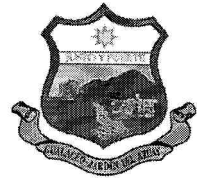




REPUBLICA DEL ECUADOR



**GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUALACEO**

**Administración del Sr. Marco Tapia Jara
Alcalde del Cantón Gualaceo**

PUBLICACIÓN

ORDENANZA, REGLAMENTO O RESOLUCIÓN

Gualaceo, Viernes 28 de Diciembre del 2012 No.- 015

MUNICIPIO DE GUALACEO

Dirección: Gran Colombia y Tres de Noviembre

Telf.: (07) 2255 131 – (07)2255 608

Página Web: www.gualaceo.gob.ec

Email: municipalidad@gualaceo.gob.ec

25 - Ejemplares 23 - Páginas Valor US\$ 1,00

- I N D I C E -

- 1. ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALACEO.**
- 2. ORDENANZA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE INMUEBLES MUNICIPALES MEDIANTE EL MECANISMO DE SUBASTA PÚBLICA.**

F.S.

**EL I. CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN GUALACEO**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225, numeral 2 de la Constitución de la República, señala que el sector público, entre otras, comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

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

Que, el artículo 229 inciso primero de la Constitución de la República determina que, serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, el artículo 233 inciso primero de la Constitución de la República establece que, ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones, y serán responsables, administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, todas las servidoras y servidores de las instituciones y organismos que conforman el sector público se rigen por la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, siendo sus disposiciones de aplicación obligatoria, en lo atinente al Talento Humano, Remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, el literal 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, 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 regula por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

En uso de las facultades previstas en los Artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

**ORDENANZA QUE CONTIENE EL
REGLAMENTO INTERNO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN GUALACEO.**

**CAPITULO I
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1.-Ámbito.-Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria para las servidoras y servidores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, en lo relativo a la administración de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios.

**CAPITULO II
DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALACEO**

Art. 2.-De la disponibilidad presupuestaria.-El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo deberá contar previamente con puestos vacantes o la asignación presupuestaria para la contratación de personal ocasional.

**CAPÍTULO III
DEL INGRESO**

Sección 1a.
Requisitos para el ingreso

Art. 3.-Del ingreso.-Para ocupar un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo, el aspirante debe cumplir con los requisitos establecidos en los artículo 5 de la LOSEP,

y 3 del Reglamento general, debiendo además presentar lo siguiente:

Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo.

La valoración médica por parte de la o el jefe de la Unidad Médica Municipal para conocer el estado de salud del aspirante, sin que este factor influya en su designación.

Art. 4.-De los extranjeros que ingresen a prestar servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo.- Previo a ingresar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo, toda persona extranjera deberá presentar la autorización otorgada por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 5.-Excepciones.-Para ocupar un puesto de carácter provisional en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo, de libre nombramiento y remoción; y, de período fijo, excluidos de la carrera del servicio público, las personas no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba.

En los contratos de servicios ocasionales, el personal que entre a laborar bajo esta modalidad, no se encuentra sujeto a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público, conforme lo determina el inciso cuarto del artículo 58 de la LOSEP.

Sección 2a.
Del nepotismo

Art. 6.-Prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo.-El Alcalde o su Delegado no podrá nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier modalidad y/o posesionar, dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho, prohibición que se extiende a los parientes de los miembros del Órgano Legislativo, de cuerpos colegiados o directorios de la Institución, y en caso de inobservancia, los nombramientos o contratos carecerán de validez jurídica y se considerarán nulos, estando la autoridad nominadora y el responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, sujetos a las sanciones establecidas en los arts. 7 de la LOSEP y 6 del Reglamento General.

Sección 3a.

Inhabilidades para el ejercicio de un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo

Art. 7.-Inhabilidad especial por mora y Prohibición para ejercer una función en la Municipalidad.-No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren con obligaciones en mora con el Gobierno Nacional, Gobierno Autónomo Descentralizado de Gualaceo y demás instituciones referidas en el primer inciso del art. 9 de la LOSEP, salvo la excepción establecida en el inciso segundo del referido artículo.

Además, las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada, por los delitos determinados en el primer inciso del art. 10 de la LOSEP, no podrán ejercer función alguna en el Gobierno Local de Gualaceo; de igual manera aquellos que han sido condenados por los delitos establecidos en el segundo inciso de la misma norma o se encuentren en la situación referida en el último inciso de la disposición invocada.

Art. 8.- Remoción de las y los servidores públicos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo impedidos de serlo.-Cuando un servidor municipal esté impedido de serlo, el Alcalde o su Delegado, por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, del Contralor General del Estado o del Ministro de Relaciones Laborales, en base al informe del Administrador de Talento Humano, resolverá por escrito y de manera motivada, la remoción inmediata de dicho servidor, previa la instauración del correspondiente sumario administrativo, respetando los derechos a la defensa y el debido proceso. El trámite será el establecido en el Capítulo V del Reglamento de la LOSEP, Sección 3ª art. 90 al 100.

En el caso de los contratos de servicios ocasionales, se dará por terminado el contrato.

Art. 09.-Prohibición de Pluriempleo.-Ningún funcionario público municipal, podrá ejercer al mismo tiempo su profesión u otro cargo público, exceptuando lo establecido en los incisos segundo y tercero del art. 12 de la LOSEP. Quien desempeñare dos o más puestos públicos prohibidos por la Ley, será removido de aquellos y de hecho perderá todos los puestos. En el caso de personas inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos, previo a ingresar al servicio público municipal, deberán solicitar su rehabilitación al Ministerio de Relaciones Laborales. Aquellos que interesen ingresar al servicio público municipal y ya han sido parte del sector público, se sujetarán a las condiciones establecidas en el art. 14 de la LOSEP en relación con el art. 11 de su Reglamento.

