá prorrogar este plazo.

Art. 94.- Receso Legislativo Local.- El Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre establecerá un receso en las actividades del órgano legislativo de treinta días al año, el mismo que podrá interrumpirse por convocatoria del alcalde o alcaldesa a período extraordinario de sesiones, para tratar asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República y en el COOTDAD. Dicho receso se hará en periodos de 15 días ininterrumpidos a fin de que las concejalas y los concejales hagan uso del derecho a vacaciones.

Art. 95.- Quedan derogadas todas las ordenanzas expedidas con anterioridad sobre la organización y el funcionamiento del concejo, así como de aquellas que fijen las dietas de los concejales.

DISPOSICIÓN GENERAL:

En todo lo no previsto en la presente ordenanza se aplicará las disposiciones establecidas para el efecto en el COOTAD y en las leyes conexas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Quedan derogadas todas las normas y disposiciones existentes o que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la

fecha de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web del GADM DE SALITRE, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, deróguese toda norma, regulación, resolución o disposición de igual o menor jerarquía, que se le oponga.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre a los diecinueve días del mes de marzo de dos mil quince.



Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE.´´., el señor Francisco León Flores, Alcalde del Cantón Salitre, en la fecha que se indica. Lo certifico.-

Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL



Ab. Oscar I. Jiménez Silva.
SECRETARIO GENERAL

Certifico: Que la ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE ´´., fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en sesiones ordinaria distintas respectivamente celebrada la primera el 20 de Febrero y la segunda de fecha realizada el 19 de marzo del año dos mil quince; habiendo sido aprobada definitivamente en la última de las sesiones indicadas.

Salitre, 24 de Marzo 2015

Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA MUNICIPAL.- VISTOS.- Salitre, a los treinta días del mes de marzo del dos mil quince a las 11h00.- En uso de las atribuciones que me concede el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO, la presente ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE.´´., y ordeno su PROMULGACION.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
SALITRE.

GADMS-003-2015
Considerando:

Que, es deber de la entidad mantener un reglamento interno de trabajo para los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre, para dar mayor cobertura a las disposiciones legales, tanto constitucionales, como del Código de Trabajo y el Orgánico Funcional Municipal:

Que, es indispensable reglamentar la entrada y salida de las etapas de labores de los trabajadores municipales:

Que, es necesario normar la atención al público y el normal desarrollo de los trabajos encomendados o tareas específicas que serán controladas a partir de la fecha en que entre en vigencia este reglamento, mediante lista de asistencia o de un reloj de control.

En virtud de sus atribuciones constitucionales y legales y las otorgadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;

Expide:

LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE TRABAJADORES SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO

CAPITULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- El objetivo de este reglamento pretende regular en forma adecuada la disciplina del personal que labora en esta institución dentro de la jurisdicción del cantón Salitre, tratando de optimizar en mejor forma el recurso humano existente en la misma.

Art. 2.- Trata de prevenir la ausencia injustificada de los trabajadores del lugar de trabajo determinado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre; durante el ejercicio de sus labores, considerando que el desperdicio de tiempo incide económicamente en forma insospechada dentro de las instituciones públicas del país.

Art. 3.- Su ámbito de aplicación está dado por todos los obreros o trabajadores que realizan un trabajo relacionado con la prestación de un servicio público municipal a la comunidad.

CAPITULO II

DE LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Art. 4.- El presente reglamento interno de trabajo regulará la asistencia y disciplina de los trabajadores contratados los mismos que se establecen a continuación..

a) Personal eventual .- Son aquellos que se contratan para una labor ocasional, o que se encuentran dentro del periodo de prueba, que eventualmente o por necesidad de servicios ingresan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre a prestar sus servicios únicamente por días u horas de trabajo.

En todo lo que concierne a estos contratos se observará lo previsto en el Código del Trabajo toda persona que solicite trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre, luego de ser admitida como trabajador del mismo, suscribirá un contrato a plazo fijo, que no exceda de dos años con periodo de prueba de 90 días.

Durante la vigencia del periodo de prueba cualquiera de las partes y de conformidad con la ley, podrá libremente dar por terminado sus relaciones laborales sin tener obligación de pagar indemnización alguna al trabajador.

b) Personal Permanente y Estable.- Son aquellos que tienen su contrato de servicios definitivo, o a plazo fijo, quienes luego de superar el tiempo fijo de duración de sus contratos iniciales, ejecutan labores que son permanentes o usuales, dentro de los diferentes servicios que se los encomendare.

CAPITULO III

DE LA ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

Art. 5.- Para ser admitido como obrero o trabajador municipal permanente en los puestos de trabajo que consten en el presupuesto municipal, el ciudadano interesado deberá reunir los siguientes requisitos:

- a.. Mantener en ejercicio los derechos de ciudadanía y no encontrarse en interdicción civil;
- b. Haber sufragado cuando se tiene la obligación de hacerlo;
- c. No adeudar al Fisco ni al Municipio Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre;
- d.. No tener en su contra auto motivado o llamamiento a juicio penal;
- e.. Haber obtenido título o certificado conferido por instituciones legalmente constituidas y experiencia en la rama a desempeñarse;
- f. Tres fotos tamaño carné;
- g.. Tres certificados de honorabilidad y buena conducta;
- h. La edad máxima para ingresar como obrero o trabajador municipal será

de veinticinco años, salvo los casos para los cuales se requiera conocimiento de profunda especialización.

CAPITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS OBREROS O TRABAJADORES MUNICIPALES

Art. 6.- A más de las señaladas en el Código de Trabajo, contrato y demás normas legales, los trabajadores municipales tendrán las siguientes obligaciones::

a). Cumplir con las tareas asignadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre en su calidad de trabajador municipal;

Art. 7.- El permiso ocasional que sobrepase las ocho horas, será válido si ha sido presentado con 24 horas de anticipación, tiempo requerido para la legalización de las firmas.

Art. 8.- Los permisos por enfermedad del trabajador durante una jornada de trabajo serán respaldados por certificados médicos extendido por un centro de salud público, por un médico local, siendo responsable el profesional que lo firme o extienda.

Art. 9.- Todo permiso por enfermedad del trabajador que sobrepase una jornada de trabajo será justificado con un certificado médico conferido por el Instituto de Seguridad Social.

Art. 10.- Las razones que justifiquen la falta de un trabajador o sirvan de base al Director de Talento Humano o al señor Alcalde para conceder permiso no podrán ser otras que las siguientes:

a) Enfermedad debidamente comprobada que coloque al trabajador en imposibilidad de Realizar sus tareas ordinarias;

b) Calamidad doméstica; esto es, enfermedad grave accidente o fallecimiento de los padres, cónyuges e hijos, según lo dispuesto en el Código de Trabajo; y,

c) Fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

Art. 11.- Se concederá además licencia a la mujer embarazada de conformidad con lo prescrito en el Código de Trabajo.

Art. 12.- En caso de calamidad doméstica debidamente comprobada, el trabajador podrá justificar su inasistencia aún después de acaecido el suceso, obteniendo derecho a permiso con sueldo por tres jornadas de trabajo.

Art. 13.- Todo permiso que demande más de media hora de jornada de trabajo por asuntos ajenos a los de la institución; serán deducidos de las vacaciones de cada interesado.

Art. 14.- En todo aquello que no esté normado en este reglamento, regirán los respectivos contratos que se encontraren vigentes.

CAPITULO V

DEL DESEMPEÑO DE FUNCIONES FUERA DE LA RESIDENCIA DE TRABAJO

Art. 15.- Para el desempeño de labores fuera del perímetro urbano cantonal previa justificación del gasto, el trabajador solicitará el pago de alojamiento y/o alimentación si fuere necesario, adjunto con la descripción del trabajo a realizar, las mismas que deberán ser autorizadas por el jefe inmediato de trabajo y por el Alcalde.

Art. 16.- El trabajador está en la obligación de presentar al jefe inmediato el informe de las actividades realizada, dentro de los 5 días subsiguientes al viaje con copia a la Dirección Financiera y a la Dirección de Talento Humano. Caso contrario los gastos que hubiere realizado correrán a su cargo.

Art. 17.- El obrero tendrá que permanecer los días que sean necesarios en el recinto o en el lugar donde se envió a prestar sus servicios lícitos y personales, debiendo retomar el último día de su jornada de trabajo.

CAPITULO VI DE LAS VACACIONES

Art. 18.- El Director de la Unidad de Talento Humano para coordinar y conformar el calendario general de la institución, elaborará conjuntamente con los jefes departamentales en diciembre de cada año un calendario especial de vacaciones, tratando de no alterar el normal desenvolvimiento de sus actividades, para su aprobación por parte del señor Alcalde y su cumplimiento..

Art. 19.- Los trabajadores que se acojan al Código de Trabajo gozarán anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones; así como se sujetarán a las normas que se estipulan en el citado cuerpo legal.

CAPITULO VII DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 20.- Las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre y el obrero o trabajador municipal, se terminarán cuando el obrero o trabajador esté incurso en lo que determi-

na el Art. 172 de Código del Trabajo y, por disciplina y desobediencia a este reglamento legalmente aprobado por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre, previo al trámite correspondiente.

CAPITULO VIII DE LAS PROHIBICIONES

Art. 21.- En este ámbito de las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre y los obreros y trabajadores municipales, se estará a lo dispuesto en los Arts. 44 y 46 del Código del Trabajo y el presente reglamento respectivamente.

CAPITULO IX DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 22.- Los trabajadores que cometieren cualquiera de las infracciones que se enumeran a continuación, serán sancionados según la tabla final de este mismo artículo:

1. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de labores, lo que se entenderá como abandono del trabajo.
2. Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes o introducir, distribuir o ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes, debidamente comprobadas.
3. Sustracción de bienes a empleados o compañeros de trabajo.
4. Falsificación o alteración maliciosa de los documentos de la institución.
5. Falta de cuidado o uso indebido de las pertenencias de la institución.
6. Falta de atención o negligencia a las solicitudes del público.
7. Uso del lenguaje o de actos indecentes u obscenos en los lugares de trabajo,
8. Exhibición de publicaciones indebidamente pornográficas en los sitios de labor.
Lenguajes o actos amenazadores o injuriosos, actos de indisciplina, tales como desobedecimiento o incumplimiento de órdenes superiores.
9. Falta de información sobre cualquier enfermedad, impedimentos físicos o defectos conocidos en el trabajo que puedan poner en peligro la salud o la seguridad de los demás compañeros de trabajo..
10. Llevar fuera de las horas de trabajo o no usar durante la misma los uniformes que como vestuario de trabajo proporciona la institución.
11. Evadir o dormirse en el lugar de trabajo o encarar su labor a terceras personas.
12. Cualquier labor disociadora dentro de la institución o contra ella, incluyendo toda clase de intrigas.
13. Actos de deslealtad contra la institución.
14. Faltar injustificadamente a los trabajos especiales, debida y oportunamente ordenados para el servicio público.

15. Aprovechamiento de su función para fines económicos personales aunque no vayan en perjuicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre.

16. Faltas manifiestas y reiteradas en el cumplimiento de sus deberes contemplados en el Código de Trabajo.

17. Trato grosero al público.

18. No registrar su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control.

19. No observar la línea jerárquica establecida.

20. Por atraso o inasistencia injustificada al trabajo.

21. Conducir los vehículos y equipo caminero sin el correspondiente permiso.

22. Ingerir licor en el interior de las dependencias de la institución y ocasionar reyertas ya sea mediante provocaciones a sus propios compañeros o extraños.

23. Causar daños a la institución, a sus dependencias y que además pagará por los daños causados.

24. Amenazar de palabra u obra, injuriar o agredir a los compañeros, subalternos, o incurrir en actos de indisciplina ante los superiores dentro y fuera de la institución.

25. Tornar arbitrariamente las herramientas, vehículos o equipos que pertenecen al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre y sacarlos para uso personal.

26. Conducir los vehículos municipales bajo la influencia de bebidas alcohólicas o infringiendo las leyes y reglamento de tránsito.

27. Ocasionar algún grave daño a los vehículos, maquinaria o equipos de la institución por falta de prevención, mantenimiento o cuidado.

28. Incurrir en el delito de cohecho, peculado o en general recibir cualquier dádiva o remuneración que no sea legal.

29. Realizar trabajos con el equipo o herramienta municipal no ordenados por el señor Alcalde o su jefe inmediato.

30. Portar armas de fuego durante las horas de trabajo a no ser con el permiso del empleador, pero siempre que dicha arma esté registrada ante la autoridad competente y la misma le haya conseguido el permiso legal.

31. Dejar irresponsablemente la máquina o el equipo de trabajo municipal abandonado en lugares inseguros, con riesgo para la integridad de ella o en sitios donde se realizan las labores programadas.

TABLAS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LAS INFRACCIONES REFERIDAS EN ESTE ARTÍCULO

Infracción	1era. vez	2da. vez	3era. vez	4ta. vez

EQUIVALENCIAS
A = Amonestación

B = Multa del 5% de la remuneración mensual
 C = Multa del 10% de la remuneración mensual
 D= Terminación del contrato o separación definitiva del trabajador, según el caso, previo el respectivo trámite.

Cualquiera de los casos señalados en el Art. 172 del Código del Trabajo, que no estén expresamente contemplados en esta tabla, podrá dar lugar a la separación del trabajo previo el trámite señalado en la Ley.-

Art. 23.- En caso de que el Alcalde estime que debe cambiarse la sanción, tomando en consideración el grado de responsabilidad y de los perjuicios sufridos por la institución, podrá aplicar una sanción acorde con la responsabilidad y el perjuicio, previo conocimiento del Municipio del Cantón Salitre.

Art. 24.- Cuando un trabajador por cualquier medio haya tomado dinero, valores y bienes en general de propiedad municipal, con el ánimo de apropiarse, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre podrá iniciar directamente la acción penal correspondiente, debiendo estos hechos comunicarse al Concejo.

CAPITULO X DE LAS RELACIONES LABORALES

Art. 25.- El comportamiento de los obreros municipales con sus superiores jerárquico, concejales y Alcalde, será siempre cordial encuadrado dentro de las buenas costumbres y magníficas relaciones humanas y así recíprocamente.

Art. 26.- Las órdenes de trabajo, el trabajador las recibirá de parte del Director de Talento Humano o jefes departamentales, a quien informará sobre la labor realizada.

Los jefes departamentales prepararán informe de las labores que se realicen, para lo cual, tendrán como antecedentes los informes que les dé el Director de Talento Humano o por sus propios conocimientos.

Art. 27.- Los informes antes indicados serán puestos en conocimiento del señor Alcalde y el hará conocer a la vez a la Corporación Edilicia.

Art. 28.- Será obligación de los jefes departamentales y del Director de Talento Humano, el cumplimiento de este reglamento, así como informar al señor Alcalde de su cumplimiento y de las violaciones que al reglamento se infrinjan.

Art. 29.- El señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre y los presidentes de las comisiones relacionadas con las actividades o labores municipales procurarán mantener relaciones

con sus trabajadores de los diferentes departamentos municipales, para la buena marcha de las tareas que emprende la corporación en la ardua labor de servicio de Salitre.

CAPITULO XI PROCEDIMIENTOS Y CURSOS

Art. 30.- Es obligación del Director de Obras Públicas, Servicios Públicos y/o los respectivos Jefes Departamentales informar semanalmente al Director de Talento Humano o a quien haga sus veces las novedades disciplinarias producidas por el personal a cargo.

Art. 31.- Reconózcase el derecho de los trabajadores para no ser sancionado sin antes proporcionarles la oportunidad de justificarse.

Art. 32.- Las amonestaciones podrá disponer el jefe inmediato del servidor al Director de Talento Humano, a su encargo o el Alcalde.

Art. 33.- Las multas serán impuestas por la autoridad nominadora, por sí o a solicitud del Jefe inmediato del servidor o de la persona que haga las veces de Director de Talento Humano.

El Director de Talento Humano. o su encargado, informará por escrito al Departamento Financiero hasta el veinticinco de cada mes, las multas que hubiesen sido impuestas por el respectivo funcionario a los trabajadores municipales, para su ejecución.

Art. 34.- Para dar por terminado un contrato de trabajo previo visto bueno, la autoridad nominadora que tuviere conocimiento del cometimiento de una falta sujeta a dicha sanción, dispondrá que el Director de Talento Humano. o quien haga sus veces, emita previa investigación su informe: y, se cumpla con lo estipulado en los respectivos contratos colectivos.

Art. 35.- DEL RECURSO DE REVISIÓN.- El trabajador que se creyere perjudicado con una sanción disciplinaria de amonestación o multa impuesta en su contra, podrá presentar ante el funcionario que le aplicó la sanción, la petición de revisión de la misma dentro de los tres días hábiles siguiente a la imposición, el que deberá resolver dentro de tres días a partir de la fecha de presentación del recurso de lo que se hará conocer al interesado dentro de las 24 horas siguientes.

CAPITULO XII DE LA PRESCRIPCIÓN

Art. 36.- La prescripción de acciones a favor y en contra del trabajador municipal, prescribirá en el tiempo determinado en el Código de Trabajo.

CAPITULO XIII
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los trabajadores municipales que al momento ocupen puestos de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre seguirán en los mismos sin perjuicio que por violación a las disposiciones de este reglamento sean separados de sus puestos de trabajo, previo al trámite legal correspondiente.

SEGUNDA.- Como equipo caminero municipal se estará a lo que indica el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre.

TERCERA.- Los obreros municipales que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre, cuando por alguna situación no laboren, deberán permanecer en las instalaciones de la Corporación Municipal y estar a lo que disponga el Alcalde.

CUARTA.- El control de asistencia de los trabajadores municipales lo llevará el Director de Talento Humano e informará de ello al señor Alcalde.

QUINTA.- Cuando por situaciones imprevistas un chofer, un operador o persona que trabaje en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre tenga que ausentarse del sitio de trabajo, se estará a lo que disponga el Alcalde..

SEXTA.- En todo lo que no estuviere previsto en este reglamento se aplicarán las disposiciones del Código de Trabajo y el Orgánico Funcional Municipal.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web del GADM DE SALITRE, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, deróguese toda norma, regulación, resolución o disposición de igual o menor jerarquía, que se le oponga.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre a los veintiséis días del mes de marzo de dos mil quince.



Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE




Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

Certifico: Que LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE TRABAJADORES SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO'', fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en sesiones ordinaria y extraordinaria respectivamente celebrada la primera el 19 de marzo y la segunda de fecha realizada el 26 de marzo del año dos mil quince; habiendo sido aprobada definitivamente en la última de las sesiones indicadas.

Salitre, 31 de Marzo 2015



Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA MUNICIPAL.- VISTOS.- Salitre, a los seis días del mes de abril del dos mil quince a las 11h00.- En uso de las atribuciones que me concede el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO, la presente LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE TRABAJADORES SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO. '', y ordeno su PROMULGACION.



Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE TRABAJADORES SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO'', el señor Francisco León Flores, Alcalde del Cantón Salitre, en la fecha que se indica. Lo certifico.-



Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALITRE.

GADMS-004-2015

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 238, inciso uno señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de plena autonomía política, administrativa y financiera y en el inciso dos determina que, constituyen gobiernos autónomos descentralizados, entre otros, los concejos municipales.