**CAPÍTULO IV
DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS**

Art. 10.-De los Nombramientos y sus clases.-Para el ejercicio de la función pública en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Gualaceo, se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedidos o suscritos por la Máxima Autoridad. La posesión del cargo tendrá lugar en el término de quince días contados a partir de la notificación, en caso de no hacerlo, caducarán.

Los nombramientos para ejercer la función pública municipal, podrán ser los establecidos en el art. 17 de la LOSEP en relación con el art. 17 de su Reglamento General.

Art. 11.-Excepciones de nombramiento provisional.- Se podrá expedir nombramiento provisional en los casos establecidos en el art. 18 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 12.-Del registro de nombramientos y contratos.- Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la UATH Institucional de conformidad con lo que establecen los artículos 18 de la LOSEP y 19 de su Reglamento. Los nombramientos se registrarán en una acción de personal conforme al formulario establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales. De igual forma todo otro movimiento de personal, de los establecidos en el art. 21 del Reglamento General de la LOSEP, se efectuará en el formulario ACCION DE PERSONAL referido anteriormente y suscrito por la Autoridad Nominadora y el Servidor y registrado en la UATH de la Entidad y en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones, administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las acciones de personal registradas se incorporarán al expediente de la o el servidor, y su custodia será responsabilidad de la UATH o de la unidad que hiciere sus veces.

La UATH o la unidad que hiciere sus veces, deberán reportar prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales de la o el servidor al Ministerio de Relaciones Laborales para registrarlo en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones.

Art. 13.- Término para el inicio del ejercicio del puesto.- El nombramiento de la o el servidor quedará insubsistente si dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriera a prestar sus servicios.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato.

Art. 14.- Efectos del registro de la acción de personal y contrato.- Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidor del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por la o el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente de ella.

En caso de negativa de la o el servidor de recibir la comunicación de registro, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

**CAPITULO V
DEL RÉGIMEN INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE LOS DEBERES, DERECHOS Y
PROHIBICIONES**

Art. 15.-Organismo de Aplicación.- La administración de talento humano y remuneraciones estará a cargo de la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado de Gualaceo conforme a lo establecido en el art. 50 de la LOSEP y vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores públicos municipales establecidos en los arts. 22, 23 y 24 de la LOSEP.

Art. 16.- De su irrenunciabilidad.-Los derechos de las o los servidores públicos municipales establecidos en el art. 23 de la LOSEP son irrenunciables de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**CAPITULO VI
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

Sección 1a.

Art. 17.- Duración de la jornada ordinaria de trabajo.- La jornada de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Gualaceo, será de ocho horas diarias, de lunes a viernes, cuarenta horas semanales, en dos jornadas, de 8H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00, con un periodo sesenta minutos para el almuerzo.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Gualaceo, considerando la necesidad Institucional podrá establecer jornadas especiales de trabajo, sujetándose para el efecto a lo normado en el Acuerdo No. MRL-

2012-0136 expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

El Alcalde como máxima autoridad administrativa, podrá suspender la jornada de trabajo en días que no son de descanso obligatorio, mediante Resolución Motivada, estableciendo en la misma la compensación respectiva.

CAPITULO VII DE LAS VACACIONES

Art. 18.- Toda servidora o servidor público municipal, tendrá derecho a treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, las mismas que no podrán ser compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones y podrán ser acumuladas hasta por sesenta días. La concesión de vacaciones a los servidores municipales, tendrá lugar, conforme al cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH de la Entidad, el mismo que se remitirá a los Jefes de cada Unidad, a fin de que conjuntamente con las o los servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, para su reprogramación de ser el caso y su correspondiente ejecución, debiendo hacerlo hasta el 30 de noviembre de cada año.

La suspensión o diferimiento de las vacaciones dentro del período siguiente, tendrá lugar únicamente si el jefe inmediato y el Alcalde, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor así lo resolvieren, lo que se dejará constancia por escrito, reiterando que las o los servidores no podrán acumular las vacaciones por más de sesenta días.

La UATH de la Entidad podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones a las o los servidores municipales con nombramiento o que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, en la parte proporcional relacionada con el tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el caso de que por necesidad institucional sea necesaria la reintegración a sus funciones, de un servidor municipal que se encuentre en uso de sus vacaciones, la Máxima Autoridad, dispondrá el reintegro de dicho funcionario y el Administrador de la UATH, notificará al servidor con tal decisión, requiriendo su reintegración inmediata, sin que medie excusa alguna, salvo justificación debidamente comprobada.

CAPITULO VIII DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Sección 1a.

De las Licencias con remuneración

Art. 19.- La o el servidor público municipal, tendrá derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

a.- Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, para la realización de sus labores, por el tiempo establecido en el certificado del profesional que atendió el caso, sin que el mismo pueda exceder los tres meses, contados a partir del suceso que ocasiona la enfermedad. Para la efectivización de este derecho la o el servidor, sus familiares o terceras personas dentro del término de tres días de haberse producido el hecho justificarán la enfermedad acompañando el certificado profesional respectivo, lo cual podrá ser verificado por el Administrador de Talento Humano de la Municipalidad. Para su rehabilitación se concederá el tiempo que recomienda el profesional, sin que el mismo pueda exceder los tres meses.