Que, el art. 225 numeral 2 en concordancia con el art. 227 de la Constitución de la República, señala que el sector público comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

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

Que, los artículos 229 y 233 de la Constitución de la República al mismo tiempo que definen quienes son servidoras y servidores públicos, reconocen que los derechos de los mismos son irrenunciables y que la Ley establece el órgano de tutela en materia de recursos humanos y remuneraciones; de la misma manera, regula el ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, estabilidad, sistemas de remuneración y cesación de funciones, no permitiendo que ningún servidor o servidora esté exento de responsabilidad.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República, señala que los gobiernos autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

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

Que, la letra e) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público; establece que las unidades de administración del Talento Humano de cada institución tendrán bajo su responsabilidad la elaboración del reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano concordante con los principios constitucionales así como los preceptos legales y reglamentarios aplicables.

En virtud de sus atribuciones constitucionales y legales y las otorgadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;

Expide la siguiente:

ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano tiene por objeto la regulación de las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, con el fin de propiciar un alto grado de eficiencia que permita obtener, a más del desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores; y, su estabilidad, aplicando el sistema integrado de desarrollo del talento humano del sector público.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente Reglamento rigen para todas las servidoras y servidores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, mediante nombramientos permanentes, provisionales, de libre nombramiento y remoción, de período fijo, contratos de servicios ocasionales, o comisión de servicios con o sin remuneración.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 3.- Administración del talento humano.- La administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre será de responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH), a través del o la Jefe de Área, y, las Jefas, Jefes y Directores de las Unidades de la institución.

La UATH es la encargada de estructurar un plan de desarrollo administrativo y del talento humano que se requiera en función de los planes, programas, proyectos y procesos que lleva adelante el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, además será la instancia administrativa que se encargará del cumplimiento del presente reglamento, a través del Jefe o la Jefa del Área.

Art. 4.- Autoridad Nominadora.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre es la autoridad nominadora de la Institución y tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a las servidoras y los servidores de la Institución, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, así como con las normas técnicas expedidas por el organismo rector en materia de remuneraciones y talento humano en el sector público.

Art. 5.- Inexcusabilidad.- Las servidoras y servidores de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

La UATH, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar del mismo a las autoridades, servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

CAPÍTULO III DEL INGRESO

Art. 6.- De la disponibilidad.- Para ingresar a laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, bajo nombramiento, contrato de servicios ocasionales, o comisión de servicios, con o sin remuneración, necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente, para solventar los egresos que ocasione el ingreso al servicio público.

Art. 7.- Del ingreso.- Por principio constitucional y legal, el ingreso a la carrera del servicio público dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre,

se lo realizará mediante concursos de merecimientos y oposición, exceptuando las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción y contrato ocasional. Para la realización de los mismos y la conformación del órgano encargado de la selección se tomará en cuenta los procedimientos legales y aquellos contenidos en la norma técnica de selección de personal que se encuentre vigente y en especial la base para concursos de Méritos y Oposición del GAD Municipal de Salitre aprobado para el efecto.

Para el desempeño del puesto público, se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley.

Previo a su ingreso a prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, toda persona deberá observar lo dispuesto en el artículo 231 de la Constitución de la República y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y demás normas aplicables.

Art. 8.- Nepotismo.- No podrán ingresar a prestar servicios en el Gobierno Descentralizado Municipal de Salitre, bajo ningún régimen, los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprometidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de la autoridad nominadora; así como aquellas que se encuentren incursas en las prohibiciones establecidas en la Constitución, Ley y normas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 9.- Clases de nombramientos.- Los nombramientos expedidos por la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, podrán ser los siguientes:

- Provisionales
- Permanentes
- De libre nombramiento y remoción.
- De periodo fijo.

Art. 10.- Nombramientos provisionales.- Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a prestar sus servicios en la institución por los siguientes casos:

a. Período de prueba.- Es aquel que se aplica a las servidoras y servidores que ingresan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre como resultado del proceso de selección, mientras dure el período de prueba de tres meses, previo a resolver sobre la procedencia del nombramiento definitivo o la cesación de funciones.

A quienes se otorgue nombramiento provisional por efecto de ascensos, serán evaluados dentro de un pe-

riodo máximo de seis meses, mediante la aplicación de una evaluación técnica y objetiva de sus servicios, y si se determina luego que ésta no califica para el desempeño o del puesto se procederá al reintegro al puesto y remuneración anterior, de conformidad con el art. 17 literal b.5) de la Ley Orgánica del Servicio Público.

b. Reemplazo por destitución.- Se expide para ocupar el puesto de una servidora o servidor suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo correspondiente. En caso de que la servidora o servidor destituido obtuviere el fallo favorable que ordene la restitución a su puesto, asumirá automáticamente sus funciones. Si el fallo fuere desfavorable, la vacante será llenada conforme a la Ley y normas aplicables.

c. Reemplazo.- Es aquel expedido para ejercer las funciones de una servidora o servidor que se hallare ausente, con licencia o comisión de servicios sin remuneración; para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional.

Art. 11.- Nombramientos permanentes.- Son los que se expiden para llenar vacantes mediante el Sistema de Selección de Personal previstos en la Ley.

Art. 12.- De libre nombramiento y remoción.- Son expedidos a favor de las servidoras o servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

Art. 13.- Expedición del nombramiento.- Una vez notificada la Autoridad Nominadora sobre la o el ganador del concurso, dispondrá a la UATH que elabore el respectivo nombramiento, en el término máximo de tres días a partir de dicha disposición. En caso de presentarse apelaciones se aplicará lo establecido en la normativa aplicable.

Art. 14.- De la posesión de la servidora o servidor y registro de nombramientos y contratos.- La servidora o servidor deberá posesionarse en el término de quince días a partir de la notificación que le realice la UATH, la cual podrá registrar dicho nombramiento en el término de quince días a partir de la posesión de la servidora o servidor en el cargo.

Las servidoras y servidores contratados por servicios ocasionales se posesionarán en el término de tres días a partir de la fecha de notificación por parte de UATH, la cual podrá registrar dicho contrato en el término de tres días desde la suscripción.

Art. 15.- Requisitos para el registro.- Para el registro de nombramientos y contratos de servicios ocasionales se presentará a la UATH los siguientes documentos:

- a. Cédula de ciudadanía, original y copia.
- b. Certificado de votación, original y copia.

- c. Declaración juramentada de bienes.
- d. Acta final, original o copia certificada, en que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición, según el caso.
- e. Certificado otorgado por el organismo competente, en el que conste que la servidora o servidor no se encuentra impedido de desempeñar puesto o cargo público, sea a nombramiento o mediante contrato.
- f. Certificados en originales o copias certificadas, de estudios y título exigidos para el cargo; así como, el registro en el organismo correspondiente, de los títulos obtenidos.
- g. Certificado de no adeudar al municipio, ni a la EMAPAS.
- h. Certificado de no adeudar al Servicio de Rentas Internas.
- i. Declaración juramentada de nepotismo.
- j. Certificados de salud y vacunas otorgadas por instituciones públicas.
- k. Certificación de no tener pensiones alimenticias atrasadas, así como de no haber sido sentenciado por peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito.
- l. Declaración juramentada y/o certificación de no poseer una enfermedad catastrófica.

Todos los documentos presentados en fotocopia deberán ser debidamente notariados.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art. 16.- Contratos de servicios ocasionales.- La autoridad nominadora suscribirá los contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH, en el que se justifique la necesidad institucional; y certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente. El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de doce meses o lo correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, el que podrá ser renovado de conformidad con la Ley.

El personal contratado bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que el personal de nombramiento; sin embargo, no se le concederá las licencias y comisiones de servicio con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público .

Los contratos de servicios ocasionales no representan estabilidad laboral, por lo que pueden darse por terminado en cualquier momento.

CAPÍTULO VI

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 17.- De la jornada y horarios.- Las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias conforme a lo dispuesto por la máxima autoridad, durante cinco días laborables y de lunes a viernes. La organización y control es de responsabilidad de la UATH y los jefes y o directores inmediatos.

Por necesidad institucional, en el marco de las competencias y atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, la autoridad ejecutiva podrá modificar la jornada laboral de trabajo.

Se reconocerá solo por necesidad institucional y bajo la responsabilidad de los jefes inmediatos el pago de horas suplementarias y extraordinarias al personal, según lo establecido en la Ley y normativa aplicable.

Art. 18.- De la suspensión de la jornada de trabajo.- La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, siempre que las actividades de entrega de servicios no se paralicen. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

Art. 19.- Identificación y registro de asistencia.- Las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre portarán una tarjeta de identificación de uso personal, intransferible y obligatorio. En caso de pérdida de citada credencial, el o la servidora deberá depositar en la cuenta de la municipalidad el valor de \$ 10,00 USD para su reposición.

La UATH es responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal con el fin de proceder a tomar los correctivos o sancionar a quienes incumplan con el registro, falten injustificadamente o no permanezcan en su puesto de trabajo.

Art. 20.- Del control de permanencia.- El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada uno de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la UATH, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo, debiendo hacer un análisis razonable con justificación que amerite para conceder la entrega de permisos personales, mismos que deberán ser ratificados o consentidos

por la Autoridad Nominadora.

Art. 21.- De los atrasos.- Se considerarán como atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada; y deberán ser justificados el mismo día, caso contrario, se sancionará conforme lo establece la Ley. Por excepción se admitirá un margen de cinco minutos para que las servidoras y servidores puedan ingresar a laborar sin que se cuente como atraso, sin embargo, este tiempo deberá ser recuperado después de la jornada normal de trabajo, de tal manera que no se labore por una jornada menor a la de ocho horas diarias. La reiteración injustificada en el uso de este margen de tolerancia será evaluada por la UATH, la cual, de ser el caso, estará facultada para aplicar amonestaciones verbales, escritas o multas.

Art.- 22.-De las faltas no autorizadas.- Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario, la UATH, por sí misma, o a pedido del jefe inmediato, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en la Ley, salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 23.- De las multas.- Para imponer las multas a las servidoras o servidores, se calculará sobre la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento de recargo considerando que el día de trabajo tiene ocho horas efectivas y según el siguiente procedimiento:

1. Se sumarán mensualmente los minutos diarios de atraso posteriores a la hora de inicio de la jornada; y, se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas de existir;
2. Se dividirá la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor para 30 (días) equivalentes a un mes, dando un resultado representativo de un día; este valor se dividirá para 8 (horas), obteniendo el valor de la hora laborada; a su vez este resultado se dividirá para 60 (minutos) obteniendo el valor de un minuto laborado.
3. Se multiplicará, el valor hora laboral del servidor por el número de hora calculadas como faltas o atrasos; y,
4. Al resultado de multiplicar el valor hora laboral por el número de horas de atrasos, se sumará el 50 % más, que será el monto de la multa a aplicarse.

CAPÍTULO VII

Humano salvo por calamidad doméstica o imprevistos que deben ser comunicados de alguna manera.;

o. Prestar toda la colaboración a tiempo en casos de riesgos o siniestros inminentes que amenacen a las personas o pertenencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;

p. Cuidar que no se desperdicien los suministros y materiales que el servidor o servidora recibe para sus labores y devolver todo lo que no fuere utilizado;

q. Hacer las observaciones, solicitudes, sugerencias y reclamos a que hubiere lugar, a través de su superior jerárquico y en debida forma;

r. Cumplir la comisión de servicio en lugares diferentes al de su domicilio habitual y asistir a los eventos de capacitación cuando fueren seleccionados;

s. Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofenda al orden, la moral y no perjudiquen el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

t. En caso de calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, que le imposibilite presentarse a su puesto de trabajo en una jornada o más, comunicar del suceso como máximo en veinte y cuatro horas laborables.

u. Cumplir a cabalidad las actividades que le sean delegadas.

v. Asistir puntualmente los días lunes al momento cívico programado por el GAD Municipal de Salitre;

Art. 25.- Derechos.- Son derechos de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

a. Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando sus derechos sean vulnerados;

b. Participar en concursos de merecimiento para optar a los cargos inmediatos superiores;

c. Recibir estímulos morales, económicos en reconocimiento de su trabajo de acuerdo a la Ley;

d. Recibir vestuario o uniformes e identificativos.

e. Acceder a los documentos, bancos de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la institución;

f. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;

g. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre las servidoras y servidores;

h. Prestar sus servicios en otras entidades del Estado previo requerimiento y aceptación del servidor. y,

i. Hacer de un día de descanso por motivo de suonomástico, previo aprobación de la Autoridad Nominadora.

j. Los demás señalados en la Constitución de la República, la Ley y normas aplicables.

Art. 26.- Prohibiciones.- Están prohibidas a las y los servidores del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de Salitre, a más de las contempladas en la Ley, las siguientes:

a. Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores de bienes propios o en arriendo a la institución, realizar trabajos

particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades, ni autorización superior para hacerlo;

b. Ejercer actividades de índole particular en el desempeño de sus labores en la institución;

c. Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;

d. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o resoluciones que corresponden emitir a las autoridades;

e. Hacer afirmaciones tendenciosas sobre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, autoridades, servidoras, servidores y sus actividades, así como

ofender gravemente o agredir a los superiores, compañeras y compañeros de trabajo; f. Tratar de manera displicente, utilizar epítetos ofensivos, tratar de manera agresiva o negligente a sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo, personas con discapacidad y/o público en general;

g. Ejercer actividades públicas y privadas, especialmente en el ámbito de sus funciones que perjudiquen el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre siendo empleado de la institución;

h. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o con efectos de haber ingerido licor, ingresar e ingerir licor dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, suministrarse estupefacientes, dedicarse a juegos de azar o al uso indebido de los equipos de cómputo durante y fuera de las horas laborables dentro de la institución;

i. Permanecer en los lugares de trabajo después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio realizando labores ajenas a sus funciones a excepción de que haya sido autorizado;

j. Presentarse al trabajo en condiciones impropias de aseo y vestuario o desobedecer las medidas o normas de seguridad e higiene exigida por la Ley;

k. Registrar el control de asistencia de otro compañero, borrar, alterar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que

fuere elaborado por la Unidad de la Administración del

Talento Humano;

l. Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas y que no están

permitidas por la Ley, así como propiciar y participar en la demora para el inicio de la jornada de trabajo;

m. Concluir la jornada diaria de trabajo sin autorización expresa para ello, antes de la culminación de la misma, según el horario establecido, abandonar o ausentarse del

trabajo sin permiso superior jerárquico, en las horas de trabajo, salvo que existiera justificación, así como distraer a las y los demás compañeros durante las horas de trabajo;

n. Promover algazaras, reyertas, escándalos en los lugares de trabajo, así como formar grupos de personas para proferir insultos;

o. Solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera regalos, recompensas o contribuciones en especie o dinero, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin

perjuicio de que estos actos constituyan delito tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

p. Retardar injustificadamente o negarse a cumplir las disposiciones de sus superiores relacionadas con su trabajo y responsabilidades;

q. Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;

Administrativa y de Talento Humano UATH notificará con quince días antes de la fecha de iniciación del goce de vacaciones conforme conste en el respectivo calendario a la o el servidor con copia al Jefe Inmediato a fin de recordarle el inicio de sus vacaciones. En casos debidamente justificados se podrá solicitar el cambio al calendario establecido y aprobado. El o la servidora hará uso de las vacaciones obligatoriamente en períodos de al menos quince días de manera ininterrumpida por cada año. Las salidas de los servidores por concepto de vacaciones deberán constar en la respectiva acción de personal.

Art. 30.- Documentos habilitantes.- En los casos en los que haya existido cambios al calendario por requerimiento personal o institucional, el único documento habilitante para que la o el servidor con nombramiento, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios haga uso del derecho a vacaciones es la autorización debidamente suscrita por la autoridad nominadora.

CAPÍTULO IX DE LAS LICENCIAS

Art. 31.- Licencias.- Las licencias que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre conceda a sus servidoras y servidores podrán ser con o sin remuneración.

Art. 32.- Licencias con remuneración.- Las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los

siguientes casos:

1. Por enfermedad.- Hasta por tres meses durante cada año de servicio continuo e ininterrumpido. Concluida esta licencia y subsistiendo la causa que la determinó, la servidora o servidor se podrá acoger a las regulaciones establecidas por el IESS. Igual período podrá aplicarse para la rehabilitación.

En caso de enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificados la licencia podrá extenderse hasta seis meses, la servidora o servidor podrá hacer uso de dos horas diarias para su rehabilitación, cuando así lo establezca la prescripción médica.

Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y presentados en la UATH, dentro del término de tres días de producida la enfermedad.

En el certificado médico deberán constar los siguientes datos: el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo, la firma del médico tratante.

2. Por maternidad.- Las servidoras podrán hacer uso del derecho a licencia con remuneración por maternidad desde 2 semanas anteriores al parto que se imputarán a las 12 semanas establecidas en la letra c) del artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o un profesional de los centros de salud pública, haciendo constar la fecha probable del parto o cuándo éste efectivamente se produjo.

3. Por paternidad.- El servidor público tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal. En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco días más.

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional médico de un centro de salud público.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte

que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregado.

La servidora o el servidor público tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

4. Por calamidad doméstica.- Entiéndase por ésta el fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a la servidora o servidor, que deberá ser debidamente comprobada conforme lo señala la ley, y se la concederá de acuerdo al siguiente detalle:

a) Por fallecimiento.- Cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederá hasta ocho (8) días; para el resto de parientes contemplados en la Ley hasta tres (3) días.

b) Enfermedad grave.- Es la alteración de la salud que impide el desempeño normal de las actividades produciendo incapacidad laboral, la cual deberá ser determinada por el médico. La licencia se concederá de la siguiente manera:

b.1.- Hasta por ocho (8) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, hijos y padres;

b.2.- Hasta por tres (3) días cuando se trate de hermanos;

b.3.- Hasta por tres (3) días en el caso de abuelos y nietos;

b.4.- Hasta dos (2) día por padres, hermanos e hijos políticos.

c) Accidente grave.- Suceso eventual o acción que impide a la o el servidor el desempeño normal de sus actividades, la cual deberá ser determinado por un médico, se concederá:

c.1.- Hasta por ocho (8) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, hijos y padres;

c.2.- Tres (3) días cuando se trate de hermanos;

c.3.- Tres (3) días en el caso de abuelos y nietos;

c.4.- Un (1) día por padres o hermanos e hijos políticos.

d) Siniestros.- El siniestro que afecte gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor: hasta ocho días de acuerdo a la gravedad.

La servidora o servidor solicitará la licencia con remuneración mediante el memorando correspondiente adjuntando el acta de defunción, certificado médico, denuncia o justificación necesaria, según el caso. La UATH deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia y elaborar la acción de personal cuando la licencia sea de hasta ocho (8) días.

e) Matrimonio.- Por matrimonio se concederá licencia de tres días en total. Esta licencia será autorizada por la Autoridad Nominadora, previo informe favorable de la UATH, conforme a la Ley.

Art. 33.- Licencias para el cumplimiento de servicios institucionales. Se concederán estas licencias de acuerdo a la normativa aplicable para el caso.

Art. 34.- Licencias sin remuneración.- Se concederán conforme a la ley, en los siguientes casos:

1. Por asuntos particulares.- Previo informe favorable de la UATH en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización de la Jefa o Jefe inmediato, se podrá conceder licencia hasta por quince días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación de la Autoridad Nominadora hasta sesenta días calendario, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de posgrado.

2. Para estudios regulares de posgrado.- La Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento permanente de dos o más años de servicio, en instituciones de educación superior dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la UATH.

3. Para cumplir con el servicio militar.- La Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o servidor que opte por cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de ocho días y presentar en la UATH el certificado conferido por la Fuerzas Armadas.