De persistir la imposibilidad física o psicológica y ha excedido los tres meses, se concederá licencia sin remuneración, de conformidad a las regulaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

b.- Por enfermedad catastrófica o accidente grave por el tiempo establecido en el certificado médico correspondiente, sin que el mismo pueda exceder de seis meses a partir del hecho que produce la enfermedad. Se concederá el tiempo necesario para su rehabilitación conforme la prescripción médica, sin que el mismo pueda exceder las dos horas diarias. Para ejercitar este derecho, la justificación se realizará en la forma establecida en literal anterior.

c.- Por maternidad, toda servidora pública municipal tiene derecho a una licencia con remuneración de doce semanas, por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La servidora podrá hacer uso del derecho a esta licencia desde dos semanas anteriores al parto y que se imputará a las doce semanas. La ausencia se justificará con la presentación del respectivo certificado médico; y en el caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente. En el caso de que el certificado médico no sea otorgado por un facultativo del IESS, este deberá ser validado en el IESS en el término de quince días de haberse producido el nacimiento.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia concedida, la servidora municipal continuará haciendo uso de esta licencia

por el tiempo que le reste, a excepción del tiempo por lactancia.

d.-El servidor público municipal, por paternidad, tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en caso de nacimiento múltiple o por cesárea se adicionará cinco días. En este caso la certificación de maternidad servirá de justificación para la licencia.

En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se adicionará la licencia por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre tendrá licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con el certificado médico respectivo, otorgado por un médico del IESS y a falta de éste, por otro profesional médico avalado por los centros de salud pública.

e.-Por adopción, la madre y padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, que se concederá de manera inmediata, una vez que se entregue legalmente a la hija o hijo. Para el efecto los padres adoptivos previamente presentarán la documentación que justifique la adopción y la entrega de la hija o hijo.

f.- La servidora o servidor público municipal tendrá derecho a veinte y cinco días TIEMPOS SECUENCIALES de licencia con remuneración en los casos de hijas o hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará con el certificado médico conferido por el especialista tratante y el certificado de hospitalización.

g.- Por calamidad doméstica, en la forma que sigue:

g.1.-Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor público municipal, se concederá tres días, que se justificará con la presentación de la partida de defunción, dentro de los tres días posteriores del reintegro al trabajo.

g. 2.-Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor se concederá dos días, que se justificará con la partida de defunción, dentro de los tres días posteriores del reintegro al trabajo.

g.3.-Por accidente o enfermedad grave que provoque imposibilidad física de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá ocho días, que se justificará con el certificado médico correspondiente

que será presentado ante la UATH dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto.

g.4.-Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá dos días en el caso de los padres y un día en el caso de los hermanos. La o el servidor presentará el respectivo certificado médico, dentro de los tres días posteriores al reintegro a su puesto.

g.5.-Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra el cónyuge, conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o hijos de la o el servidor se concederá ocho días. En estos casos la o el servidor presentará ante la UATH de la Entidad la denuncia respectiva, dentro de los tres días posteriores al reintegro al trabajo, adjuntando los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

g.6.-Por el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal g.1 y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de la o el servidor, se concederá dos días; en caso de tener que trasladarse a otra provincia se concederá tres días y en el caso de requerir tiempo adicional se le imputará a las vacaciones. La o el servidor deberá justificar el hecho con la presentación de la partida de defunción o certificado médico, dentro de los tres días posteriores al reintegro a su puesto.

g.7.-Por matrimonio o unión de hecho, a la o el servidor se le concederá tres días hábiles continuos en total, que lo podrá solicitar antes o después de la celebración del matrimonio. Concedida la licencia la o el servidor deberá justificar el evento con el documento habilitante respectivo ante la UATH dentro de los tres días después de su reintegro al puesto.

Los justificativos podrán ser presentados por el servidor o servidora, sus familiares o terceros. La no presentación de los justificativos, dentro del tiempo establecido en las disposiciones antes referidas, será motivo de que la o el servidor incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente así:

El ausentarse por tres o más días, y no justificar, constituirá causal de destitución acorde a lo que determina el art. 48 literal b) de la LOSEP.

El ausentarse hasta dos días, y no justificar, a la o el servidor se le impondrá como sanción pecuniaria

administrativa el 10% de la remuneración mensual unificada, además de que los días no laborados serán imputados a las vacaciones a que tiene derecho la o el funcionario.

Sección 2a.

De las Licencias sin remuneración:

Art. 20.- La o el Servidor Público Municipal tendrá derecho a licencia sin remuneración:

a.- Para asuntos particulares durante cada año de servicio, según lo normado en el art. 28, literal a) de la LOSEP, en relación con el art. 40 de su Reglamento General.

b.- Para estudios regulares de postgrado, ceñido a lo establecido en el art. 28 literal b) de la LOSEP en relación con el art. 41 de su Reglamento General.

c.- Para cumplir con el servicio militar, al tenor de lo determinado en el art. 28 literal c) de la LOSEP en relación con el art. 42 de su Reglamento General.

d.- Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular, según lo normado en el art. 28 literal d) de la LOSEP, en relación con el art. 43 de su Reglamento General.

e.- Para participar como candidata o candidato de elección popular, al tenor de lo regulado en el art. 28 literal e) de la LOSEP en relación con el art. 44 de su Reglamento General.

Art. 21.- La o el Servidor Público Municipal tendrá derecho a que se le conceda comisiones de servicio con o sin remuneración, acorde a lo establecido en los arts. 30 y 31 de la LOSEP en relación con lo legislado en las secciones 3ª, 4ª y 5ª del capítulo III del Reglamento General de la LOSEP.

Sección 3a.

De los permisos.

Art. 22.- La o el servidor público municipal tendrá derecho a que se le conceda la autorización legal para ausentarse del trabajo, conforme lo establecido en el art. 33 de la LOSEP en relación con la sección 6ª del capítulo III, Art. 58 al 67 del Reglamento General.