Si por cualquier motivo la servidora o servidor no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la institución e informar sobre el parti-

cular a la UATH

4. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional.- de una dignataria o dignatario electo por votación popular.

5. Para participar como candidato de elección popular.- Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones.

CAPÍTULO X

DE LOS PERMISOS

Art. 35.- Permisos.- La servidora o servidor tendrá derecho a solicitar permiso, con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

a. Para atención médica.- Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario "permiso de salida", autorizado por la o el jefe inmediato y el responsable de la UATH, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

b. Para el cuidado del recién nacido.- Por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la UATH.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la UATH del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

c. Para el cumplimiento de asuntos oficiales.- Cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "solicitud de permiso" señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la UATH.

Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

d. Permiso para estudios regulares.- Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores que cursen estudios

regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia, estas horas de permiso no son por ningún concepto acumulables.

Para la concesión de este permiso se tomará en cuenta lo establecido en el artículo 39 del presente Reglamento.

e. Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.- Previo informe de la UATH, las servidoras y servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

2. Con cargo a vacaciones

Por asuntos particulares: Los permisos por asuntos particulares se solicitarán en el formulario "solicitud de permiso". Cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo. Este permiso no podrá exceder los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Art. 36.- Suspensión de clases.- Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la servidora o servidor que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a este Reglamento y las leyes pertinentes.

Art. 37.- Requisitos para la concesión de permisos para estudios regulares.-

Las y los servidores deben solicitar la concesión de este permiso a la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre con el visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Inscripción, matrícula o pase de año;
- b) Horario de clases conferido por la secretaría del establecimiento educativo para estudiantes; e,
- c) Informe de la UATH sobre la conveniencia institucional de los estudios de posgrado a realizar en caso de que este sea el requerimiento.

Posteriormente a la autorización escrita o sumilla insertada de la autoridad nominadora de la Institución, la UATH elaborará la respectiva acción de personal.

Art. 38.- Renovación de permisos.- Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar a la UATH, documentadamente, la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

CAPÍTULO XI

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 39.- Comisión de servicios con remuneración.- La o el servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre con nombramiento permanente, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, y haya cumplido un año de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país y, por una sola vez, hasta por dos años

previa solicitud de la autoridad de la institución requirente, y la autorización de la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

La o el servidor conservará todos los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece. Concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

Cuando una o un servidor de otra institución o empresa pública labore bajo esta modalidad, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre se compromete a pagar la diferencia de remuneración a que tuviere derecho.

También se concederá comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución.

Art. 40.- Comisión de servicios sin remuneración.- Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma. Esta comisión será concedida por la autoridad nominadora, hasta por seis años, previo informe emitido por la UATH.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidoras y servidores; sin embargo, aquellos que pertenezcan al nivel jerárquico superior, tengan nombramientos provisionales o laboren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales no podrán ser sujetos de esta clase de comisión de servicios.

Art. 41.- Normas generales de aplicación en las comisiones de servicio:

a. Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la servidora o servidores tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la institución

requirente.

b. Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se reintegre al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión.

c. No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

CAPÍTULO XII

DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 42.- De la remuneración.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidades vencidas.

Las remuneraciones variables por eficiencia se aplicarán de acuerdo a la Ley

Art. 43.- De las horas de trabajo suplementarias y/o extraordinarias. Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas extraordinarias y/o suplementarias, éste tendrá derecho a percibir el pago según lo establecido en la Ley y el Reglamento que regule la materia.

Art. 44.- Subrogaciones y encargos.- Cuando por disposición de la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, una servidora o servidor deba subrogar a superiores jerárquicos en cargos directivos que perciban mayor remuneración, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular. El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades de la servidora o servidor que está siendo subrogado.

Habrà lugar a encargo cuando una servidora o servidor deba asumir las competencias de un puesto de Dirección o Jefatura que se encontrare vacante. El pago se efectuará mediante liquidaciones mensuales, hasta la fecha en que se designe al titular del puesto.

Para el pago por subrogación de funciones serán considerados los puestos de Secretaria o Secretario General y Jefes o Directores.

La subrogación o encargo de funciones será comunicado a la servidora o servidor mediante acción de personal.

CAPÍTULO XIII

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 45.- Del traslado administrativo.- De conformidad con la planificación del talento humano e informe previo de la UATH, la máxima autoridad podrá trasladar a una servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase o categoría, o de distinta clase pero igual remuneración dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando la servidora o servidor a ser trasladado cumpla con los requerimientos del mismo.

Art. 46.- Traslados administrativos por supresión de puestos.- De iniciarse un proceso de supresión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, las servidoras y servidores deberán ser informados previamente por parte de la autoridad nominadora o la UATH, a fin de ejercer el derecho preferente para el traslado o traspaso administrativo a otra institución del sector público.

Art. 47.- De los traspasos.- Es el movimiento de un puesto de una servidora o servidor a otra unidad administrativa dentro o fuera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre e implica la modificación del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, con sujeción a la planificación del talento humano y a criterios técnicos señalados en la Ley.

Art. 48.- De los cambios administrativos.- El cambio administrativo se da por necesidades institucionales y será dispuesto por la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de Salitre, previo informe favorable de la UATH. Consiste en el desempeño de funciones similares a las del puesto que es titular la servidora o servidor, en otra unidad administrativa, por un período máximo de diez meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones. Los cambios administrativos fuera del domicilio civil se podrán efectuar únicamente con la aceptación escrita de la servidora o servidor y en los casos señalados en la Ley.

CAPÍTULO XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 49.- Sanciones disciplinarias.- Las servidoras y servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrati-

va que será sancionada según lo siguiente:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria administrativa;
- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y, e. Destitución.

Art. 50.- Amonestación verbal.- Son causales de amonestación verbal a más de lo que establece la ley:

- a. Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista de gravedad;
- b. Uso indebido de suministros y materiales;
- c. No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- d. Si en el transcurso de un mes el servidor o servidora hubiere incurrido en atrasos de hasta tres ocasiones, tanto al ingreso a la jornada o al regreso del almuerzo;
- e. No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación, así como no portar su identificación;
- f. No respetar el órgano regular en los trámites y asuntos de carácter administrativos;
- g. Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo; y,
- h. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.

La UATH dejará constancia sobre la imposición de la presente sanción en el documento que establezca para el efecto y agregada al expediente personal. En todo caso las servidoras y servidores serán notificados, expresamente de que están recibiendo una amonestación verbal.

Art. 51.- Amonestación Escrita.- Son causales de amonestación escrita:

- a. Incurrir en más de tres atrasos durante un mes y si hubiese sido sancionado con la amonestación verbal;
- b. Realizar actitudes de irrespeto a las autoridades y compañeros;
- c. Realizar faltas que incidan en el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución, siempre que no implique delito tipificado en la ley;
- d. Abandonar temporalmente la oficina durante la jornada de trabajo, sin el permiso respectivo;
- e. Reincidir en una de las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario; y,
- f. Las demás que establezca la Ley.

La UATH dejará constancia sobre la imposición de la presente sanción en el formulario que establezca para el efecto y agregada al expediente personal.

Art. 52.- Sanción pecuniaria administrativa.- Son causas de sanción pecuniaria:

- a. Incumplir el trabajo asignado;
- b. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
- c. Incumplir con los reglamentos y normativa interna de la Institución;
- d. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente; y,
- e. Las demás que establezca la Ley.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

Art. 53.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

- a. Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa;
- b. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley y los reglamentos o sin autorización respectiva, cualquier dato o información relativas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta; y,
- c. Las demás que establezca la Ley.

La suspensión de labores sin goce de remuneración será determinada por la autoridad nominadora, según la gravedad de la falta, previa al procedimiento establecido en la Ley.

Art. 54.- Destitución.- Son causales de destitución las determinadas en la Ley.

Art. 55.- Competencia.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario serán:

- a. Las amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas por la UATH con el aval de la autoridad nominadora, a pedido o motivado del jefe inmediato.
- b. Es potestad privativa de la autoridad nominadora imponer las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución, previo el sumario administrativo.

Art. 56.- De las garantías.- Se garantiza el legítimo dere-

cho a la defensa y al debido proceso para las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

CAPÍTULO XV

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 57.- Causas.- Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre cesarán en sus funciones por las causales establecidas en la Ley.

Art. 58.- Renuncia.- La renuncia será presentada por escrito ante la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, o la jefa o jefe inmediato, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley.

Las servidoras y servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la autoridad nominadora y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega recepción.

Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo.

Art. 59.- Documentación para la liquidación.- La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la UATH los siguientes documentos:

- a. Declaración Patrimonial juramentada;
- b. Acta entrega - recepción de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante;
- c. Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor;
- d. Credenciales de identificación institucional.
- e. Certificación de haber cancelado anticipos de remuneraciones y liquidación de viáticos u otros pagos recibidos por el ex servidor.

Art. 60.- De la liquidación de haberes.- Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la ex servidora o ex servidor, no podrá exceder del término de 15 días.

CAPÍTULO XVI

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art 61.- Sistema integrado de desarrollo del talento humano.- Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del

servicio público. El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

1. Subsistema de Planificación del Talento Humano;
2. Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público;
3. Subsistema de Selección de Personal;
4. Subsistema de Formación y Capacitación; y,
5. Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Art. 62.- Subsistema de Planificación del Talento Humanos.- Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley y la norma técnica vigente.

Art. 63.- Subsistema de Clasificación de Puestos.- Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos.

La UATH contará con un registro de personal elegible de acuerdo a las clases de puestos existentes, el cual deberá ser permanentemente actualizado. El personal que participe en los concursos de mérito y que no fueren nombrados pasará a formar parte del registro antes indicado.

Art. 64.- Subsistema de Selección de Personal.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos tendientes a incorporar al personal más idóneo para el servicio público, en función de los requerimientos establecidos en la descripción, el perfil de los puestos institucionales y las competencias de los participantes, sujetándose a los principios constitucionales.

Cuando dentro de los seleccionados reste una persona con discapacidad calificada para desempeñar el puesto se preferirá a este sin que esta "medida positiva" pudiera considerarse discriminación respecto a los demás (Declaración 168 OIT numeral 9).

Los procesos de reclutamiento y selección de personal deberán sujetarse a lo establecido en los Art. 63 y siguiente de la Ley Orgánica de Servicio Público; y en las normas técnicas que emita para el efecto el organismo competente.

Art. 65.- De los Ascensos.- Las vacantes de puestos incorporados a la carrera administrativa que se produjeren en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, serán llenadas por ascensos de conformidad con lo dispuesto en el Art. 68 de la LOSEP y más normas aplicables.

En el proceso de ascenso se considerará con el carácter de obligatorio, la calificación anual de servicio.

Art. 66.- Del subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal.- Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales.

Art. 67.- Ejecución de la Capacitación.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, a través de la UATH de acuerdo al Plan Anual de Capacitación y la normativa que se establezca para el efecto.

Para la capacitación de sus servidoras y servidores, la UATH promoverán convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales. Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la UATH las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.

La capacitación servirá para elevar el desempeño del Talento Humano, a partir de procesos de actualización de conocimientos; mediante la implementación y desarrollo de programas de formación, capacitación y adiestramiento tales como cursos, seminarios y otros eventos para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios; los servidores y servidoras están en la obligación de asistir, aprobar los eventos de capacitación y difundir los conocimientos adquiridos a sus compañeros, caso contrario no procederá a la devolución de los valores que canceló la institución por el evento.

Art. 68.- Plan Anual de Capacitación.- La entidad previo a la elaboración de la proforma presupuestaria deberá contar con el Plan Anual de Capacitación del talento humano para lo cual se deberá requerir y socializar con el personal a través de las Direcciones o Jefaturas Departamentales para determinar la necesidades. Elaborado el Plan Anual de Capacitación, éste deberá ser puesto a consideración del Alcalde para su aprobación.

Art. 69.- Subsistema de Evaluación del Desempeño.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendientes a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores de manera cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo. La UATH establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

CAPÍTULO XVII

DEL BIENESTAR SOCIAL

Art. 70.- Del Sistema de protección laboral y de bienestar social.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre velará por el pleno respeto a la dignidad de las servidoras y servidores, promoviendo el desarrollo profesional y personal, para lo cual deberá diseñar un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Art. 71.- Beneficios.- Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria institucional, contarán con los siguientes beneficios:

- a. Servicio de guardería ;
- b. Servicio de transporte; c. Dotación de uniformes.

El servicio de asistencia médica se prestará a las y los servidores a través del Dispensario Médico Itinerante de parte del mismo Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre. Además de ser el caso podrán celebrarse los convenios que sean necesarios para cumplir con este servicio.

Para la aplicación de estos beneficios se sujetará estrictamente a la disponibilidad presupuestaria y procesos de contratación respectiva.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y normativa aplicable.

SEGUNDA.- Los descuentos por concepto de multas o sanciones pecuniarias serán destinados conforme estable la Ley.


DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Quedan derogadas todas las normas y disposiciones existentes o que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web del GADM DE SALITRE, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, deróguese toda norma, regulación, resolución o disposición de igual o menor jerarquía, que se le oponga.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre a los veintiséis días del mes de marzo de dos mil quince.

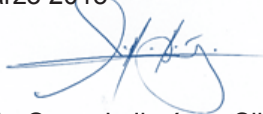

Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE




Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL


Certifico: Que la ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE "...", fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en sesiones ordinaria y extraordinaria respectivamente celebrada la primera el 19 de marzo y la segunda de fecha realizada el 26 de marzo del año dos mil quince; habiendo sido aprobada definitivamente en la última de las sesiones indicadas.

Salitre, 31 de Marzo 2015


Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL



ALCALDÍA MUNICIPAL.- VISTOS.- Salitre, a los seis días del mes de abril del dos mil quince a las 11h00.- En uso de las atribuciones que me concede el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO, la presente ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE. "...", y ordeno su PROMULGACION.


Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE "...", el señor Francisco León Flores, Alcalde del Cantón Salitre, en la fecha que se indica. Lo certifico.-


Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SALITRE.

GADMS-005-2016

CONSIDERANDO:

Que, "Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria" Art. 95 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Que, en el Art.100 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, define la participación ciudadana en los diferentes niveles de gobierno, cuando "en todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos. La participación en estas instancias se ejerce para:

- 1.- Elaborar Planes y Políticas Nacionales, locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía.
- 2.- Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo.
- 3.- Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos.
- 4.- Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.
- 5.- Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

Para el ejercicio de esta participación se organizarán audiencias públicas, veedurías, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, observatorios y las demás instancias que promueva la ciudadanía."

Que, el Art. 101 de la Constitución de la República dice: "Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas, y en ellas existirá la silla vacía que ocupará una representante o un representante ciudadano en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en su debate y en la toma de decisiones".

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República dice: Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se re-

girán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional".

Que, el inc. 2do. del Art. 279 de la Constitución señala: "Los consejos de planificación en los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos representantes e integrados de acuerdo con la ley."

Que, el literal d) del Art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, señala: "Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal".

Que, el Art. 55 literal a) del COOTAD, establece como competencia exclusiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal el planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad.

Que, el Art. 57 literal e) del COOTAD señala, como atribución del consejo municipal aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos.

Que, el Art. 60 literal f) del COOTAD, establece que una de las funciones del Alcalde o Alcaldesa es elaborar y dirigir el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y con los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley.

Que, los Art. 300 y 301 del COOTAD establecen que los consejos de planificación participativa de los gobiernos autónomos descentralizados participarán en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y emitirán resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente. Los consejos de planificación de los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos representantes. Su conformación y atribuciones serán definidas por la ley. Las sesiones de los concejos de planificación de los gobiernos autónomos

descentralizados serán convocadas y presididas por la máxima autoridad electa y funcionarán conforme a la Ley.

Que, el Art. 302 del COOTAD en su inciso final dice: "Las autoridades ejecutivas y legislativas de los gobiernos autónomos descentralizados tendrán la obligación de establecer un sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía conforme al mandato de la ley y de sus propias normativas"

Que, el Art. 304 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, señala: "Los gobiernos autónomos descentralizados conformarán un sistema de participación ciudadana, que se regule por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propias".

Que, los Arts. 31 y 32 del Código de Planificación y Finanzas Públicas determinan la obligatoriedad, naturaleza y conformación de los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, la sección III del Código de Planificación y Finanzas Públicas, en los artículos 45 al 57 hace relación a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados,

Que, la Ley de Participación Ciudadana en el Título VI, referente a "La Participación ciudadana en los diferentes niveles de Gobierno", Capítulo Segundo, sobre "La Participación a nivel local", secciones Primera, Segunda y Tercera, entre las que se encuentran estipuladas las instancias y funciones de la participación a nivel local.

Que, la Ley de Participación Ciudadana en el Título VII, "De los Presupuestos Participativos", establece, que serán abiertos a las organizaciones sociales y ciudadanas que deseen participar para determinar el uso de los recursos públicos, orientar en las inversiones públicas hacia el logro de la justicia redistributiva en las asignaciones.

Que, la Ley de Participación Ciudadana en el Título VIII, referente a los "Mecanismos de Participación ciudadana". Sección Tercera, "De la silla vacía" Art. 77, señala: "Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones".

Que, la Resolución Administrativa GADMS-A-FL-005-12RA, establece la CONFORMACION Y REGULACION DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CANTONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, emitida por la máxima autoridad del cantón Salit

tre señor Francisco Javier León Flores, de fecha 13 de mayo del 2012, procedimiento administrativo que se realiza para los fines y determinaciones que dice la ley.

Que, la Ley de Participación Ciudadana en el Título IX, "Del Control Social", referente a las Veedurías ciudadanas, Rendición de cuentas y del Libre acceso a la Información pública; y,

En uso de las facultades legislativas y al amparo del Art. 240 de la Constitución, Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD:

EXPIDE:

**ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE CONFORMA Y
REGULA EL FUNCIONAMIENTO
DEL SISTEMA CANTONAL DE PARTICIPACION
CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL**

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

Art.1. **Ámbito.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, establece la presente ordenanza que promueve, conforma y norma el funcionamiento del Sistema Cantonal de Participación Ciudadana, garantizando la participación democrática de los ciudadanos y ciudadanas en concordancia con la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana; el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización COOTAD; el Código de Planificación y Finanzas Públicas; y, el Plan Nacional del Buen Vivir. El ámbito de acción de la presente Ordenanza es la circunscripción territorial del Cantón Salitre, conforme a los principios y normas constitucionales y legales sobre la materia.

Art. 2. **Del Objeto y naturaleza.-** El Sistema de Participación tiene autonomía política, financiera y administrativa, para abordar los ámbitos de su competencia establecidos en la Constitución, las Leyes y esta Ordenanza.

Art. 3. **Objetivos del Sistema de Participación.-** Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;

- a) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- b) Elaborar el presupuesto participativo anual del Gobierno Cantonal de Salitre;
- c) Participar en la definición de políticas públicas;
- d) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial,

a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario.

e) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;

f) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales;

g) Impulsar mecanismos de Formación Ciudadana para la ciudadanía activa.

Art. 4. Conformación del Sistema Cantonal de Participación.- El Sistema cantonal de Participación estará integrado por:

a) Alcaldes y concejales.

b) Presidentes de las Juntas Parroquiales y vocales de la misma.

c) Representante del régimen dependiente en el cantón.

d) Representantes de la sociedad Civil en el ámbito cantonal.

Art. 5. De los miembros del Sistema de Participación.- Podrán ser miembros del Sistema de Participación las entidades u organizaciones referidas en el numeral anterior que hayan cumplido las siguientes disposiciones:

Constar en la base de datos de las organizaciones y entidades del cantón inscritas en la Dependencia de acción social del Gad Municipal de Salitre; que luego del análisis de involucrados al ser consideradas clave, relevantes o involucradas, hayan recibido invitación de la máxima autoridad a conformar el Sistema de Participación y, estas a su vez, hayan entregado una Carta de Expresión de Interés y la designación de una persona titular y suplente que representarán en este espacio.

Las entidades u organizaciones que una vez constituido el Sistema Cantonal de Participación, expresen por escrito su interés de participar en el sistema, para lo cual deberán adjuntar la documentación de respaldo (Acuerdo Ministerial, RUC, RUOSC, Hoja de Vida de la Organización) y que habiendo recibido respuesta favorable se hayan acreditado como miembros.

Personas que por su actividad profesional o de liderazgo han destacado en el cantón pero que no se deben a ninguna organización o entidad, hayan recibido la invitación de la máxima autoridad a conformar el Sistema de Participación y Carta de Expresión de Interés.

CAPITULO II ORGANOS DEL SISTEMA CANTONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA

Art. 6. De los Órganos del Sistema Cantonal de Parti-

cipación Ciudadana (SCPC).- Son Órganos del SCPC:

1. Espacios de Diálogos y Coordinación Interinstitucional Sistémica.

2. Asamblea Cantonal.

3. Consejo Cantonal de Planificación.

4. Consejo Cantonal por la Equidad.

5. Mecanismo silla vacía.

6. Audiencias Públicas.

7. Cabildo Abierto.

8. Mecanismo rendición de cuentas.

9. Veedurías.

SECCION I

ESPACIOS DE DIALOGO Y COORDINACIÓN INTER-SECTORIAL SISTÉMICO

Art. 7. Definición.- Los Espacios de Diálogo y Coordinación Intersectorial Sistémico, son mecanismos que permite que las autoridades locales, los delegados del régimen dependiente y los representantes de las organizaciones sociales se encuentren para analizar la situación del sistema que les corresponda, elaboren una propuesta sobre la base de las prioridades de la población y las oportunidades del territorio y prioricen las intervenciones públicas.

Art. 8. Conformación.- Están conformados por los actores públicos, privados, organizaciones sociales y de la cooperación internacional, identificados y registrados en el Sistema Municipal de Organizaciones del Cantón, que registra a las organizaciones y entidades existentes en el mismo, las clasifica según sus mandatos, objetivos y experiencia en cada uno de los sistemas previstos para el proceso de planificación participativa, a saber:

1. Sistema Ambiental.

2. Sistema Económico.

3. Sistema Sociocultural.

4. Sistema Político Institucional.

5. Sistema de Asentamientos Humanos.

6. Sistema de Movilidad, Energía y Conectividad.

Las organizaciones identificadas y registradas en el Sistema de Organizaciones que luego del análisis de involucrados hayan sido calificadas como claves o relevantes, serán invitadas a ser parte del Sistema Cantonal de Participación Ciudadana, en uno de los 6 Sistemas Respectivos, según sea su mandato, objetivos o experiencia relevante.

Art. 9. Funcionamiento.- Funcionan sobre la base del diálogo entendido este como un proceso que permite que las personas se reúnan para construir confianza y entendimiento mutuo sobre los problemas que les aqueja, sobre las prioridades de su desarrollo, sobre la búsqueda de soluciones duraderas, sobre el diseño de un horizonte que oriente su accionar.

Art. 10. Acceso a la información.- Los Espacios de Diálogo y Coordinación Intersectorial Sistémico, posibilitan el mismo acceso a la información y de fácil comprensión, entendible para todas las personas que participen en el diálogo de cada uno de los sistemas.

Art. 11. Integrantes.- Los Espacios de Diálogo y Coordinación Intersectorial Sistémico, deberán elegir una persona que presida las discusiones del sistema que corresponda, una persona que registre las discusiones, acuerdos y compile la información que sirva de base para las deliberaciones; y a su vez elegir de entre sus integrantes a las personas que trasladarán a la Asamblea Cantonal las discusiones y decisiones del Sistema. Nombrarán a 10 personas titulares y 10 suplentes, observando los criterios de género, generación, interculturalidad y procurando una representatividad del sector público, privado y socio organizativo.

SECCION II

ASAMBLEA GENERAL

Art. 12. Definición.- La Asamblea Cantonal, es la máxima instancia de deliberación e interlocución con las autoridades locales, para incidir en el ciclo de las políticas públicas locales, la prestación de servicios y en general, la gestión del municipio.

Art. 13. Principios.- La Asamblea Cantonal se regirá por los principios de pluralidad, interculturalidad, inclusión de las organizaciones sociales, democracia, equidad de género, generación, alternabilidad de sus dirigentes y transparencia.

Art. 14. Integrantes.- La Asamblea Cantonal estará integrada por:

El Alcalde como máxima autoridad de la Asamblea Cantonal quien la presidirá, a su vez que es responsable de la convocatoria y de velar por el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos de la Asamblea Cantonal.

Siete delegados principales y sus respectivos suplentes de cada uno de los Espacios de Diálogo y Coordinación Interinstitucional Sistémica (Ambiental, Económico, Sociocultural, Sistema Político institucional, Asentamientos Humanos y Movilidad, energía y conectividad), que establece la actual normativa para los procesos de planificación.

Un delegado principal y un suplente de la organización territorial legítimamente constituida en el cantón (barrios, parroquias, comunidades)

Los Concejales y Presidentes de las Juntas parroquiales rurales.

También formaran parte de la asamblea las o los representantes del legislativo local que presida en el Concejo Municipal en las comisiones de planificación de desarrollo estratégico, la comisión de ordenamiento territorial o sus delegados(a), y el servidor público a cargo de la Dirección de Planificación General de la municipalidad y tres funcionarios(as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal designados por la máxima autoridad del ejecutivo local.

Quienes a su vez sean parte del Concejo Cantonal de Planificación, así también un delegado que represente a las instituciones públicas dependientes del Gobierno Central con presencia directa en el Cantón, un representante del nivel de los Gobiernos Parroquiales Rurales del Cantón y un representante del nivel de Gobierno Provincial.

Los suplentes respectivos actuarán en ausencia de los principales previa delegación expresa.

En cada uno de los Espacios de Diálogo y Coordinación Interinstitucional Sistémica se procederá a designar de entre sus miembros siete delegados como titulares y siete delegados como suplentes, para que participen en la Asamblea Cantonal, observando los principios de interculturalidad, género, generación, inclusión, procurando además una representación pública, privada y de organizaciones sociales.

Los integrantes de la Asamblea Cantonal asistirán a la convocatoria de la máxima autoridad de la Asamblea, en la que se señalará: lugar, día, hora y Orden del Día.

Art. 15. Convocatoria.- La Asamblea Cantonal como máxima instancia de deliberación del sistema de participación, será convocada por el Alcalde cuando se requiera para el cumplimiento de sus finalidades; en ningún caso, menos de tres veces en el año.

Art. 16. Funciones y Atribuciones:

1. Elaborar planes y políticas cantonales.
2. Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo.
3. Elaborar presupuestos participativos.
4. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.
5. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.
6. Conocer los informes de seguimiento monitoreo y evaluación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial del gobierno local.

Art. 17. Secretario Ad Hoc.- El Alcalde como máxima autoridad nombrará un Secretario Ad Hoc para las sesiones de la Asamblea. Este tendrá entre sus funciones las de verificar si existe quórum y elaborar las actas de cada una de las sesiones, cuidando de que exista orden

y buen manejo de actas, archivo y demás documentos oficiales de la Asamblea.

Art. 18. Quórum.- El quórum necesario para las Asambleas, legalmente será de la mitad más uno de los delegados acreditados por cada uno de los Espacios de Diálogo y Coordinación Interinstitucional Sistémica. Se aplicará el método de mayoría simple.

Art. 19. Conducción y discusión o debate en la Sesión.- El Alcalde como máxima autoridad instalará la Asamblea y conducirá (de acuerdo a la Agenda y Orden del Día) las discusiones, para lo cual otorgará la palabra a los y las asambleístas, pudiendo cortar la palabra si la intervención del o la asambleísta no se ajusta al tema de discusión.

El presidente de la Asamblea podrá suspender la discusión o dar por terminado el punto del orden del día, si considera que el tema ha sido suficientemente discutido. De requerirlo, podrá someter a votación para proceder al escrutinio de los votos que estén a favor o en contra de una tesis.

Los y las asambleístas tendrán voz y voto en los temas tratados. En caso de votación sólo los Asambleístas Titulares podrán hacer uso de esta facultad.

Art. 20. Resoluciones.- Las resoluciones de la Asamblea se tomarán por mayoría simple.

SECCION III

EL CONCEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN

Art. 21. Definición.- El Concejo Cantonal de Planificación son espacios encargados de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación.

Art. 22. Integración.- El Concejo Cantonal de Planificación debe contener al menos el 30% de los representantes de la ciudadanía y estarán integrados por:

1. La máxima autoridad del cantón, quien convocará al Consejo, presidiéndolo y tendrá voto dirimente;
2. Un representante del órgano legislativo local;
3. La o el servidor público a cargo de la instancia de planificación del municipio y tres servidores del gobierno autónomo descentralizado designados por el ejecutivo local;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos; y,
5. Un representante del nivel de gobierno parroquial rural.
6. Un representante del nivel de gobierno provincial

Art. 23. Funciones.- Son funciones del Consejo Cantonal de Planificación las siguientes:

Participar en el proceso de formulación de sus planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

Emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;

Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;

Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;

Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;

Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno.

Impulsar la actualización y/o ajuste del Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial, de ser el caso, luego del análisis del informe de seguimiento, monitoreo y evaluación del mismo; y,

Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

Art. 24. Sesiones.- Las sesiones de los consejos de planificación de los gobiernos autónomos descentralizados serán convocadas y presididas por la máxima autoridad electa y funcionarán conforme a la Ley.

SECCION IV

CONSEJO CANTONAL POR LA EQUIDAD

Art. 25.- Integración del Consejo Cantonal por la Equidad.- El Consejo Cantonal por la Equidad estará presidido por el Alcalde e integrado de la siguiente manera:

a) Por representantes institucionales: el Alcalde o alcaldesa; las concejales y los concejales urbanos y rurales; las presidentas y presidentes de las Juntas Parroquiales Rurales; el Jefe Político o Jefa Política del Cantón; un representante del área de la Salud y un representante del área de educación, acreditados por sus respectivos directores Provinciales.

b) Representantes de la sociedad civil en igual número que los representantes institucionales, entre los cuales se aplicarán los siguientes principios: habrá representación de organizaciones montubias a nivel cantonal; se elegirán igual número de hombres y de mujeres, cuando el número a elegir sea impar, se elegirá un número mayor de mujeres; habrá representación de jóve-

nes y adultos mayores; representantes del sector urbano y del sector rural. Serán elegidos para un período de un año y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva o no.

Actuará como Secretario el servidor municipal designado por el Alcalde o Alcaldesa.

Art. 26.- Funciones del Consejo Cantonal por la Equidad.- Al Consejo Cantonal por la Equidad le corresponde ejercer las funciones determinadas en el artículo 100 de la Constitución de la República del Ecuador, en relación con las previstas en el artículo 64 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, excepto la correspondiente a la rendición de cuentas que estará reservada a la Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana.

Art. 27.- De las sesiones.- El Consejo Cantonal por la Equidad sesionará ordinariamente una vez por trimestre y extraordinariamente cuando el concejo municipal lo decida o ha pedido de la mayoría de sus integrantes.

SECCION V

PLANIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS

Art.- 28.- De las Observaciones y Recomendaciones sobre los Planes y Políticas.- En forma previa a la aprobación de la cámara edilicia, el Consejo Cantonal por la Equidad conocerá en detalle los planes de desarrollo cantonal, los índices de medición de resultados esperados, sus modificaciones y los resultados de la evaluación; así como las políticas públicas a ser ejecutadas por el gobierno cantonal, provincial o nacional, respecto de los cuales formulará las observaciones y recomendaciones que estime convenientes, cuidará que se incorporen los enfoques de género, étnico-culturales, generacionales, de discapacidad y movilidad; en la definición de las acciones públicas se incorporarán dichos enfoques para conseguir la reducción de brechas socio-económicas y la garantía de derechos; y cuidará además, que guarden concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Las observaciones y recomendaciones serán aprobadas por la mayoría de los miembros concurrentes.

Art. 29.- Deber del Concejo Municipal.- El concejo municipal tendrá el deber de acoger las observaciones y recomendaciones; para negarlas deberá sustentar las razones legales o técnicas que motiven tal decisión, en cualquier caso informará al Consejo Cantonal por la Equidad en la siguiente sesión. Los planes, proyectos y políticas públicas locales así aprobadas por el gobierno cantonal, serán de obligatorio cumplimiento para la administración municipal.

SECCION VI

PRIORIZACIÓN DE LAS INVERSIONES MUNICIPALES

Art. 30.- De la Evaluación de Resultados.- A inicios del tercer trimestre de cada año, se reunirá el Consejo Cantonal por la Equidad a fin de conocer un informe detallado sobre los impactos generados por las inversiones públicas tanto en la ejecución de obras como en la prestación de servicios públicos y sociales; y evaluará el cumplimiento de los resultados esperados o proyectados.

Art.- 31.- Definición del Orden de Prioridades de Inversión.- En la misma reunión, el Consejo Cantonal por la Equidad definirá el orden de prioridades de la inversión municipal en el marco del ejercicio de las competencias exclusivas, concurrentes y adiciones definidas por la Constitución y la Ley, con base en la propuesta formulada por el Alcalde. La asignación de recursos constará en el respectivo presupuesto municipal.

Art. 32.- Criterios de Priorización.- Las prioridades de la inversión municipal se definirán con base en los siguientes criterios básicos:

- a) Índice de cobertura de servicios públicos esenciales como agua potable, alcantarillado, recolección y procesamiento de desechos sólidos, comunicaciones; así como los de servicios sociales de educación y salud; y, sobre bienes públicos como la vialidad.
- b) Posibilidades de generación de empleo productivo;
- c) Promoción del buen vivir.

Art. 33.- Del Destino de los Fondos de Inversión.- Al formular la pro forma presupuestaria, la administración municipal tendrá la obligación de destinar los recursos de inversión, en el orden de las prioridades definidas por el Consejo Cantonal por la Equidad.

SECCION VII

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Art. 34.- Definición.- El presupuesto participativo es un instrumento de planificación anual que ayuda a la priorización de las demandas del cantón, permitiendo un acceso universal de toda la población en las decisiones sobre la ciudad. Es un espacio de co-gestión, donde la comunidad y la municipalidad deciden juntos una parte de la inversión.

Art. 35.- Del ejercicio de la participación ciudadana.- Conforme a lo previsto en el título VII de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, el Consejo Cantonal por la Equidad, tomará en cuenta las características y articulará el presupuesto participativo, para lo cual el Alcalde iniciará su deliberación antes, durante y después de la elaboración del proyecto de presupuesto municipal, en el cual se definirá los compromisos y aportes ciudadanas durante la ejecución de las obras y la prestación de servicios públicos.

SECCION VIII

SILLA VACIA

Art. 36. Definición.- La silla vacía es el espacio que ocupará en las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados una o un representante ciudadano, las cuales son públicas, en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en su debate y en la toma de decisiones.

Art. 37. Uso.- El mecanismo de Silla Vacía será ocupado por integrantes de los Espacios de Diálogo y Coordinación Interinstitucional Sistémicas y que hayan sido debidamente acreditados por la Asamblea Cantonal para participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general relacionados con el sistema, debiendo tomar en cuenta para su designación su experiencia y conocimiento.

Art. 38. Voto y Responsabilidad.- Las personas que ocupen la Silla Vacía en las sesiones del concejo municipal, participarán con voto y serán responsables administrativa, civil y penalmente.

Art. 39. Acreditación.- La máxima autoridad de la Asamblea Cantonal remitirá la nómina de delegados acreditados a ocupar la Silla Vacía, especificando los ámbitos de su conocimiento y experiencia, para lo cual adjuntará hojas de vida debidamente sustentadas de las personas acreditadas.

El Concejo Municipal conocerá la nómina de personas acreditadas por la Asamblea Cantonal, para ocupar la Silla Vacía dependiendo del tema al que se corresponda en los sistemas de planificación.

El Concejo Municipal luego de conocer y estudiar la nómina de personas acreditadas por la Asamblea, se pronunciará sobre la aceptación o no para cada una de las personas.

Una vez que se ha obtenido el visto bueno sobre la participación de los y las ciudadanas a ocupar la silla vacía, la Secretaría del Concejo Municipal procederá a notificar a la persona, según sea el tema a tratarse, con un lapso de tiempo de 48 horas de anticipación a la fecha en la que se celebrará la sesión para tratar la temática materia de discusión y aprobación, haciendo uso del mecanismo silla vacía.

Art. 40. Negativa de aceptación para ocupar la silla vacía.- En caso de resolución negativa del Concejo Municipal sobre alguna de las personas acreditadas por la Asamblea Cantonal a ocupar la Silla Vacía, esta deberá estar debidamente fundamentada y en ella se establecerá claramente la causa o razones que motiva a la negativa.

El ciudadano o ciudadana que no fuere aceptado, podrá impugnar tal decisión, a fin de que la Asamblea Cantonal, solicite la revisión de la decisión, para lo cual ofrecerá documentación adicional sobre la persona acreditada por la Asamblea Cantonal para ocupar la Silla Vacía.

Art. 41. Registro.- El secretario (a) del Concejo Municipal llevará un registro de las sesiones en las que se utilice la silla vacía por parte de las personas debidamente acreditadas por la Asamblea Cantonal y notificadas por el Concejo Municipal. Este registro será enviado semestralmente a la autoridad electoral de la jurisdicción, así como al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Art. 42.- Publicidad de la Convocatoria.- Con el propósito de que la comunidad esté enterada de los temas a tratar en las sesiones del concejo y tenga oportunidad para manifestar su interés por ocupar la silla vacía o simplemente comparecer a la sesión, las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias serán difundidas con al menos cuarenta y ocho horas, por medios de comunicación colectiva locales y cuando no fuere posible por fuerza mayor, serán publicadas a través de impresos colocados en estafetas y lugares de acceso público.

SECCION IX

DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS

Art. 43.- Definición.- Se denominan audiencias públicas a los espacios de participación individual o colectiva que se efectúan ante el concejo municipal, sus comisiones o ante el Alcalde con el propósito de requerir información pública; formular pronunciamientos o propuestas sobre temas de su interés o de interés comunitario; formular quejas por la calidad de los servicios públicos de competencia municipal, sobre la atención de los servidores municipales, o, por cualquier asunto que pudiera afectar positiva o negativamente.

Art. 44.- Convocatoria.- El concejo municipal, sus comisiones o el alcalde, en el ámbito de sus competencias convocarán periódicamente a audiencias públicas a fin de que individual o colectivamente las ciudadanas y ciudadanos acudan y sean escuchados sus planteamientos para su ulterior trámite. El concejo podrá recibir en audiencia pública en forma previa a sus sesiones ordinarias, cuyos planteamientos constarán en el acta, pero su trámite y decisión será adoptada una vez que el cuerpo colegiado cuente con los informes que fueren pertinentes, salvo cuando existan los suficientes elementos de juicio, en cuyo caso se procederá a modificar el orden del día al momento de iniciar la sesión y adoptará la decisión suficiente y adecuadamente motivada.