Para estudios regulares dos horas diarias, lo cual será debidamente justificado por el beneficiario ante la UATH.

En el caso de contratos ocasionales, se concederá dos horas diarias, siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

Para atención médica una hora en un mismo día, lo cual deberá ser justificado conforme lo determinado

en el inciso segundo del art. 60 del Reglamento General de la LOSEP. En caso de emergencia la ausencia se justificará con el certificado médico otorgado por el médico que atendió la emergencia.

Para el cuidado del recién nacido, acorde a lo determinado en el art. 61 del Reglamento General de la LOSEP.

Para la representación de la Asociación de Empleados Municipales de Gualaceo en el tiempo y la forma establecidos en el art. 62 del Reglamento General de la LOSEP.

Para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas se concederá dos horas diarias al tenor de lo establecido en el inciso quinto del art. 33 de la LOSEP en relación con el art. 63 de su Reglamento General. Para matriculación de hijos o hijas, se concederá una hora en un día por cada hijo, que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.

Permisos imputables a vacaciones acorde a lo determinado en el art. 34 de la LOSEP en relación al art. 65 del Reglamento General.

Por ningún concepto se imputarán a las vacaciones de la o el servidor los permisos señalados en los artículos 60 al 66 del Reglamento General de la LOSEP.

CAPITULO IX

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 23.- Del traslado administrativo.- Traslado administrativo es el movimiento administrativo debidamente motivado de una o un servidor público municipal de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad.

El traslado administrativo de un puesto a otro, será acordado por la máxima autoridad siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante.
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos exigidos para el puesto al cual va a ser trasladado.

Art. 24.- Del traspaso de puesto a otras unidades.- La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria de una unidad administrativa a otra dentro de la misma institución, previo informe técnico de la UATH de la entidad para lo cual se contemplará lo establecido en

el numeral 1 del art. 69 del Reglamento General de la LOSEP.

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidoras públicos municipales que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración.

Art. 25.-Del Cambio administrativo.-El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor municipal de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en los casos establecidos en el art. 71 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 26.-Del Intercambio Voluntario de Puestos.- El intercambio voluntario de puestos estará sujeto a lo determinado en el Art. 39 de la LOSEP, en relación con los Artículos 73 al 77 de su reglamento general.

CAPITULO X DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Sección 1a.

Art. 27.-De la Responsabilidad administrativa disciplinaria.-La servidora o servidor público municipal que incumpliere sus obligaciones o contraviere las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho, respetando las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Art. 28.-De las Faltas Disciplinarias.-Constituyen faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos municipales que contravengan las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

Las faltas se clasifican en leves y graves:

1.-Faltas leves.-Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público municipal, como:

- a.- Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;
- b.- Desarrollo de actividades extrañas a la función dentro de la jornada laboral;
- c.- Salidas cortas no autorizadas de la institución;
- d.- Uso indebido o no uso del uniforme institucional;
- e.- Desobediencia a disposiciones verbales o escritas de los jefes inmediatos o autoridades;
- f.- Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- g.- Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales de la Entidad;
- h.- Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas constantes en los literales a, b, y c, serán sancionadas con amonestación verbal.

Las faltas constantes en los literales d, e y f, serán sancionadas con amonestación escrita, cuando la servidora o servidor haya recibido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.

Las faltas constantes en los literales g y h darán lugar a sanción pecuniaria administrativa, del 5% de la remuneración mensual unificada.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirá causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución.

2.-Faltas graves.-Son aquellas acciones u omisiones que contrarían de manera grave el orden institucional y darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

Art. 29.-De la suspensión temporal sin goce de remuneración.-La o el servidor público municipal será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el art. 22 o incurriere en las prohibiciones establecidas en el art. 24 de la LOSEP, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

Los efectos de la suspensión temporal sin goce de remuneración, serán los determinados en el art. 88 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 30.-De la destitución.-La destitución de la o el servidor público municipal constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su

delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Sección 2a.

Del procedimiento del sumario administrativo

Art. 31.- Periodo.-Dentro del término previsto en el inciso segundo del artículo 92 de la LOSEP, la autoridad nominadora o su delegado podrá disponer el inicio y sustanciación del respectivo sumario administrativo e imponer la sanción correspondiente a través de la expedición de la respectiva resolución.

Art. 32.-Acciones previas.-Antes de dar inicio al sumario administrativo se deberán cumplir con las siguientes acciones previas:

1. Cuando viniere en conocimiento de una autoridad, funcionario o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de la o el servidor de la institución, tal información será remitida a la UATH para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
2. Conocido y analizado por la UATH estos hechos, en el término de tres días informará a la autoridad nominadora o su delegado sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante; y,
3. Recibido el informe, la autoridad nominadora o su delegado mediante providencia, dispondrá a la UATH, de ser el caso, el inicio del sumario administrativo, en el término de 5 días.

Art. 33.-Inicio del Sumario Administrativo.- En conocimiento del informe de la UATH, la autoridad nominadora expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo.

A partir de la recepción de la providencia de la autoridad nominadora o su delegado en la que dispone se dé inicio al sumario administrativo, el titular de la UATH o su delegado levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo en el término de 3 días, que contendrá:

- a.-La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por la autoridad nominadora;
- b.-La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario;
- c.-El señalamiento de 3 días para que el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario;
- d.-El señalamiento de la obligación que tiene el servidor de comparecer con un abogado y señalar

casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; y,
e.-La designación de Secretario Ad Hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de 3 días a partir de la fecha de su designación.

Art. 34.-De la notificación.- El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad Hoc en el término de un día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código de Procedimiento Civil, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, a la que se adjuntará toda la documentación constante del expediente, al cual se acompañará toda la documentación que obrare del proceso.

Si el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario ad-hoc.

Art. 35.-De la contestación.- Recibida la notificación la o el servidor, en el término de 3 días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten.

Art. 36.-Del término de prueba.- Una vez vencido el término establecido en el artículo anterior, con la contestación de la o el servidor o en rebeldía, se procederá a la apertura de la prueba por el término de 7 días, en el cual la o el servidor podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinente y la institución de estimarlo pertinente solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estime necesarias.

Art. 37.-De la audiencia oral.-Vencido el término de prueba, se señalará día y hora para que tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario o su delegado y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidos. Dicha audiencia será convocada con por lo menos 24 horas de anticipación.

De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta sucinta que contenga un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por el titular de la UATH o su delegado, las partes si quisieren suscribirla, y el Secretario Ad Hoc que certificará la práctica de la misma.

Art. 38.-De las conclusiones y recomendaciones.- Concluida la audiencia oral, el titular de la UATH o su delegado, en el término máximo de 10 días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá a la autoridad nominadora el expediente del sumario administrativo y un informe

con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión de la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 39.-De la sanción.-La autoridad nominadora, mediante providencia, dispondrá, de ser el caso, y de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente, providencia que será notificada a la o el servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal.

El titular de la UATH o su delegado, elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada conjuntamente con la resolución del sumario administrativo.

Si la autoridad nominadora o su delegado, en su providencia final, determina que no existen pruebas suficientes para sancionar ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado.

Art. 40.-De la renuncia en sumario administrativo.- En caso de que la o el servidor, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, la máxima autoridad no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo, de conformidad con el artículo 45 de la LOSEP, y en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor.

Art. 41.-De la rehabilitación por destitución.- La o el servidor que hubiera sido destituido por una causal que no hubiera conllevado responsabilidad civil o penal, ni sea de aquellas relacionadas por indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, transcurridos dos años de la fecha de destitución, podrá solicitar ante el Ministerio de Relaciones Laborales, su rehabilitación para desempeñar un puesto en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, que no sea la que lo destituyó.

CAPITULO XI DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 42.-La servidora o servidor Público Municipal cesará definitivamente en sus funciones, en los casos determinados en el art. 47 de la LOSEP en relación con los arts. 101 al 111 del Reglamento General.

CAPITULO XII DE LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS

Sección Primera DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACION

Art.43.- La administración del talento humano y remuneración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Gualaceo le corresponde a la Unidad Administradora de Talento Humano, cuyas atribuciones y responsabilidades están determinadas en el art. 52 de la LOSEP en relación con lo establecido en el art. 118 del Reglamento General, debiendo observar las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 44.-Los servidores públicos del gobierno municipal de Gualaceo, se regirán por el marco de la LOSEP, su Reglamento General y lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Art. 45.-De los servidores públicos del Órgano Legislativo.-La función de Concejal es obligatoria y sus deberes y atribuciones son los determinados en la Constitución y en el COOTAD.

Art. 46.-Del Servidor público Ejecutivo del GAD de Gualaceo.-El Alcalde o Alcaldesa es la máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de Gualaceo, cumplirá sus funciones a tiempo completo y no podrá desempeñar otro cargo y ejercer la profesión, excepto la cátedra universitaria.

Art. 47.-Del Secretario.-El secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado de Gualaceo, será designado por el Órgano Legislativo Municipal, de fuera de su seno, de la terna que presentare el Alcalde, debiendo de preferencia ser abogada o abogado de profesión.

Art. 48.-De la Remuneración.-Los miembros del Órgano Legislativo Municipal, son autoridades de elección popular y percibirán la remuneración mensual, consistente en el cincuenta por ciento (50%) de la remuneración del Alcalde.

Art. 49.-De los servidores de libre nombramiento y remoción.-Son servidores de libre nombramiento y remoción el procurador síndico municipal, el tesorero, los asesores, los directores departamentales y el secretario, designados por el Alcalde o el Órgano Legislativo Municipal.

La representación judicial del Gobierno Autónomo Municipal, la ejercerá el Procurador Síndico, conjuntamente con el Alcalde.

El Personal de carrera municipal, que por necesidades del servicio, ocupe por encargo un puesto de libre remoción, con la remuneración propia de dicho cargo, al término de su función, volverá a ocupar el puesto o cargo que estuvo ocupando, independientemente del tiempo que permanezca en esa función.

Art. 50.-En la prestación de sus servicios, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Gualaceo implementará el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

Art. 51.- De la Potestad del Ejecutivo.-El Alcalde como ejecutivo del Gobierno Local podrá dictar o ejecutar para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos acorde a lo establecido en el Capítulo VII Secciones primera y segunda del COOTAD.

Art. 52.-Las impugnaciones contra actos administrativos debidamente notificados, se realizarán por la vía de los recursos administrativos establecidos en la Sección Quinta del Capítulo VII del COOTAD.

Art. 53.-De la creación de puestos.-El órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado de Gualaceo, aprobará la creación de puestos a solicitud de la Máxima Autoridad, previo informe de la Unidad de Talento Humano.

Art. 54.-Ingreso a la carrera del Servicio Público Municipal.-Se consideran servidoras y servidores de carrera, a quienes ingresan al servicio público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 228 de la Constitución de la República, el artículo 86 de la LOSEP y las disposiciones de su Reglamento General y la presente Ordenanza.

Art. 55.-De los contratos de Servicios Ocasionales.-El Alcalde podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, para satisfacer necesidades institucionales, previo informe favorable del UATH, con el que se justificará la necesidad del trabajo ocasional, el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP, su Reglamento General y este Reglamento; además se contará con la certificación de disponibilidad financiera. Estos contratos no podrán exceder de doce meses o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso y podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal.