Art. 45.- Difusión de las decisiones.- Cuando se trate de asuntos de interés general de la comunidad local, que se hubieren resuelto previa audiencia pública, el Gobier-

no Municipal hará conocer de sus decisiones, tanto a la comunidad local, cuando a las personas directamente interesadas.

SECCION X

DEL CABILDO ABIERTO

Art. 46.- Definición.- Se denomina cabildo abierto a la instancia de participación individual o colectiva cantonal para realizar sesiones públicas, con convocatoria abierta a todos los ciudadanos y ciudadanas para tratar asuntos específicos vinculados a la gestión de obras, de prestación de servicios públicos municipales, iniciativas normativas de interés general u otros asuntos trascendentes para la comunidad local. La convocatoria será pública, especificará el tema objeto de análisis específico, el procedimiento a aplicar, la forma, fecha, hora y lugar donde se efectuará el cabildo abierto. La ciudadanía tendrá acceso a la información sobre el tema o temas objeto del cabildo abierto, a fin de que cuente con criterio formado y su participación sea propositiva. El cabildo abierto será únicamente consultivo, no podrá adoptar decisiones.

Art. 47.- Ulterior trámite.- Conocida la opinión ciudadana el concejo municipal o el alcalde, según corresponda a sus competencias adoptarán las decisiones conforme al ordenamiento jurídico y a la planificación del desarrollo local. Cuando conlleve egresos económicos, se hará conforme a la disponibilidad presupuestaria.

SECCION XI

RENDICION DE CUENTAS

Art. 48. Definición.- La rendición de cuentas es un proceso sistemático, deliberado, democrático y universal, que involucra a las autoridades y a las y los servidores municipales a informar a la ciudadanía y a ser evaluados sobre las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de los recursos públicos. Siendo este un informe detallado y pormenorizado de las inversiones por sistemas e identificación de los proyectos de arrastre (proyectos en ejecución o no realizados en el ejercicio anual y que deben continuar con su ejecución o ser ejecutados en el siguiente ejercicio, respectivamente.

Art. 49. Obligados a rendir cuentas.- Las autoridades electas y servidoras y servidores municipales de libre remoción, están obligados a rendir cuentas ante la ciudadanía.

La rendición de cuenta se realizará una vez al año y al final de la gestión y las autoridades electas la realizarán en función de:

- a) Planes de desarrollo y ordenamiento y sus respectivos programas y proyectos.
- b) Plan de inversión plurianual (cuatro años), Plan ope-

rativo anual (presupuesto participativo) o presupuesto general.

c) Plan de trabajo formalmente planteado y protocolizado antes de la campaña electoral.

Las y los servidores de ocupan cargos de Dirección y Jefaturas, están obligados a rendir cuentas sobre:

- a) Planes Operativos Anuales.
- b) Presupuesto aprobado y ejecutado.
- c) Contratación y ejecución de obras, bienes y servicios.

Art. 50. Formas de rendición de cuentas.- La rendición de cuentas en la medida que es un proceso sistemático, es la conjunción de varias modalidades de presentar la información a la ciudadanía, entre las que se debe mencionar las siguientes:

- a) Asamblea Cantonal.
- b) Síntesis informativas de lo programado en los Planes y lo realizado, para lo cual se utilizarán los medios masivos (revistas, informes impresos, trípticos, ruedas de prensa, boletines de prensa), medios directos (Asambleas Cantonales, Parroquiales, Barriales, Talleres, Reuniones, Foros), medios personalizados (cartas, correos electrónicos, portal electrónico del municipio).
- c) Síntesis informativa del presupuesto aprobado y el presupuesto ejecutado, claramente diferenciado por territorios (barrios, comunidades, juntas parroquiales), temas (infraestructura, equipamiento, servicios), grupos de atención prioritaria (mujeres, población afro ecuatoriana, indígena, juvenil, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, niñez y adolescencia).

SECCION XII

COMITES DE VEEDURIAS

Art. 51. Definición.- Los comités de veeduría ciudadana son mecanismos de participación y control social de carácter temporal, mediante los cuales los ciudadanos ejercen el derecho constitucional de controlar objetiva e imparcialmente la administración y gestión de las acciones de la Municipalidad; es decir, coadyuvan al control de la gestión de lo público y hacen seguimiento de las actividades de las dignidades electas. Estos Comités son designados por la ciudadanía y las organizaciones sociales, para conocer, informarse, monitorear, hacer seguimiento y evaluación, opinar, presentar observaciones y pedir la rendición de cuentas de las servidoras y servidores de las instituciones públicas.

Su propósito es el de prevenir, intervenir y/o denunciar irregularidades en el manejo de la gestión y administración de la actividad municipal, coadyuvando al combate de la corrupción en la jurisdicción del cantón de Salitre.

Art. 52. Creación.- Para la creación de los comités de veeduría ciudadana se sujetará a lo establecido en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y al Regla-

mento General de Veedurías Ciudadanas. Para que las veedurías ciudadanas puedan ejercer las funciones y atribuciones dadas a ellas por virtud de las normas mencionadas y por esta ordenanza, éstas deben estar registradas y acreditadas por el Consejo Nacional de Participación Ciudadana y Control Social.

Art. 53. Convocatorias.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, a través de su Alcalde, realizará las convocatorias para la conformación de los respectivos comités de veeduría ciudadana para los casos que la normativa nacional vigente así lo determine. No obstante, siempre existirá por lo menos un comité de veeduría para realizar la vigilancia y el control de la actividad general de la municipalidad y de la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial cantonal.

Art. 54. Atribuciones.- Los comités de veeduría ciudadana conformados para realizar el control social de la actividad municipal tendrán las siguientes atribuciones en el marco del objeto de su conformación:

Solicitar información o documentos necesarios para el desempeño de su actividad a cualquier funcionario municipal o persona natural o jurídica que tuviera vinculación con el objeto de la veeduría, así como a interventores, fiscalizadores, auditores, autoridades contratantes y a aquellas personas que tuvieran alguna vinculación con el cumplimiento de los respectivos programas, contratos, proyectos o actividades.

Ejercer su función en la municipalidad, sus dependencias u organismos adscritos y sobre particulares que tengan vínculo con la municipalidad en la ejecución de un plan, programa, proyecto, contrato de prestación de un servicio público, o actividad.

Vigilar los procesos de planificación, presupuesto y ejecución del gasto público municipal, conocer los planes, proyectos, programas, contratos, actividades, recursos presupuestarios asignados, metas operativas y financieras, procedimientos técnicos y administrativos y los planes de acción y cronogramas de ejecución previstos para los mismos desde el momento de su iniciación.

Vigilar que los procesos de contratación se realicen de acuerdo con las normas legales vigentes.

Evaluar las obras físicas, los servicios públicos, productos y/resultados en los impactos o afectación a la calidad de vida.

Conocer los procesos que corresponda antes, durante y después de la ordenación de gastos en el programa, proyecto, contrato o actividad objeto de control.

Aportar con sus conocimientos, experiencias y criterios para el correcto desarrollo del proceso, plan, programa, actividad, proyecto, etc. objeto de la veeduría.

Realizar el acompañamiento, seguimiento y vigilancia del proceso, proyecto, programa, política o actividad antes, durante y después de su ejecución.

Vigilar que los procesos de selección, concursos públicos de oposición y méritos, contratación, designación de autoridades, conformación de comisiones ciudadanas de selección, evaluación, etc., se realicen de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

Informar ante el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y el Concejo Municipal las actuaciones, hechos y omisiones de los servidores públicos municipales y de los participantes que ejerzan funciones públicas, que configuren posibles delitos, contravenciones, irregularidades o faltas en materia de contratación pública y en general en el ejercicio de funciones administrativas o en prestación de servicios u obras públicas municipales.

SECCION XIII

DE LA INFORMACIÓN

Art. 55.- Información Pública.- Se considera información pública a todos los datos o documentos referentes a los actos decisorios del Concejo, del Alcalde y de los funcionarios municipales; a los procesos de contratación pública; las políticas públicas, planes, programas y proyectos; la información presupuestaria, financiera y contable; las tarifas y precios de los servicios públicos; los ingresos, egresos y registros municipales. Ningún funcionario municipal podrá negar a los ciudadanos el acceso a la documentación que se halle en su poder en razón de sus funciones a su cargo o de archivos que se hallen en su custodia.

Art. 56.- Información Gratuita.- El acceso a la información pública será gratuito en tanto no se requieran la reproducción de materiales que respalden a ésta, en tal caso, el peticionario cubrirá los costos de reproducción de la información.

Art. 57.- Excepciones al derecho de acceso a la información.- No procede el acceso a la información pública personal que se deriva de sus derechos personalísimos y fundamentales establecidos en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República.

SECCION XIV

PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Art. 58.- Responsables del acceso a la información.- El Alcalde creará las condiciones administrativas, técnicas, operativas y de publicidad que aseguren el acceso de la ciudadanía a la información sobre la gestión municipal.

Art. 59.- Sesiones Públicas.- Las sesiones del concejo serán públicas con las excepciones previstas en la ley. Se garantiza la libre asistencia de los ciudadanos al lugar de reunión y de los periodistas que podrán difundir total o parcialmente los asuntos allí tratados.

Art. 60.- Responsables.- El alcalde designará a los servidores municipales responsables de la producción ordenada y de la difusión sistemática de información de calidad, la que será actualizada mensualmente.

Art. 61.- De la difusión de información.- Para difundir la información, la municipalidad se obliga a crear y mantener un portal de información o página web, así como colocarla en sitios públicos de mayor afluencia, y/o en programas difundidos a través de medios de comunicación colectiva, en impresos u otros medios. Además del uso del portal www.compraspublicas.gov.ec

Art. 62.- Información a ser difundida.- Se producirá y difundirá la información relevante de la gestión local contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en cualquier otro formato que haya sido creada u obtenida por la municipalidad, especialmente la siguiente:

1. Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo aprobados y en trámite;
2. Actas, resúmenes o resoluciones del Concejo y de los actos administrativos del Alcalde, directores y funcionarios que beneficien o afecten al interés general de la sociedad local;
3. Los montos de los ingresos mensuales por transferencia de asignaciones o recaudaciones tributarias, no tributarias y otras;
4. Sobre el destino, forma y resultados del manejo de recursos económicos y materiales;
5. Planes, programas y proyectos municipales en ejecución y futuros;
6. Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales y de adjudicación en las contrataciones de obras, bienes y o servicios celebrados con personas naturales o jurídicas y su grado de cumplimiento;
7. Los registros de contratistas calificados y los requisitos para su inscripción;
8. La información presupuestaria, financiera y contable;
9. Texto íntegro de contratos colectivos, cartas de intención y convenios;
10. Detalle de los contratos de crédito con determinación de la fuente de ingresos con que se pagarán;
11. La nómina de funcionarios, empleados y trabajadores permanentes y ocasionales, el nivel de formación y sus ingresos totales mensualizados;
12. Las evaluaciones de gestión, producidas por asambleas, comités o instituciones;
13. Las demás, establecidas en la ley o resueltas por el concejo.

SECCION XV

PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN

Art. 63.- De la solicitud de información.- Toda persona natural o jurídica tiene derecho a solicitar y recibir información veraz, completa y oportuna. Cuando la información sea solicitada por quienes formen parte de los espacios de participación ciudadana del Cantón Salitre, inherentes a la administración municipalidad, los costos serán asumidos por la municipalidad.

Art. 64.- Requisitos.- La solicitud será dirigida al alcalde y contendrá los siguientes datos:

1. Identificación del peticionario,
2. Precisión de los datos o información motivo de la solicitud,
3. Determinación del lugar de recepción de la información,
4. Firma y rúbrica del solicitante

Art. 65.- Entrega de información.- El alcalde o su delegado dispondrá inmediatamente al funcionario a cuyo cargo se encuentre la información requerida para que por Secretaría General sea entregada en el plazo de diez días contados desde la fecha de presentación de la solicitud, que podrá prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario. Si la municipalidad no dispusiera de la información solicitada o estuviese dentro de las excepciones se informará en forma motivada al solicitante; o, si estuviere disponible al público por cualquier medio, se le hará saber la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información.

Art. 66.- Falta de contestación.- La denegación de acceso a la información o la falta de contestación a la solicitud, en el plazo previsto, dará lugar a los recursos administrativos, judiciales y constitucionales y a la imposición a los funcionarios de las sanciones previstas en la ley de Transparencia y Acceso a la Información.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todas las y los servidores municipales, especialmente los de elección popular, deberán facilitar la información necesaria para la ejecución de las veedurías ciudadanas.

SEGUNDA.- La información deberá ser solicitada por escrito por el respectivo comité de veeduría ciudadana y la petición será atendida de manera íntegra en el plazo máximo de quince días. En caso de no ser satisfecha la petición de información, el o los servidores involucrados en dicha omisión estarán sujetos a las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar según los términos de la

normativa nacional o municipal vigentes.

TERCERA.- Derogase las Ordenanzas, reglamentos y/o resoluciones que normen el sistema cantonal de participación ciudadana y control social a partir de la promulgación de esta ordenanza.


DISPOSICION TRANSITORIA UNICA


Sin perjuicio de su aprobación y publicación en el Registro Oficial, para la plena vigencia de esta ordenanza, se deberá proceder a reglamentar el funcionamiento del Consejo Cantonal de Planificación, el Consejo Cantonal de Participación Ciudadana, las intervenciones en las sesiones de Concejo de el o los delegados a la Silla Vacía, el funcionamiento de la Asamblea Cantonal y las Veedurías Ciudadanas.

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web del GADM DE SALITRE, deróguese toda norma, regulación, resolución o disposición de igual o menor jerarquía, que se le oponga.


DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA: Quedan expresamente derogados las disposiciones o actos administrativos, así como también todas aquellas normas legales de carácter municipal, que se opongan a la presente ordenanza. Dado y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, a los cinco días del mes de mayo del dos mil dieciséis.


Sr. Francisco Javier León Flores
ALCALDE DEL GADM SALITRE



Abg. Oscar Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL





Abg. Oscar Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

Salitre, 10 de mayo del 2016.




Abg. Oscar Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA MUNICIPAL.- VISTO. Salitre, a los dieciséis del día del mes de Mayo del 2016, a las 11h00. En uso de las atribuciones que me concede el Art. 322 del código Orgánico de Organización territorial Autonomía y Descentralización SANCIONO, LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE CONFORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CANTONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, y ordeno su publicación.


Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM SALITRE

CERTIFICO: Que la presente ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE CONFORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CANTONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, en dos sesiones diferentes; la primera, en sesiones ordinarias de fecha 28 de Abril del 2016; y, la segunda en fecha 05 de mayo del 2016, habiendo sido aprobada definitivamente en la última de las sesiones indicadas.-

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN SALITRE.

GADMS-006-2015

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador dice: El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición en la forma que determine la ley, con excepción de servidores y servidoras públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.

Que, de acuerdo a lo que establece el artículo 65 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de méritos y oposición; que evalúe la idoneidad de los interesados y garantice el libre acceso de los mismos; así mismo se considerarán la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades, aplicándose acciones afirmativas para este caso.

Que, el artículo 54 de la LOSEP, determina los subsistemas que integran el desarrollo del talento humano, y que tiene concordancia con el artículo 63 ibídem del mismo cuerpo legal.

Que, el artículo 68 de la LOSEP señala que el ascenso se realizará mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará, primordialmente la eficiencia de los servidores públicos y complementariamente los años de servicio. A más de que, se deberán cumplir con los requisitos establecidos para el puesto.

Que, en concordancia con la Norma del Subsistema Reclutamiento y Selección de Personal expedida por el actual Ministerio de Relaciones Laborales que tienen por objeto seleccionar al aspirante que demuestre poseer los mejores niveles de competencias adicionales a los requisitos mínimos tales como: instrucción formal, experiencia y/o capacitación, factores que serán ponderados según los parámetros del concurso, es necesario contar con una normativa interna al respecto. Y,

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide la siguiente:

ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE

CAPÍTULO I
DE LAS CONDICIONES PARA LA SELECCIÓN DE
PERSONAL

Artículo. 1.- Lineamientos Generales.-

a) El reclutamiento y selección de personal se fundamenta en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento y la Norma del Subsistema Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio de Relaciones Laborales, ordenanzas y más disposiciones legales para el efecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

b) Tendrán derecho a participar en el concurso, todos los ciudadanos ecuatorianos mayores de 18 años de fuera de la institución, así como los servidores del GAD Municipal de Salitre.

c) La remuneración mensual unificada (R.M.U) del puesto concursado será la establecida por el GAD Municipal de Salitre. En caso de que previo a la emisión del nombramiento se hubiere expedido por parte del Ministerio de Relaciones Laborales la escala de remuneraciones mensuales unificadas para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se aplicará esta última escala.

d) El personal seleccionado para prestar servicios en la Institución deberá cumplir con las normas establecidas en la LOSEP y su Reglamento, en la ordenanza que reglamenta la administración del talento humano, estatuto orgánico por procesos, en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, demás normativa vigente.

e) Para el caso de los servidores con nombramiento del GAD Municipal de Salitre que opten por un puesto superior al que ostentan, podrán hacerlo si cumplen todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto concursado.

f) El concurso se ejecutará siempre y cuando participen para cada puesto concursado, al menos tres aspirantes que reúna los requisitos solicitados, caso contrario se declarará desierto.

g) En el caso de personas con algún tipo capacidad especial, que cumplan los requisitos mínimos del puesto concursado tendrán el mismo derecho de participar como lo establece el reglamento de reclutamiento y selección de personal del Ministerio de Relaciones Laborales.

h) En caso de duda en la aplicación de esta norma, lo resolverá el Tribunal de Méritos y Oposición, de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

CAPÍTULO II
DE LOS RESPONSABLES DEL CONCURSO

SECCIÓN I DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Artículo 2.- Conformación: El Tribunal de Méritos y Oposición (TMO) estará conformado por:

- a) El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, o su delegado quien lo presidirá.
- b) El Director Administrativo su Delegado.
- c) El Director de Talento Humano o su delegado
- d) Un representante del Consejo Nacional de Discapacidades, cuando existiere un aspirante que tenga el carnet de discapacidad.

El TMO, se instalará con la presencia de todos sus miembros con derecho a voto, contando siempre con la presencia del Alcalde o su delegado.

Las decisiones que tome el Tribunal de Méritos y Oposición se las hará por mayoría simple de votos.

Los miembros de este Tribunal que tengan vinculación conyugal o de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, con los participantes de un concurso, deberán excusarse por escrito de integrar este Tribunal. La autoridad nominadora designará a los reemplazos en forma inmediata, de entre los servidores públicos de la unidad o área a la que pertenece el miembro que se excusa.

El TMO estará atento al desarrollo de las fases que se vayan ejecutando de conformidad con la plataforma de la RED SOCIO EMPLEO del MRL.

SECCIÓN II DE LAS APELACIONES

Artículo 3.- Término y procedimiento: Todo aspirante que se considere afectado en la calificación que reciba, podrá presentar su apelación en el término de dos días contados desde la recepción de la notificación y la misma se realizará dentro la plataforma de la RED SOCIO EMPLEO del MRL a fin de que resuelva el Tribunal de Apelaciones.