El personal contratado bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, pero de ninguna manera representará estabilidad laboral, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo que se hará constar en el texto del respectivo contrato. En lo demás se aplicará lo establecido en el art. 58 de la LOSEP en relación con lo determinado en los arts. 143 al 146 de su Reglamento General.

Art. 56.-De los contratos civiles de servicios.-La Autoridad nominadora, suscribirá contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal del Gobierno Local; además, se requerirá la certificación de la disponibilidad financiera. En esta clase de contratos se pagará mediante honorarios mensuales.

Art. 57.-Convenios o contratos de pasantías o prácticas.-El gobierno local de Gualaceo, podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de Institutos, Universidades y Escuelas Politécnicas, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad; de igual manera, podrá celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria.

Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna, no se genera ni derechos ni obligaciones administrativas, tendrán una duración limitada y no tendrán ningún reconocimiento económico al pasante o practicante.

Art. 58.-De la Creación y Supresión de Puestos.-La creación o Supresión de Puestos, se sujetarán a lo establecido en la Sección Tercera del Capítulo III del Título IV del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 59.-De la Valoración y Clasificación de Puestos.-La valoración y Clasificación de Puestos en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Gualaceo, estará a cargo de la UATH, debiendo cumplir para el efecto, con lo determinado en el último inciso del art. 62 de la LOSEP.

Art. 60.-Del Reclutamiento y Selección de Personal.-El Reclutamiento y Selección de Personal, es de responsabilidad exclusiva de la UATH, misma que deberá cumplir de manera obligatoria con las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, y las disposiciones establecidas en los Capítulos 4 de la LOSEP y V de su Reglamento General.

Art. 61.-De la Formación y Capacitación del los servidores públicos municipales.-El Gobierno Autónomo Descentralizado de Gualaceo tendrá como objetivos contar con servidoras y servidores con formación y capacitación técnica, profesional o con especializaciones de cuarto nivel y generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en sus servidores. La Capacitación y formación de los servidores públicos municipales, será responsabilidad de la UATH, para lo que elaborará los correspondientes planes, todo en cumplimiento de lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 62.-De la Evaluación.-La Unidad Administradora de Talento Humano planificará y administrará el sistema periódico de evaluación del desempeño de los servidores municipales, tomando en consideración lo que al respecto establece el capítulo 6 de la LOSEP en relación con lo que determina el Capítulo VII de su Reglamento General.

Art. 63.-Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-En el Gobierno Local de Gualaceo, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional. El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas;
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciera sus veces.

Art. 64.-De la prestación de los servicios.-El Gobierno Local Descentralizado de Gualaceo, asegurará a las y los servidores públicos municipales el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de su salud física, mental, social y espiritual.

Para este fin la Entidad Municipal contemplará en su respectivo presupuesto los recursos materiales y financieros necesarios.

Por su parte las y los servidores públicos deben cumplir con las acciones de prevención y protección previstas y los programas que se establezcan.

Art. 65.- Del plan de salud ocupacional.-El Gobierno Local de Gualaceo deberá implementar un plan de

salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria, compuesto por los siguientes elementos:

- a) Medicina preventiva y del trabajo;
- b) Higiene ocupacional;
- c) Seguridad ocupacional; y.
- d) Bienestar social.

La Institución municipal, a través de la Unidad Médica Municipal, promoverá actividades tendientes a promover y mejorar la salud de sus servidores, con medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicio médico y de primeros auxilios. Los servidores municipales acudirán al menos una vez al año, a la Unidad Médica Municipal para su control, acorde al calendario establecido para el efecto, cada mes los funcionarios con enfermedades crónicas (diabetes, hipertensión arterial, disfunción tiroidea, artrosis, EPOC, etc.) y cada semana lo harán los funcionarios que padecen de enfermedades relacionadas con adicciones. Controles que se registrarán en las historias clínicas asignadas a cada dependiente. Los resultados serán confidenciales, únicamente apareciendo en las estadísticas de los concentrados mensuales y anuales de la Unidad Médica Municipal, mismos que servirán de base para desplegar proyectos de salud preventiva.

La o el responsable de la Unidad Médica, dará atención a las emergencias médicas de los servidores municipales en el lugar del siniestro y acompañará hasta la casa de salud de segundo o tercer nivel (hospitales con mayor capacidad resolutive - IESS), de acuerdo a la magnitud del accidente si el caso así lo ameritara. Además de estar pendiente de la evolución del caso hasta su recuperación, rehabilitación y reintegro a sus funciones.

De igual manera establecerá un programa de higiene ocupacional, para identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que puedan afectar la salud de sus servidores. Así mismo elaborará y ejecutará el Plan de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos.

Art. 66.-De los uniformes.-El Gobierno Autónomo Descentralizado de Gualaceo entregará por una sola vez cada año a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, con nombramiento permanente y a los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales, que hayan firmado contrato de por lo menos diez meses a un año uniformes o ropa de trabajo, de conformidad a su disponibilidad presupuestaria.

El uniforme o ropa de trabajo proporcionada a los servidores municipales, según su actividad, será de uso obligatorio de lunes a jueves durante la jornada laboral y no podrán usarlas en actividades extrañas a la función pública, ni en los días feriados ni en los de descanso obligatorio, a no ser que por disposición de la autoridad competente así lo dispusiere. El control estará a cargo de la UATH.

El costo de los uniformes se sujetará a los techos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 67.-De la Guardería.-La Entidad municipal concederá el servicio de cuidado diario infantil, únicamente a las hijas o hijos de sus servidores, o niñas o niños de las o los servidores municipales que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad, hasta el día que cumplan los 5 años de edad, a través del Centro de cuidado diario infantil manejado por Acción Social Municipal.