Se puede apelar exclusivamente de las postulaciones, de las calificaciones obtenidas en cada fase, no se respetará ninguna apelación por escrito u otras y las que fueren realizadas fuera del tiempo concedido para el efecto.

El Tribunal de Apelaciones se pronunciará exclusivamente sobre los aspectos que tenga referencia con cada fase del concurso.

Artículo 4.- Conformación del Tribunal de Apelaciones: El Tribunal de Apelaciones (TA), estará conformado por los delegados de los Integrantes del Tribunal de Méritos y Oposición mismos que deberán ser diferentes a los

que actúen en el Tribunal de Méritos y Oposición.

En aquellas unidades en las que exista únicamente una persona, ésta formará parte del Tribunal de Méritos y Oposición y para la conformación del Tribunal Apelaciones la Unidad Administrativa y de Talento Humano solicitará a la autoridad nominadora que designe a un servidor que pertenezca a otra Unidad.

Artículo 5.- Decisiones: Las decisiones que adopte el TA se las hará por mayoría simple de votos y será de última y definitiva instancia, sus decisiones causarán ejecutoría.

Artículo 6.- Causa ejecutoria: Causará ejecutoria si en el término de 2 días contados a partir de la publicación de los resultados de cada etapa, no se presentara reclamo alguno, se procederá con la siguiente etapa o fase del proceso.

CAPÍTULO III FACTORES DE EVALUACIÓN

Artículo 7.- Dentro del procedimiento de evaluación se medirá objetiva y técnicamente los niveles de competencia que ostentan los aspirantes a un puesto público.

La ponderación total de este procedimiento será sobre 100 puntos asignados de la siguiente manera:

1) Pruebas de conocimientos técnicos tendrán un valor total de 100 puntos que será el equivalente al 50% del puntaje final.

La aplicación de pruebas de conocimientos técnicos es indispensable en el proceso de selección y los postulantes deberán alcanzar un puntaje mínimo de 70 /100 para acceder a la siguiente fase.

2) Pruebas psicométricas representarán 30 puntos con un equivalente del 15% del puntaje final, y se establecerán sobre la base de las competencias conductuales, valores y aptitudes necesarias para el puesto sujeto a concurso en un mínimo de tres y máximo de cinco.

3) Entrevistas representará 70 puntos y equivaldrán el 35% del puntaje final.

Artículo 8.- Elementos a ser valorados en la entrevista.- La entrevista deberá valorar los siguientes componentes y su valoración será sobre setenta puntos que equivaldrán al treinta y cinco (35%) por ciento del puntaje final:

a) Instrucción Formal Requerida: Constituye la verificación de si la o el postulante cumple los requisitos establecidos en la convocatoria al puesto vacante en cuanto a la instrucción formal y su puntaje será de seis (6) puntos equivalentes al tres (3%) por ciento;

b) Experiencia: Constituye la verificación de si la o el

postulante cumple los requisitos establecidos en la convocatoria al puesto vacante en cuanto a la experiencia relevante y su puntaje será de seis (6) puntos equivalentes al tres (3%) por ciento;

c) Capacitación: Constituye la verificación de si la o el postulante cumple los requisitos establecidos en la convocatoria al puesto vacante en cuanto a la capacitación y su puntaje será de seis (6) puntos equivalentes al tres (3%) por ciento;

d) Competencias técnicas: Se realizarán preguntas que logren determinar las habilidades específicas requeridas por el perfil que reflejen la tendencia a un correcto desempeño de la o el aspirante en la ejecución técnica del puesto y su puntaje será de veinte y tres (23) puntos equivalentes al once punto cinco por ciento (11,5%); y,

e) Competencias conductuales: Constituye el análisis de si la o el postulante reúne las competencias conductuales descritas en las bases de concurso, mismas que serán calificadas sobre veinticinco (25) puntos; y el análisis de logros o reconocimientos comprobables obtenidos en los siguientes aspectos: académicos, laborales, deportivos y artísticos, dando un punto por cada uno de ellos, obteniendo como resultado un puntaje total de cuatro (4) puntos. La sumatoria de la calificación de las competencias conductuales más la calificación total de logros o reconocimientos comprobables será de veinte y nueve (29) puntos equivalentes al catorce punto cinco (14,5%) por ciento.

Artículo 9.- Registro de la información recabada a través de la entrevista.- Durante la realización de la entrevista se utilizará algún medio de grabación de audio o video con audio para crear un respaldo del desarrollo de la misma.

Artículo 10.- Procedimiento de calificación de la entrevista.- La calificación de la entrevista se realizará de la siguiente manera:

a) Calificación de los requisitos de instrucción formal, experiencia y capacitación.- La máxima autoridad o su delegado se encargará de la calificación de la instrucción formal, experiencia y capacitación;

b) Calificación de las competencias técnicas del puesto.- El responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante o su delegado que tenga los conocimientos sobre el puesto vacante será el encargado de calificar las competencias técnicas del puesto vacante sujeto a concurso; y,

c) Calificación de las competencias conductuales, El responsable de la Unidad de Talento Humano o su delegado será el encargado de calificar las competencias

conductuales.

Artículo 11.- Ponderación de factores.- La sumatoria de dichos factores totalizará 100 puntos. La persona que resulte ganador de un proceso de selección será quien obtenga el mayor puntaje sobre el total de las calificaciones, y siempre sobre 70 puntos como mínimo.

CAPÍTULO IV PROCESO DEL CONCURSO HASTA EMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS

Artículo 12.- El proceso de reclutamiento y selección se ejecutará en las siguientes fases:

a) Preparación del proceso de reclutamiento: comprende la elaboración previa de los perfiles a requerirse en la convocatoria.

b) Convocatoria: Se llevará a cabo las postulaciones a las ofertas de trabajo señaladas a través de la plataforma RED SOCIO EMPLEO del MRL, cerrada la misma se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos y la publicación de los preseleccionados.

c) Rendición de pruebas de conocimientos técnicos: los postulantes rendirán las pruebas de conocimientos de acuerdo al banco de preguntas previstos para el caso, en el lugar, día y hora que sea señalado.

d) Rendición de pruebas psicométricas: Corresponde a las competencias conductuales y que serán rendidas en el lugar, día y hora señalados para el efecto.

e) Entrevista: permitirá el análisis y la valoración de los factores determinados en los artículos precedentes.

f) Oposición

g) Expedición de nombramientos provisionales de prueba

h) Inducción: Evaluación al finalizar el periodo de prueba.

Artículo 13.- De la Convocatoria.- La convocatoria se la realizará mediante publicaciones en la página web institucional, en un periódico de mayor circulación, provincial o nacional de ser necesario y principalmente en la página web. www.socioempleo.gob.ec, link concursos de méritos y oposición y obligatoriamente constará los siguientes datos:

Nombre de la Institución que realiza el concurso
Partida presupuestaria Denominación del puesto Grado y grupo ocupacional
Remuneración Mensual Unificada
Unidad administrativa la que pertenece el puesto
Lugar de trabajo Instrucción Formal Experiencia Capacitación Competencias técnicas
Competencias conductuales

El plazo en el cual podrán aplicar los postulantes será de al menos siete días calendario, pudiendo la UATH ampliarlo de así creerlo necesario.

La convocatoria en todos los medios de difusión se de-

berá incluir una nota que indique que ninguna postulación tendrá costo alguno.

Artículo 14.- De la Postulación: Las y los aspirantes interesados en participar en un proceso de reclutamiento y selección en el servicio público deberán ingresar a la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal, ubicada en la página web www.socioempleo.gob.ec, seleccionar el puesto del concurso de méritos y oposición de su interés, asegurarse de que su perfil personal corresponde al perfil descrito en la convocatoria y si reúne los requisitos solicitados, seleccionar el link "Aplicar" y completar electrónicamente el formulario "Hoja de Vida" que aparecerá para el puesto escogido. La aplicación será llenada y enviada vía electrónica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, hasta la fecha máxima fijada en la convocatoria.

Cada postulante podrá aplicar simultáneamente hasta a un máximo de tres puestos de aquellos que fueron materia de la convocatoria.

Una vez cumplidos los pasos anteriores, los postulantes monitorearán su participación durante todo el concurso de méritos y oposición a través de su número de cédula o sus nombres y apellidos ingresando en la página web www.socioempleo.gob.ec.

Por ningún concepto se procesarán postulaciones presentadas fuera de la plataforma tecnológica administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales o fuera de los períodos de tiempo determinados en la respectiva convocatoria.

Artículo 15.- Elaboración de pruebas: El Titular de la Unidad Administrativa de la vacante existente, diseñará las pruebas correspondientes. Con los bancos de preguntas remitidos por las unidades requirentes durante la preparación del proceso de reclutamiento, el responsable de la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces, elaborará las pruebas correspondientes; seguidamente, a través de la plataforma electrónica administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales, se subirá el "banco de preguntas" hasta las veinticuatro horas previas a la aplicación de las pruebas.

De dichos bancos se tomarán las pruebas a las y los aspirantes que superaron el procedimiento de verificación de postulaciones y apelaciones y se calificará en un máximo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de rendición de las pruebas.

Artículo 16.- Apelaciones: En el término de dos días contados a partir de la publicación de los resultados de las pruebas, los aspirantes podrán presentar sus apelaciones al Tribunal de Apelaciones, según lo previsto en este reglamento y la norma expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales, las mismas que serán exclusivamente sobre las pruebas o parámetros de cada fase.

Artículo 17.- Declaratoria del ganador.- Una vez declarada la o el ganador del concurso de méritos y oposición, a través de la correspondiente acta final, se le solicitará que dentro de los 3 días hábiles subsiguientes presente la documentación que se enumera:

1. Certificado actualizado a la fecha de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual comprenderá:

1.1. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.

1.2. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público.

1.3. No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta.

1.4. No haber sido sancionado con destitución por delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos.

1.5. No haber sido condenado por delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.

1.6. No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

En caso de encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, legalmente exigibles, y si previo a la expedición de su nombramiento ha suscrito un convenio de pago, señalar en la declaración patrimonial Juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, domicilio y residencia.

2. Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en ninguna causal legal de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal.

3. Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará:

3.1. Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias.

3.2. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.

3.3. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 18.- Emisión de nombramientos: La Unidad de Talento Humano del GAD Municipal de Salitre, con base en el acta de resultados finales de los concursos

y acta de posesión a la persona ganadora y resolución respectiva, elaborará las acciones de personal de los nombramientos provisionales, y las remitirá para la suscripción por parte de la máxima autoridad.

Artículo 19.- Causas para declarar desierto un concurso de méritos y oposición.- El Tribunal de Méritos y Oposición declarará desierto un concurso de méritos y oposición, para un puesto vacante en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, por las siguientes razones:

- a) Cuando en la convocatoria para cada puesto vacante se presenten menos de tres postulantes;
- b) Cuando no se presentaren al menos tres postulantes que cumplan con los requisitos del perfil del puesto;
- c) Cuando no existieran aspirantes que obtengan por lo menos setenta puntos (70) sobre Cien puntos (100) en la prueba de conocimientos técnicos;
- d) Cuando ninguno de los aspirantes obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta (70) puntos;
- e) Cuando ninguno de los postulantes sobrepasare la oposición; y,
- f) Por presentarse irregularidades en cualquiera de las etapas del proceso de reclutamiento y selección, por la falta de cumplimiento de formalidades y, requisitos técnicos y por falta de formalidades, requisitos y procedimientos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General, este reglamento y la norma del mismo efecto del MRL.

En el caso de declararse desierto el concurso para un puesto vacante se deberá realizar un nuevo proceso selectivo, cuya convocatoria deberá efectuarse en un máximo de quince días contados a partir de la declaratoria de desierto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La UATH será la responsable del seguimiento y control del proceso del concurso de méritos y oposición.

SEGUNDA.- Es obligación del aspirante, consultar permanentemente la página web www.socioempleo.gob.ec para conocer los resultados o aperturas de cada fase.

TERCERA.- Todo lo no previsto en este reglamento se acogerá a lo determinado en la norma de reclutamiento y selección de personal expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Quedan derogadas todas las normas y disposiciones existentes o que se opongán a lo establecido en el presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web del GADM DE SALITRE, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, deróguese toda norma, regulación, resolución o disposición de igual o menor jerarquía, que se le oponga.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre a los veintiséis días del mes de marzo de dos mil quince.



Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

SECRETARIO GENERAL

Certifico: Que la ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE “”, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en sesiones ordinaria y extraordinaria respectivamente celebrada la primera el 19 de marzo y la segunda de fecha realizada el 26 de marzo del año dos mil quince; habiendo sido aprobada definitivamente en la última de las sesiones indicadas.

Salitre, 31 de Marzo 2015

Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA MUNICIPAL.- VISTOS.- Salitre, a los seis días del mes de abril del dos mil quince a las 11h00.- En uso de las atribuciones que me concede el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO, la presente ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE.‘’, y ordeno su PROMULGACION.



Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE, el señor Francisco León Flores, Alcalde del Cantón Salitre, en la fecha que se indica. Lo certifico.-



Ab. Oscar I. Jiménez Silva.
SECRETARIO GENERAL



EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN SALITRE.

GADMS-007-2015

CONSIDERANDO:

Que, nuestra Constitución en su artículo 241 determina qué; la Planificación garantizará el Ordenamiento Territorial y será obligatoria en todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, la Constitución de la República del Ecuador dentro de su artículo 264 al igual que los artículos 54 y 55 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, citan como una de las competencias exclusivas de los Gobiernos municipales la de planificar, elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Cantonal y formular los correspondientes Planes de Ordenamiento Territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial;

Que, el artículo 272 de la referida norma Suprema, establece como uno de los criterios para la distribución de los recursos entre los gobiernos autónomos descentralizados el contenido en el numeral 3: Logros en mejoramiento de los niveles de vida, esfuerzo fiscal y administrativo, y cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo del Gobierno autónomo descentralizado”, para cuya aplicación, conforme el artículo 51 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas reportarán anualmente a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo el cumplimiento de las metas propuestas en sus respectivos planes;

Que, el Código Orgánico citado, define a los Planes de Desarrollo como: “...las directrices principales de los gobiernos autónomos descentralizados respecto de las decisiones estratégicas de desarrollo en el territorio”; así como también su normativa determina los contenidos mínimos y señala en el artículo 48 que el mencionado Plan de Desarrollo entrará en vigencia a partir de su expedición mediante el acto normativo correspondiente;

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

Que, el artículo 49 del Código Orgánico de Planificación Y Finanzas Públicas en mención establece que : “Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial serán

referentes obligatorios para la elaboración de planes de inversión, presupuestos y demás instrumentos de gestión de cada gobierno autónomo descentralizado”, concordante a esta norma, el artículo 50 ibídem expresa: “Los gobiernos autónomos descentralizados deberán realizar un monitoreo periódico de las metas propuestas en sus planes y evaluarán su cumplimiento para establecer los correctivos o modificaciones que se requieran. La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, conjuntamente con los gobiernos autónomos descentralizados, formulará los lineamientos de carácter general para el cumplimiento de esta disposición, los mismos que serán aprobados por el Consejo Nacional de Planificación”;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, como atribuciones del Concejo Municipal, establece en su artículo 57 literal e): Aprobar el Plan Cantonal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Cantonal de Planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos”;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización en sus artículos 300 y 304, dice; los consejos de planificación participativa de los gobiernos autónomos descentralizados participarán en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y emitirán resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente y; que los gobiernos autónomos descentralizados conformarán un sistema de participación ciudadana, que se regulará por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propias;

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina la conformación de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, las Asambleas Locales, se establecen de acuerdo a lo que establece el artículo 56 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana en cada nivel de gobierno, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público;

Que, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana en su artículo 57 determina que la conformación de estas asambleas deberán garantizar: pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como, de las diversas identidades territoriales y temáticas con equidad de género y generacional.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina, en su Art. 467, que los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial se expedirán mediante ordenanza pública, serán actualizados periódicamente y obligatoriamente al inicio de cada gestión, que son referentes obligatorios para la elaboración de planes, programas y proyectos entre otros, serán evaluados y se informará periódicamente de sus avances.

Que, luego de la evaluación, sobre la base del análisis desarrollado por el Dirección de Gestión de Planificación y Administración Territorial del que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre, ha cumplido, a través de la Dirección de Gestión de Planificación y Administración Territorial del GAD Municipal de Salitre, con los procedimientos técnicos establecidos por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo para la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Salitre y dentro de los plazos establecidos en la Resolución 003-2014 CNP publicada en el Registro Oficial N° 261 del 5 de junio de 2014.

GAD Municipal de Salitre que recoge sistematizadamente las experiencias de la aplicación de la Ordenanza de Aprobación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Salitre, en función de nuevas necesidades del desarrollo territorial, así como de la participación ciudadana a través de las diversas mesas de trabajo, se ha considerado necesario realizar la presente reforma que permita una mejor aplicación de esta ordenanza, con proyección al año 2025; y,

Que, el Consejo Cantonal de Planificación con fechas 14 de noviembre de 2014, y 15 de enero de 2015, aprobó con mayoría absoluta tanto el Diagnóstico como la Propuesta del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Salitre, conforme lo establecido por la Ley.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, ha cumplido dentro de los contenidos mínimos de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, contemplados por el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Art. 42, han sido elaborados y aprobados por el Consejo Cantonal de Planificación, el Diagnóstico y la Propuesta.

Que, el Consejo Cantonal de Planificación con fecha 10 de marzo de 2015 aprueba el Modelo de Gestión, tercer contenido mínimo del Plan de Ordenamiento y Desarrollo Territorial del cantón Salitre

Que, luego de haber desarrollados los procesos de socialización del diagnóstico, propuesta y Modelo de Gestión con participación ciudadana, de haber recopilado, sistematizado e incluido las observaciones y sugerencias efectuadas por los diferentes espacios participativos generados y de haber cumplido con lo establecido

por el artículo 57, literal e) y 300 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, con fecha 27 de diciembre de 2011 se expide la Ordenanza de Aprobación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Salitre, la misma que será reformada y actualizada por la presente.

En ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, los artículos 7, 57 letra a), 295 y 467 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y 47 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

EXPIDE:

La: PRIMERA REFORMA DE ORDENANZA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTÓN SALITRE.

Artículo 1.- Agréguese dos inciso al final del artículo 1, que diga:

“El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Salitre, que se conocerá por sus siglas “PDyOT-Cantón Salitre es el instrumento de planificación territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

El plan de ordenamiento territorial y plan de desarrollo son instrumentos complementarios entre sí, cuya formulación, actualización y aprobación se realizara en un solo proceso participativo.”

Artículo 2.- Sustitúyase el artículo 2, por el siguiente:

“Art. 2. **Ámbito de Aplicación.** El “PDyOT-Cantón Salitre así como las disposiciones de la presente ordenanza que lo contiene, y de las Normas de Arquitectura y Urbanismo del Cantón Salitre”, son de fuerza obligatoria general y de aplicación en todo el territorio cantonal. En consecuencia, toda intervención en el uso, ocupación, utilización y fraccionamiento del suelo que se realice en el cantón, se regirá por estas disposiciones.

Respecto del uso de la tierra, no se podrán efectuar construcciones, movimientos de tierra, destrucción de bosques o zonas arborizadas o dar cualquier uso que estuviere en pugna con la calificación urbanística correspondiente a un predio, determinada en el “PDyOT- Cantón Salitre”.

Para el caso de edificios e instalaciones existentes con anterioridad a la vigencia del “PDyOT- Cantón Salitre que se hallen afectados por el mismo, se aplicará lo previsto lo que determina la legislación nacional vigente.”

Artículo 3.- Sustitúyase el artículo 3, por el siguiente:

“Art. 3.- **Memoria Técnica.**- Forman parte de la presente

Ordenanza, con el carácter de normas de obligatoriedad general, el conjunto de documentos que conforman la Memoria Técnica en el procesos de actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Salitre 2025”.

Artículo 4.- Incorpórese el siguiente:

“Art.- **Evaluaciones y Revisiones.** Las disposiciones y contenidos del “PDyOT-Cantón Salitre deberán ser revisados cada cuatro años, a partir de su aprobación y vigencia. Para su revisión será necesaria una previa evaluación, sobre la base de un análisis desarrollado por la unidad administrativa encargada de la Planificación y Administración Territorial del GAD Municipal de Salitre, que recogerá sistematizadamente las experiencias de su aplicación en función de nuevas necesidades del desarrollo territorial. De encontrarse usos y ocupaciones no previstas en el Plan, que fueren de tal importancia que alterasen sustancialmente el uso del suelo planificado, se procederá a la revisión, en fechas y periodos distintos a los especificados.”

Artículo 5.- Incorpórese el siguiente:

“Art.- **Procedimiento para las Revisiones.** La Unidad administrativa encargada de la Planificación y Administración Territorial del GAD Municipal de Salitre, elaborará la revisión del “PDyOT- Cantón Salitre mediante un informe, cada cuatro años, o, formulará los planes parciales y especiales, de oficio o por resolución del Concejo Cantonal en periodos diferentes.

El informe de revisión del “PDyOT-Cantón Salitre o la formulación de planes parciales y especiales, serán sometidos a consideración de la Comisión de Planeamiento y Urbanismo, la cual podrá plantear sus observaciones y recomendaciones en un término no mayor a 30 días a partir de la entrega del expediente, en el que se considerarán las observaciones entregadas por la ciudadanía. Con el Informe de la Comisión, se someterá a consideración del Concejo en pleno para su aprobación.”

Artículo 6.- Sustitúyase en el artículo 6 la definición “El Plan de Desarrollo del Cantón Salitre” por El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Salitre

“Art. 8- **Definición.**- El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Salitre es el instrumento de planificación estratégica establecido como guía consistente para la actuación de los agentes sociales, económicos y políticos, públicos y privados, asentados en el territorio del Cantón Salitre, o que tienen injerencia en su territorio.”

Artículo 7.- Realícense en el artículo 7 los siguientes cambios:

“Art. 9.- **Contenido.**- El Plan de Desarrollo y Ordena-

miento Territorial del Cantón Salitre establece los siguientes componentes:

1. El diagnóstico "PDyOT-Cantón Salitre contiene los siguientes contenidos:

a) Diagnóstico por componentes.- Análisis de los componentes: biofísico; socio-cultural; económico; de asentamientos humanos; de movilidad, energía y conectividad; y, político institucional y de participación ciudadana.

b) Identificación de problemas y potencialidades.- En una matriz, los problemas y potencialidades detectados por cada componente del diagnóstico, con su respectiva priorización, de acuerdo a sus competencias.

Identificación de las demandas territoriales que deben ser atendidas por otros niveles de gobierno en función de sus competencias, con la finalidad de articular la intervención para satisfacerlas.

c) Análisis estratégico territorial.- En función de una zonificación determinada por la vocación del territorio, u otra zonificación aplicable, caracterización de cada uno de los polígonos determinados, respecto a variables estratégicas que inciden en la consecución del desarrollo.

2. La propuesta del "PDyOT-Cantón Salitre contiene los siguientes elementos:

a) Visión, objetivos estratégicos de desarrollo y determinación de indicadores y metas:

b) Categorías de ordenamiento territorial para la territorialización de políticas públicas: representan la propuesta deseada para el territorio, en función de su vocación; se originan a partir de la unión o división de las zonas definidas en el análisis de la vocación del territorio, en respuesta a los objetivos de desarrollo y en función de las competencias respectivas de los gobiernos autónomos descentralizados.

c) Definición territorializada de políticas públicas: constituyen enunciados que expresan las estrategias que implementará el gobierno autónomo descentralizado en cada una de las categorías de ordenamiento territorial definidas para el logro de los objetivos estratégicos de desarrollo y en consecuencia, para el cumplimiento de las metas planteadas.

3. El modelo de gestión del "PDyOT-Cantón Salitre contiene lo siguiente:

a) Estrategia de articulación y coordinación para la gestión del PDyOT-Cantón Salitre.

b) Estrategias y metodologías de participación de la ciudadanía.

c) Propuestas de programas con sus posibles fuentes de financiamiento, metas e indicadores, vinculados al Plan Nacional de Desarrollo.

d) Propuesta de Agenda Regulatoria, que establecerá lineamientos de normativa específica para el cumplimiento del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, en función de sus competencias y atribuciones.

e) Estrategias y metodología de seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y de la inversión pública."

Artículo 8.- Agréguese un inciso al final del artículo 8, que diga:

"Las instancias de participación ciudadana en los procesos de planificación y ordenamiento territorial del Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipal de Salitre, se realizarán de acuerdo a lo establecido en la normativa legal correspondiente."

Artículo 9.- Realícense en el artículo 7 los siguientes cambios:

"Art. 11.- Alcance.- El Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial tiene un horizonte al año 2025 y en términos territoriales se ocupa de la jurisdicción del Cantón Salitre, que incluye tanto las áreas urbanas como las rurales."

Artículo 10.- Agréguese al final del artículo 10, los siguientes textos:

"En la presente ordenanza se considerara las políticas mínimas del PNBV, el Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipal de Salitre cumplirá las políticas establecidas para cada Categoría de Ordenamiento Territorial descrito en el PDyOT-Cantón Salitre.

El conjunto de programas y proyectos descrito en el PDyOT-Cantón Salitre, servirá para realizar las acciones necesarias en el territorio. El Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipal de Salitre realizara gestiones con otros niveles de gobierno en el ámbito de sus competencias, bajo los principios de complementariedad y subsidiariedad en los espacios de articulación y coordinación correspondientes."

TÍTULO IV

Usos del Suelo

Artículo 11.- Realícense en el artículo 11 los siguientes cambios:

"1. Sustitúyase lo siguiente:

"Plan de Ordenamiento Territorial. Por PDyOT-Cantón

Salitre”.

2. Agréguese lo siguiente:

En la presente ordenanza se establece las categorías de ordenamiento territorial en el Cantón Salitre:

- a) Área de conservación para el fomento del turismo sostenible
- b) Área rural de pastos de cultivos para el mejoramiento productivo ganadero.
- c) Área rural de producción agrícola con ligera limitación para la soberanía alimentaria.
- d) Área rural de producción agrícola sin limitaciones para la soberanía alimentaria.
- e) Área urbana o centro poblado para la consolidación de asentamientos humanos regulares.
- f) Área urbana para la consolidación de asentamientos humanos.
- g) Protección de fuentes hídrica (ríos)
- h) Cuerpos de agua

Artículo 12.- Modifíquese el artículo 12 de acuerdo a lo siguiente:

“Art. 12.- Estructura de coordinación, seguimiento y ejecución.- Se adoptan como instancias válidas para la coordinación, seguimiento y ejecución del PDyOT-Cantón Salitre” las siguientes:

a) Consejo Cantonal de Planificación. El Consejo Cantonal de Planificación se constituye en el organismo de representación institucional y ciudadana del Cantón Salitre, que participa en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, El Consejo Cantonal de Planificación se conforma y cumple sus funciones de acuerdo a la ley.

b) Comisiones por 6 componentes sistémicos. El Consejo Cantonal de Planificación podrá constituir de forma permanente u ocasional comisiones por los 6 componentes sistémicos, conforme a sus necesidades o por temas específicos. Tendrán como función proponer proyectos, evaluar y monitorear el avance de la ejecución del Plan, y sugerir correctivos y nuevas iniciativas. Las comisiones estarán conformadas por delegados de las Comités Sectorial y por agentes económicos y sociales, miembros de entidades públicas y privadas, representantes de organizaciones y asociaciones sociales, expertos y profesionales, que tengan relación con los temas de las comisiones. A su vez, las comisiones estarán constituidas por técnicos y/o agentes económicos, sociales e institucionales para tratar asuntos específicos inherentes a los proyectos del Plan.

c) Secretario/a Técnico. El Secretario/a Técnico conforme las funciones descritas en la Ordenanza que Regula

el Funcionamiento del Consejo Cantonal de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Salitre, estará a cargo de la elaboración del plan de ejecución, la metodología, los procedimientos para el adecuado monitoreo y seguimiento del avance de ejecución de los proyectos de los planes y del plan de promoción y difusión, según lo dispuesto en la Memoria Técnica.

d) La unidad administrativa encargada de la Planificación y Ordenamiento Territorial, para que realicen una retroalimentación semestral del PDyOT del Cantón Salitre para revisar los alcances logrados y establecer las nuevas estrategias en los indicadores que no han logrado su objetivo, viabilizando de mejor manera todos y cada uno de los proyectos propuestos y que sobre todo se realice la gestión para su financiamiento.”

Artículo 13.- Incorpórese lo siguiente:

“Art. 13.- De los elementos de seguimiento.- Los elementos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Salitre, a los que se realizará los seguimientos serán los siguientes:

1. Metas de Resultados del PDyOT
2. Programas /Proyectos
3. Agenda Regulatoria

A estos elementos se lo evaluara con la periodicidad del caso: mensual, trimestral, semestral, anual y otro que se considere necesario.

Como estrategia de seguimiento, evaluación e implementación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Salitre, será en base al nuevo Sistema de Seguimiento y Cumplimiento del PDyOT.”

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA: La Aprobación Presupuestaria de e conformidad con lo previsto en la Ley, el GAD Municipal del Cantón Salitre tiene la obligación de verificar que el presupuesto operativo anual guarde coherencia con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Salitre

SEGUNDA: La unidad administrativa encargada de la Planificación y Ordenamiento Territorial, en un plazo de 120 días elaborara el nuevo Sistema de Seguimiento y Cumplimiento del PDyOT.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA: Para el período de 2014-2019, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre, respecto de sus Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, estos se realizaron tomando en cuenta lo establecido por la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial,

Autonomía y Descentralización, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y lo establecido por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese parcialmente todo aquello que contravenga la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente reforma a la ordenanza del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Salitre, entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web del GADM DE SALITRE, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, deróguese toda norma, regulación, resolución o disposición de igual o menor jerarquía, que se le oponga, y, su aplicación será hasta el año 2025, inclusive. Por este hecho quedará establecido el interés público o social de todas las operaciones previstas en el mismo.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre a los veintisiete días del mes de marzo de dos mil quince.

ALCALDÍA MUNICIPAL.- VISTOS.- Salitre, a los seis días del mes de abril del dos mil quince a las 11h00.- En uso de las atribuciones que me concede el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO, la presente PRIMERA REFORMA DE ORDENANZA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTÓN SALITRE "", y ordeno su PROMULGACION.



Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la PRIMERA REFORMA DE ORDENANZA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTÓN SALITRE "", el señor Francisco León Flores, Alcalde del Cantón Salitre, en la fecha que se indica. Lo certifico.-



Ab. Oscar I. Jiménez Silva.
SECRETARIO GENERAL



Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE



Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL



Certifico: Que la PRIMERA REFORMA DE ORDENANZA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTÓN SALITRE "", fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en sesiones ordinaria y extraordinaria respectivamente celebrada la primera el 26 de marzo y la segunda de fecha realizada el 27 de marzo del año dos mil quince; habiendo sido aprobada definitivamente en la última de las sesiones indicadas.

Salitre, 01 de abril 2015



Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMODESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN SALITRE.

GADMS-008-2015

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 4 de la Constitución de la República expresa que el territorio del Ecuador constituye una unidad geográfica e histórica de dimensiones naturales, sociales y culturales, legado de nuestros antepasados y pueblos ancestrales; nadie atentara contra su unidad territorial ni fomentara la sucesión.

QUE, el artículo 6, ibídem, prescribe que todas y todos los ciudadanos ecuatorianos gozaran de los derechos establecidos en la Constitución; constituyendo la nacionalidad ecuatoriana el vínculo jurídico político de las personas con el Estado, sin perjuicio de su pertenencia.

QUE, el artículo 238 de la Carta Suprema dispone que en la organización territorial del Estado, los gobiernos autónomos descentralizados se rigen por los principios de solidaridad, equidad interterritorial e integración; y en ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

QUE, de la misma manera, en el artículo 242, ibídem, se establece que el Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales.

QUE, en armonía con las normas constitucionales, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece la organización político administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio, y determina como objetivos en su artículo 2 la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano, así como la profundización del proceso de autónomas y descentralización, con el fin de promover el desarrollo equitativo, solidario y sustentable del territorio, la integración y participación ciudadana, y el desarrollo social y económico de la población, dentro de las respectivas circunscripciones territoriales.

QUE, conforme el artículo 3 del cuerpo legal citado, los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad territorial, que en ningún caso, fomentara la separación y la secesión del territorio nacional.

QUE, es nuestro deber fortalecer la unidad nacional; siendo las provincias circunscripciones territoriales integradas por los cantones que legalmente nos corresponden, conforme el artículo 17 del Código orgánico de Organización Territorial, Autónoma y Descentralización.

QUE, la ley últimamente referida, establece procedimientos amistosos e institucionales para la solución de los conflictos limítrofes existentes entre provincias, y entre cantones de una misma circunscripción territorial.

QUE, el artículo 21 de la Ley para la Fijación de Límites Territoriales Internos, prevé

que los procedimientos amistosos para la solución de los conflictos de límites, tienen por objeto propender a la construcción conjunta de acuerdos entre los gobiernos autónomos descentralizados de las circunscripciones territoriales involucradas, siendo estos la negociación directa y la mediación.

QUE, los artículos 24 y siguientes de la precitada Ley para la Fijación de Límites Territoriales internos, establece los procedimientos institucionales de arbitraje territorial, la resolución institucional y la consulta popular, como mecanismos para la solución de los conflictos y regular los aspectos procesales de la ordenanza.

QUE, existe la voluntad política y de hermandad del Alcalde del Cantón Salitre Provincia del Guayas, y de los Presidentes de los Gads Parroquiales de nuestra circunscripción cantonal, de procurar una solución a los referidos conflictos, a través de los procedimientos que determina la Ley, como medio idóneo para en el menor tiempo posible definir los límites en controversia.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

Expide,

La "ORDENANZA QUE REGULA LA FIJACION DE LIMITES INTERNOS DENTRO DE LA JURISDICCION CANTONAL DE SALITRE".

Art. 1.- Ámbito de aplicación y objeto.- La presente ordenanza es de aplicación general en toda la circunscripción territorial del cantón Salitre, Provincia del Guayas, y tiene como objeto establecer los aspectos procesales que rijan y regulen las intervenciones e interacciones de las partes en conflicto, cuando decidan someterse a los procedimientos para la solución de conflictos de límites, previstos en la Ley para la Fijación de Límites Territoriales internos.

Art. 2.- De conformidad con la ley, existen dos formas de solución de conflictos de límites: los procedimientos amistosos y los institucionales.

Las partes en conflicto decidirán, de manera individual o conjunta, a que forma o procedimiento se someten para la solución de sus controversias en materia de límites.

Art. 3.- Son normas comunes a todos los procedimientos, las que establece el artículo 20 de la Ley para la Fijación de Límites Territoriales internos.

Art. 4.- Los Procedimientos Amistosos comprenden la negociación directa, la mediación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, a través de los cuales se pueden alcanzar soluciones consensuadas a los mismos. En caso de conflictos de límites

Entre circunscripciones territoriales montubias, los procedimientos amistosos incluirán aquellos que determinen sus propias formas de convivencia, derecho propio o consuetudinario.

Art. 5.- Las máximas autoridades de los gobiernos autónomos descentralizados municipales y parroquiales, pueden de común acuerdo iniciar un proceso de solución amistosa, bastando para ella la voluntad manifiesta de las partes.

Art. 6.- Una vez iniciado el procedimiento amistoso, el Alcalde y el Presidente del Gad integraran las respectivas Comisiones Técnicas de Límites, que deberán constituirse con no más de cinco servidores públicos de cada GAD, y máximo tres representantes de la ciudadanía del cantón.

Las comisiones técnicas de límites contarán con personal operativo de apoyo y equipamiento técnico y tecnológico, que servirá de soporte para sus actividades.

Art. 7.- Cuando las partes resuelvan someter sus conflictos en materia de límites internos, al procedimiento amistoso de NEGOCIACION DIRECTA, se sujetaran obligatoriamente al marco establecido en los artículos 2, párrafos duodécimos y décimo cuarto, 20, 21 y 22 de la Ley para la Fijación de Límites Territoriales Internos.

Negociación Directa es el proceso de dialogo que realizan directamente las poblaciones y las autoridades ejecutivas de las circunscripciones territoriales que mantienen conflictos limítrofes y/o de pertenencia, a fin de resolverlos de común acuerdo.

Para la aplicación de los procedimientos amistosos, cuando así se ha resuelto, las partes a más de las prescripciones de la Ley, establecerán de mutua acuerdo los aspectos procesales que los regirán.

Art. 8.- Una vez definido quienes participaran como comisionados, el Alcalde los acreditará mediante oficio, y a harán saber de igual modo a la correspondiente contraparte, en un término no mayor a 72 horas, al igual que quienes integraran los equipos de trabajo.

Art. 9.- Los órganos legislativos de los Gobiernos Au-

tónomos Descentralizados Cantonales tendrán competencia para resolver los conflictos de límites internos que se presentan en las Parroquias rurales de su circunscripción, sin perjuicio de la solución amistosa a las que estas puedan llegar, establecido en el art. 8 de la ley de límites vigente.

Art. 10.- Para una efectiva aplicación de este procedimiento amistoso entre los GADS Cantonal y Parroquiales, de fijación de límites internos entre las Parroquias de General Vernaza, La Victoria y Junquillal se han determinado los siguientes antecedentes y límites que de acuerdo a las actas firmadas de mutuo acuerdo de fecha 18 de marzo del 2015 las mismas que se detallan.

10.1.- LIMITES DE PARROQUIA GENERAL VERNAZA:

Parroquia Rural Vernaza.- EL Recinto Dos Esteros fue elevado a la categoría de Parroquia en el año de 1940, pero su inauguración oficial se llevó a cabo el 15 de febrero de 1941. General Vernaza. Siendo sus límites de creación por el Norte, Con la Parroquia Antonio Sotomayor del cantón Vinces de la provincia de Los Ríos, Por el Sur, con la cabecera Cantonal Salitre y parte de la parroquia Victoria y por el Este, el Cantón Baba de la provincia de Los Ríos; y por el Oeste las Parroquia Daule y Santa Lucia.

La parroquia General Vernaza tiene una extensión de 83.961,70 KM2, según plano del IGM. Y según el INEC, la población de la Parroquia General Vernaza para el 2015, está proyectada en 10.258 habitantes.

10.2.- PARROQUIA LA VICTORIA

Parroquia Rural La Victoria.- El 17 de Noviembre de 1880, el Concejo de Guayaquil, en sesión presidida por Dr. Manuel Ignacio Gómez, se creó la parroquia sin señalar sus linderos, por lo que el Jefe Político, se excusó de sancionarla. El 15 de Octubre de 1889 el ayuntamiento guayaquileño, dictó una nueva ordenanza que delimita los linderos:

Se erige en Parroquia Civil con el nombre de la Victoria, al recinto denominado Concepción de Guayamelí o Estero del Monte.