Los requisitos para acceder al beneficio de cuidado infantil son los determinados en el art. 241 del Reglamento General de la LOSEP.

CAPITULO XIII DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL.

Art. 68.-De la estabilidad de las y los servidores públicos municipales.-Se establece la carrera del servicio público en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Gualaceo, con el fin de obtener eficiencia en la función pública, mediante la implantación del sistema de méritos y oposición que garantice la estabilidad de los servidores idóneos.

Art. 69.-Servidoras y servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público municipal.-Exclúyase de la carrera del servicio público en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Gualaceo, al procurador síndico, tesorero, asesores, secretario, directores departamentales, coordinadores generales o institucionales, los de nombramiento provisional. El Alcalde podrá designar y remover libremente a las y los servidores de libre nombramiento y remoción y de nombramiento provisional. La remoción así efectuada no constituye destitución ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

Art. 70.-Requisitos para el ingreso.-Para el ingreso de las o los servidores a la carrera del servicio público en el Gobierno Local de Gualaceo, se requiere cumplir con los requisitos establecidos en el art. 86 de la LOSEP.

La calidad de servidora o servidor de carrera se pierde con la cesación de funciones del puesto por una o más de las causales establecidas en el art. 47 de la LOSEP.

Las o los servidores de carrera gozarán además de las garantías adicionales establecidas en el art. 89 de la LOSEP.

Art. 71.- La servidora o servidor público, sea o no de carrera, tendrá derecho a demandar el reconocimiento y reparación de los derechos conforme a lo establecido en el Título VII de la LOSEP.

CAPITULO XIV AMBITO Y OBJETO DE LAS REMUNERACIONES E INDEMNIZACIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALACEO

Sección 1a. DE LAS REMUNERACIONES

Art. 72.-Remuneración mensual unificada.-En el Gobierno Autónomo Descentralizado de Gualaceo se establece la remuneración mensual unificada, conforme lo establecido en el art. 96 de la LOSEP en relación con el art. 243 de su Reglamento General.

La escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior, para los servidores de libre nombramiento y remoción (Directores Departamentales), se sujetará a la determinada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las escalas de remuneraciones de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de Gualaceo no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales por cada grupo ocupacional. Una vez que este Ministerio emita los pisos y techos remunerativos, el Gobierno Local de Gualaceo a través de la respectiva ordenanza establecerá las remuneraciones que corresponda.

En el caso de que la remuneración mensual unificada de las o los servidores municipales sea superior al valor establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en el correspondiente grado de la escala, se mantendrá dicha remuneración mientras permanezca en el puesto el actual titular del mismo o hasta que el contrato de servicios ocasionales termine, luego la remuneración será ajustada al valor previsto en la respectiva escala. En el caso de que la remuneración mensual unificada sea inferior a la establecida en la correspondiente escala, ésta será homologada al valor correspondiente de su grado.

Art. 73.-Pago de remuneraciones.-El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las o los servidores municipales que laboran bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidades o quincenas vencidas, conforme lo disponga la máxima autoridad ejecutiva.

La remuneración de la o el servidor municipal que estuviere en el ejercicio del puesto, será pagada desde el primer día del mes, y en el caso de cesación, cualquiera que fuere la razón, hasta el último día del mes en el que se produzca su separación.

Cuando la persona designada para un cargo, entrare al servicio después del primer día hábil de dicho mes, se le pagará honorarios en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado, con cargo a la partida correspondiente.

Art. 74.-Anticipo de remuneraciones.-La o el Director Financiero concederá a pedido de las o los servidores municipales, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. Las condiciones para los anticipos y su recaudación son las establecidas en el art. 255 del Reglamento General de la LOSEP.

La o el Director Financiero deberá cumplir de manera irrestricta la prohibición establecida en el art. 256 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 75.-Las o los servidores municipales tienen derecho a percibir como ingresos complementarios, la décima tercera y décima cuarta remuneración, en la forma establecida en los arts. 257 y 258 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 76.-Cumplimiento de servicios institucionales.-Cuando una servidora o servidor público municipal se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución.

Art. 77.-De los viáticos.-Viático es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicios institucionales, reciben las y los servidores municipales destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de

su domicilio habitual de trabajo; esto es, alojarse y dormir en una jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

En el supuesto de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la comisión de servicios no existan sitios o disponibilidad de alojamiento, el servidor podrá hacerlo en la ciudad más cercana, lo que se dejará constancia en el informe y el valor del viático corresponde a la ciudad donde el servidor pernoctó.

El servidor o servidora que recibe el valor que corresponde al viático, y al día siguiente debe continuar con la comisión de servicios en el mismo lugar o ciudad, tendrá derecho al pago de alimentación o subsistencias.

Cuando por necesidades de servicio, la comisión estuviere integrada con servidores de diferente nivel, todos los integrantes de la misma, recibirán el valor del viático diario establecido para el funcionario de mayor jerarquía, a excepción de los choferes, de ser el caso.

Los viáticos serán pagados solamente en casos de licencias que no excedan de 10 días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo.

Si por necesidades de servicio se sobrepasare este límite, cualquiera que sea la zona en que se encuentre con licencia, se reconocerá desde el primer día de licencia hasta el límite de 30 días calendario, el 70% del valor del viático diario.

Si las actividades a realizarse en la comisión de servicio demandaren un tiempo mayor al previsto, la o el servidor justificará la prórroga, que no podrá ser mayor a 48 horas, ante la Máxima Autoridad al momento de presentar el informe quien autorizará o no el pago de viáticos por el tiempo de prórroga.