Sus límites son: al NORTE Boca de Rompeato, al SUR la Boca del Lagarto, al ESTE estero Roncador y al OESTE estero Bodeguita que linda con Pachones del cantón Daule.

La parroquia La Victoria tiene una extensión de 81.315,30 KM2, según plano del IGM. Y una población de 7.954 según la proyección realizada por el INEC para el 2015.

10.3.- LIMITES PARROQUIA JUNQUILLAL.

Parroquia Rural Junquillal.- Según el Reg. Oficial No. 12 del 26 de Agosto de 1992

Mediante la presente ordenanza, elevase a Parroquia Rural el Recinto Junquillal actualmente perteneciente a la parroquia General Vernaza.

Los límites Parroquiales de la nueva Parroquia Junquillal

serán los siguientes:

AL NORTE: del punto No. 1; ubicado en la afluencia del río Macul en el río Pula, el curso del río Pula, aguas abajo hacia la afluencia del Río Mastrantal en el punto No. 2 de dicha afluencia, el curso del río Mastrantal, aguas abajo hasta su unión con el camino que conduce a la Cooperativa El Triunfo, en el punto No. 3.

AL SUR-ESTE: Del punto No. 3; el camino referido en dirección a la Cooperativa El Triunfo en un tramo de metros hasta su cruce con la Zanja de Pérez (que el Mapa censal de la parroquia General Vernaza escala 150.000 de octubre de 1983, consta con el nombre de Estero de Mastrantales en el punto No. 4 de dicho cruce, la Zanja de Pérez; hasta su cruce con el sendero que conduce al recinto El Faisán y que empalma en el camino que conduce al recinto Candilejos de Arriba. Punto No. 5: de este cruce el sendero referido, en corto trecho, hasta su empalme en el camino que conduce al Recinto Candilejos de Arriba, en el punto No. 6: de este empalme un paralelo geográfico al Oeste hasta intersectar el camino Hcda. La Elvira – Cooperativa Unión Velocidad. Punto No. 7 de esta intersección el camino referido en dirección a la Cooperativa Unión Velocidad. Y su prolongación hasta su empalme en el carretero Jigual-Las Peñas, punto No. 8 de este empalme el carretero señalado, en dirección Jigual, en un tramo de 100m. Aproximadamente, hasta su cruce con el río Jigual, en el punto No. 9; de este cruce, el cruce del río Jigual hasta el río Pula en el punto No. 10.

AL OESTE: Del punto No. 10; el curso del río Pula, aguas arriba, hasta la afluencia del río Macul en el punto No. 1. La parroquia Junquillal tiene una extensión de 93.940,90 KM2, según plano de IGM, Y según proyección del INEC para el 2015, la población de la Parroquia Junquillal será de 14.348. Habitantes.

Art. 11.- De conformidad con las prescripciones de los artículos 24 a 27 de la Ley para la Fijación de Límites internos, se reconocen como procedimientos institucionales el arbitraje territorial, la resolución institucional, y finalmente la consulta popular.

Art. 12.- La reclamación contendrá la solicitud de que se abra el expediente respectivo, se cite al representante legal del GAD en conflicto, a fin de que se respete el debido proceso y legítima defensa, y se le dé la oportunidad para que en el plaza correspondiente contesten y expongan con sustento suficiente sus argumentos; y de ser el caso, adjunten la documentación que consideren pertinente.

Art. 13.- Se acogen los siguientes principios rectores de La delimitación territorial interna, que constan en la Ley para la Fijación de Límites Territoriales Internos:

a) Unidad.- La República del Ecuador es un Estado

unitario que se gobierna de manera descentralizada a través de los distintos niveles de gobierno, que deben observar la unidad del ordenamiento jurídico, territorial, económico y en la igualdad de trato.

b) Continuidad.- Las circunscripciones político administrativas se constituyen sobre la base de la continuidad de sus ámbitos territoriales, no pudiendo existir una circunscripción con ámbitos separados.

c) Integración.- La división territorial interna debe asegurar la integración económica, cultural, histórica y social que garantice el desarrollo de la población y del territorio. El límite es un elemento de integración que facilita el ejercicio de las competencias de los distintos niveles de gobierno relacionado con la población y la administración de recursos.

d) Diversidad.- La delimitación considerara la naturaleza plurinacional e intercultural del Estado ecuatoriano, así como otros criterios de orden poblacional, geográfico, socio económico y de pertenencia. En caso de presentarse conflictos de límites internos en los territorios de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, afro ecuatorianos, montubias se podrán aplicar mecanismos de solución propios con base en sus costumbres y prácticas ancestrales, en el marco de la Constitución y la ley.

e) Fundamentación.- La delimitación territorial deberá sustentarse en los documentos jurídicos existentes, en referencias geográficas, socio-económicas, históricas y/o culturales que contribuyan al logro de los objetivos de la planificación local y nacional, a consolidar la integración del territorio y a fortalecer el Estado unitario.

f) Participación ciudadana.- Los mecanismos establecidos en la presente ley, para la delimitación territorial así como para la resolución de conflictos de límites y/o pertenencia, tendrán como eje transversal la participación ciudadana, con la coordinación de los gobiernos autónomos descentralizados.

g) Buena Fe.- Las partes cuyos territorios se vean afectados por conflictos de límites internos, adoptaran de buena fe y de manera participativa con las poblaciones lucradas, incluidas de ser el caso, las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montubias, los procedimientos que consideren idóneos para resolver tales conflictos.

Art. 14.- Formaran parte de la de la presente ordenanza como documento habilitante los planos de las parroquias en el que se encuentran sus límites.

Art. 15.- Los límites de cada una de las parroquias han sido determinado en base a los parámetros técnicos definidos en el Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamien-

to Territorial de vigente.

DISPOSICION GENERAL.- Forman parte de esta Ordenanza las actas por cada uno de los Gads Parroquiales a través de sus Presidentes.

y Descentralización, SANCIONO, la presente ORDENANZA QUE REGULA LA FIJACION DE LIMITES INTERNOS DENTRO DE LA JURISDICCION CANTONAL DE SALITRE. ", y ordeno su PROMULGACION.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web del GADM DE SALITRE, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, deróguese toda norma, regulación, resolución o disposición de igual o menor jerarquía, que se le oponga.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre a los dos días del mes de abril de dos mil quince.



Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la ORDENANZA QUE REGULA LA FIJACION DE LIMITES INTERNOS DENTRO DE LA JURISDICCION CANTONAL DE SALITRE ", el señor Francisco León Flores, Alcalde del Cantón Salitre, en la fecha que se indica. Lo certifico.-



Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE




Ab. Oscar I. Jiménez Silva.
SECRETARIO GENERAL



Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL



Certifico: Que la ORDENANZA QUE REGULA LA FIJACION DE LIMITES INTERNOS DENTRO DE LA JURISDICCION CANTONAL DE SALITRE", fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en sesiones extraordinaria y ordinaria respectivamente celebrada la primera el 27 de marzo y la segunda de fecha realizada el 02 de Abril del año dos mil quince; habiendo sido aprobada definitivamente en la última de las sesiones indicadas. Salitre, 07 de abril 2015



Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA MUNICIPAL.- VISTOS.- Salitre, a los trece días del mes de abril del dos mil quince a las 14h00.- En uso de las atribuciones que me concede el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTON SALITRE

GADMS-009-2015

Considerando:

Que, en el Art. 44 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: "El Estado, la Sociedad, y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el derecho pleno de sus derechos, se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas".

Las niñas, niños y adolescentes tendrán derecho a su desarrollo integral, entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad. Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo-emocionales y culturales con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales.

Que, el numeral 2 del Art. 46 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el Estado adoptará como medida que asegure a las niñas, niños y adolescentes: "...Protección especial contra cualquier tipo de explotación laboral o económica. Se prohíbe el trabajo de menores de quince años, y se implementará políticas de erradicación progresivas del trabajo infantil. El trabajo de las adolescentes y los adolescentes será excepcional y no podrá conculcar su derecho a la educación, ni realizarse en situaciones nocivas o peligrosas para su salud o su desarrollo personal. Se respetará, reconocerá y respaldará su trabajo y las demás actividades siempre y cuando no atenten a su formación y a su desarrollo integral".

Que, en el Art. 81 del Código de la Niñez y Adolescencia establece "Los niños, niñas y adolescentes tiene derecho a que el Estado, la sociedad y la familia les protejan contra la explotación laboral y económica y cualquier forma de esclavitud, servidumbre, trabajo forzoso o peligroso para la salud, su desarrollo físico, mental moral o social, que pueda entorpecer el ejercicio de su derecho a la educación".

Que, en el numeral 1 del Art. 87 del Código de la Niñez y Adolescencia establece los trabajos prohibidos para los adolescentes "En minas, basurales, camales, canteras e industrias extractivas de cualquier clase."

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre debe contribuir a la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, conforme con las políticas nacionales y cantonales vigentes.

En usos de sus facultades que le otorga la Constitución de la República y la Ley,

EXPIDE

LA ORDENANZA QUE ERRADICA EL TRABAJO DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y MUJERES EMBAZADAS, EN EL CAMAL MUNICIPAL, MINAS, CANTERAS, RELLENO SANITARIO, BASURALES, Y EN OTROS LUGARES DONDE SE REALICE, EL MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS Y OTRAS ACTIVIDADES NOCIVAS O PELIGROSAS PARA SU SALUD, O QUE ATENTEN A SU FORMACIÓN INTEGRAL, EN EL CANTON SALITRE.

Art. 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre, destinará recursos técnicos, financieros y políticos para la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y mujeres embarazadas, que laboren en el camal municipal, minas, canteras, relleno sanitario, basurales, y a cualquier lugar donde se realice, el manejo de desechos sólidos y/o actividades nocivas o peligrosas para su salud, o que atenten a su desarrollo integral, así como su intervención de una u otra manera en el manejo de desechos sólidos.

Para este efecto la Dirección de Ambiente, Higiene y Salubridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre, en coordinación y con la participación de instituciones públicas y privadas que trabajen por el bienestar de las niñas, niños, adolescentes y mujeres embarazadas del cantón, orientará de manera preferente, sus planes, programas, proyectos y acciones para la inclusión social de este grupo de atención prioritaria.

Art. 2.- La presente Ordenanza tiene como objeto principal, erradicar el trabajo remunerado o no, y la intervención a cualquier título en el manejo de desechos sólidos, de niñas, niños, adolescentes y mujeres embarazadas en el camal municipal, minas, canteras, relleno sanitario, basurales, y a cualquier lugar donde se realice, el manejo de desechos sólidos y/o actividades nocivas o peligrosas para su salud, o que atenten a su desarrollo integral, así como su intervención de una u otra manera en el manejo de desechos sólidos.

Art. 3.- Se Prohíbe expresamente el trabajo remunerado o no, y la intervención a cualquier título en el camal municipal, minas, canteras, relleno sanitario, basurales, y a cualquier lugar donde se realice, el manejo de desechos sólidos y/o actividades nocivas o peligrosas para su salud, o que atenten a su desarrollo integral, así como su intervención de una u otra manera en el manejo de desechos sólidos.

Esta prohibición se hace extensiva a las empresas privadas que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre concesionare, dele-

gare o contratarse de acuerdo a la ley, las actividades que son de su competencia.

En el contrato de concesión se establecerá la prohibición expresa de contratar a niñas, niños, adolescentes y mujeres embarazadas para que realicen estas actividades; y, la respectiva sanción.

Art. 4.- Se Prohíbe expresamente el ingreso de los niños, niñas, adolescentes y mujeres embarazadas al camal municipal, minas, canteras, relleno sanitario, basurales, y a cualquier lugar donde se realice, el manejo de desechos sólidos y/o actividades nocivas o peligrosas para su salud, o que atenten a su desarrollo integral.

La Dirección de Ambiente, Higiene y Salubridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre, colocará letreros con esta disposición, en un lugar visible, a la entrada de los lugares que de acuerdo al inciso anterior queda prohibido el ingreso para las personas que la misma norma indica, sin perjuicio de notificar la presente disposición a todas las familias inmersas en esta actividad.

Para los casos en que la actividad se encuentre concesionada o delegada a personas naturales o jurídicas, empresas privadas, públicas o de economía mixta, la obligación de colocar los letreros en los términos indicados en el inciso anterior y la notificación a las familias inmersas en dichas actividades, serán de cargo y a costa de la concesionaria. El texto y el diseño de los letreros serán los que disponga el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre.

Esta obligación se hará constar en una cláusula del contrato de concesión, y su incumplimiento será causal para la terminación unilateral del contrato, sin derecho a indemnización.

Igual obligación tendrán las personas naturales y jurídicas, empresas privadas, públicas y de economía mixta que se dediquen particularmente a estas actividades.

Art. 5. Toda persona jurídica o natural, que habite, visite, resida temporalmente o se encuentre de tránsito en el Cantón Salitre, está prohibida de realizar las siguientes prácticas:

- a) Utilizar o emplear a niños, niñas y adolescentes menores de 15 años de edad, en cualquier actividad lucrativa o de comercio que se desarrolle en espacios públicos o privados;
- b) Hacerse acompañar por un niño, niña o adolescente, sea o no su hijo o familiar, en actividades lucrativas o de mendicidad;
- c) Propiciar o patrocinar la mendicidad de niños, niñas y adolescentes, sea o no su hijo o familiar;
- d) Propiciar o patrocinar cualquier forma de trabajo infantil considerado peligroso o que se desarrolle en los espacios públicos.
- e) Exponer públicamente las enfermedades o discapacidades de un niño, niña o adolescente, sea o no su hijo o familiar, para la obtención de beneficios económicos, materiales o de cualquier otra índole; y
- f) Vender, promocionar o distribuir, de forma pública o privada, sustancias psicotrópicas, inhalantes, tabacos, bebidas alcohólicas, o adictivas, productos tóxicos y ob-

jetos que pongan en riesgo la integridad, la salud y la vida de los niños, niñas y adolescentes.

Art. 6.- Todos los ciudadanos y ciudadanas con domicilio, o de tránsito por el Cantón Salitre, que tengan conocimiento de casos en que niños, niñas, adolescentes y/o mujeres embarazadas trabajen con remuneración o no, o intervengan a cualquier título en los lugares indicados en el artículo 3 de la presente ordenanza, tienen la obligación de denunciar este hecho ante las autoridades locales competentes.

Art 7. Toda persona jurídica o natural, que habite, visite o preste servicios en entidades, instituciones u organizaciones públicas y privadas en el Cantón Salitre, que por cualquier medio tenga conocimiento de la violación de las prohibiciones previstas en el artículo anterior, está obligada a denunciar el hecho ante la Junta de Protección de Derechos más cercana, al Ministerio Público, a los Juzgados de Protección a la Niñez y Adolescencia, a la Policía Especializada de Niños, Niñas y Adolescentes, DINAPEN, a la Defensoría del Pueblo, como entidad garante de los derechos fundamentales, en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas.

Art. 8.- Para el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza, la Dirección de Ambiente, Higiene y Salubridad, con el apoyo de la Comisaría Municipal, permanentemente realizará visitas de control al camal municipal, minas, canteras, relleno sanitario, basurales, y a los lugares donde se realice, el manejo de desechos sólidos y/o actividades nocivas o peligrosas para la salud de Niños, Niñas, adolescentes y/o mujeres embarazadas, o que atenten a su desarrollo integral.

En caso de encontrar la presencia de niños, niñas, adolescentes y/o mujeres embarazadas en los lugares mencionados en el inciso anterior, denunciará del particular a la Junta Cantonal de Protección de Derechos de Niños, Niñas, Adolescentes, para que previo las investigaciones del caso, tome las medidas preventivas determinadas en el art. 94 del Código de la Niñez y la Adolescencia o imponga las sanciones determinadas en el Art. 95 del Código de la Niñez y Adolescencia, según el caso; o a su vez, denuncie los hechos ante la autoridad competente.

Art. 9.- Si el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre hubiese delegado o concesionado el manejo de los desechos sólidos en el cantón, y/o cualquiera de las actividades que por su naturaleza se realizan en los lugares determinados en los artículos precedentes; y la empresa contratada, incumpliera las normas de esta ordenanza, contratando a niños, niñas, adolescentes y/o mujeres embarazadas para que laboren en estas actividades; además de la sanción de la que trata el tercer inciso del art. 3 de la presente ordenanza, dicho incumplimiento se tendrá como causal para la terminación unilateral del contrato.

Art. 10.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación y sanción, de conformidad a lo establecido en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

DISPOSICIÓN GENERAL:

En todo lo no previsto en la presente ordenanza se aplicará las disposiciones establecidas para el efecto en el Código de la Niñez y Adolescencia, La Constitución de Republica, y demás leyes especiales conexas.


DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Quedan derogadas todas las normas y disposiciones existentes o que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.


DISPOSICIÓN FINAL


La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web del GADM DE SALITRE, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, deróguese toda norma, regulación, resolución o disposición de igual o menor jerarquía, que se le ponga.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre a los nueve días del mes de abril de dos mil quince.


Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE




Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE


Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

Certifico: Que la ORDENANZA QUE ERRADICA EL TRABAJO DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y MUJERES EMBARAZADAS, EN EL CAMAL MUNICIPAL, MINAS, CANTERAS, RELLENO SANITARIO, BASURALES, Y EN OTROS LUGARES DONDE SE REALICE, EL MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS Y OTRAS ACTIVIDADES NOCIVAS O PELIGROSAS PARA SU SALUD, O QUE ATENTEN A SU FORMACIÓN INTEGRAL, EN EL CANTON SALITRE'', fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en sesiones ordinaria distintas respectivamente celebrada la primera el 02 de Abril y la segunda de fecha realizada el 09 de abril del año dos mil quince; habiendo sido aprobada definitivamente en la última de las sesiones indicadas.

Salitre, 14 de Abril 2015





Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA MUNICIPAL.- VISTOS.- Salitre, a los veinte días del mes de abril del dos mil quince a las 11h00.- En uso de las atribuciones que me concede el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO, la presente ORDENANZA QUE ERRADICA EL TRABAJO DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y MUJERES EMBARAZADAS, EN EL CAMAL MUNICIPAL, MINAS, CANTERAS, RELLENO SANITARIO, BASURALES, Y EN OTROS LUGARES DONDE SE REALICE, EL MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS Y OTRAS ACTIVIDADES NOCIVAS O PELIGROSAS PARA SU SALUD, O QUE ATENTEN A SU FORMACIÓN INTEGRAL, EN EL CANTON SALITRE.'', y ordeno su PROMULGACION.

Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la ORDENANZA QUE ERRADICA EL TRABAJO DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y MUJERES EMBARAZADAS, EN EL CAMAL MUNICIPAL, MINAS, CANTERAS, RELLENO SANITARIO, BASURALES, Y EN OTROS LUGARES DONDE SE REALICE, EL MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS Y OTRAS ACTIVIDADES NOCIVAS O PELIGROSAS PARA SU SALUD, O QUE ATENTEN A SU FORMACIÓN INTEGRAL, EN EL CANTON SALITRE.'', el señor Francisco León Flores, Alcalde del Cantón Salitre, en la fecha que se indica. Lo certifico.-



Ab. Oscar I. Jiménez Silva.
SECRETARIO GENERAL