Art. 78.-De las subsistencias.-Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de las o los servidores municipales cuando tengan que cumplir con servicios institucionales fuera de su lugar habitual de trabajo por un tiempo superior a 6 horas y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día. El tiempo de cálculo iniciará desde el momento y hora que en la o el servidor se traslade e inicie sus labores para el cumplimiento de la comisión de servicios.

Art. 79.-De la alimentación.-Se reconoce el pago por alimentación cuando la comisión de servicios deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 hasta 6 horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día. El tiempo de cálculo iniciará desde el momento y hora

que la o el servidor se traslade e inicie sus labores para el cumplimiento de la comisión de servicios.

Art. 80.-De la movilización.-El pago por movilización es el gasto en el que incurre la institución, por la movilización de las y los servidores públicos, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que la o el servidor se encuentre recibiendo o no viático, subsistencias o alimentación.

Art. 81.-Viáticos en el exterior.-El Órgano Legislativo Municipal, podrá declarar en Comisión de Servicio al Alcalde o a las concejales o concejales, cuando éstos deban cumplir alguna misión especial o transitoria fuera del país.

En el caso de las o servidores municipales, la comisión de servicios al exterior será autorizada por el Alcalde, debiendo dar a conocer del particular al I. Concejo.

Se concederá viáticos para viajar al exterior, cuando la comisión de servicios sea mayor a un día.

En el caso de que la Comisión de servicios en el exterior sea por un día, se reconocerá una subsistencia equivalente al 50% del valor diario del viático en el exterior.

Cuando la comisión de servicios sea mayor a un día, el último día de la comisión será reconocido únicamente con el valor equivalente a subsistencias.

Adicionalmente al pago de viáticos y subsistencias, la Institución cubrirá los costos del pasaje aéreo de ida y regreso, los gastos que demande la consecución de visas y más documentos necesarios, así como las tasas e impuestos aeroportuarios. Para cumplir las comisiones de servicios en el exterior, se entregarán pasajes aéreos en clase económica.

La solicitud de pasajes y viáticos al exterior deberán tramitarse con por lo menos diez días de anticipación a la fecha del viaje. El trámite de pasajes estará a cargo del jefe de servicios generales. Los viáticos serán pagados por la Dirección Financiera. La entrega de los pasajes y viáticos deberá realizarse con por lo menos dos días de anticipación a la fecha de viaje.

La cuantía de los viáticos será pagado conforme a la tabla establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 82.-El Alcalde, los miembros del Órgano Legislativo y los Directores o Jefes Departamentales, podrán solicitar a la Máxima Autoridad la licencia con remuneración, para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo con

10 o 6 días de anticipación, en su orden, adjuntando el formulario emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

El Concejo o el Alcalde, según el caso, autorizarán la comisión de servicio, misma que será remitida a la Dirección Financiera, Jefatura de Servicios Generales y UATH. La Dirección Financiera verificará la disponibilidad presupuestaria y de existir fondos, realizará el cálculo para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación y dispondrá al Jefe de Servicios Generales la adquisición de los pasajes y procederá con el pago de viáticos con 2 días previos a la licencia, exceptuando casos de urgente necesidad institucional autorizada por la máxima autoridad.

De no existir disponibilidad financiera, la solicitud y autorización de la comisión de servicios quedará insubsistente.

La Unidad Administradora de Talento Humano, mantendrá un registro de las comisiones de servicio autorizadas dentro de cada ejercicio fiscal.

Se prohíbe autorizar la realización de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto casos excepcionales debidamente justificados por la autoridad nominadora o su delegado.

Todos estos pagos se realizarán en forma previa al cumplimiento de la comisión de servicios.

Art. 83.-De los informes.-Los servidores del Gobierno Local que salieren en comisión de servicio, deberán presentar en el término máximo de 4 días de cumplida la licencia, a la máxima autoridad, un informe de las actividades y productos alcanzados.

Sección 2a.
De las dietas

Art. 84.-De las Dietas.-Las y los servidores municipales no percibirán ingreso por concepto de dietas por parte del Gobierno Local, cuando sean designados como representantes o vocales a directorios, juntas, comités o cuerpos colegiados en general.

El Alcalde o su delegado no percibirán dietas, viáticos o subsistencias por su participación en las sesiones del consejo provincial, siendo el gobierno municipal quien pague los viáticos al ejecutivo o su delegado por la participación en las sesiones de dicho organismo. Si la participación es en representación del gobierno provincial en su condición de consejero provincial recibirá viáticos o subsistencias de esta institución.

Sección 3a.

De las horas suplementarias y extraordinarias

Art. 85.-De las horas suplementarias y extraordinarias.-Las y los servidores municipales podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la Máxima Autoridad o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la UATH, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones. El tiempo y el pago por horas suplementarias o extraordinarias estarán sujetos a lo establecido en el art. 114 de la LOSEP en relación con el art. 266 y siguientes de su Reglamento General.

Las y los servidores públicos cuyos puestos se encuentran comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 86.- Prohibición.-Ningún funcionario o servidor municipal podrán pedir a los particulares, ni aceptar de éstos, pago alguno en dinero, especie u otros valores, ventajas o dádivas por el cumplimiento de sus deberes institucionales. En el caso de que faltaren a esta prohibición, están sujetos a lo establecido en el inciso segundo del art. 116 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 87.-Prohibición de pluriempleo y de percibir dos o más remuneraciones.-Ningún servidor o servidora municipal percibirá dos o más remuneraciones provenientes de funciones, puestos o empleos desempeñados en entidades u organismos del sector público.

Art. 88.-Los valores de remuneraciones de las servidoras, servidores y trabajadores municipales son intransferibles e inembargables, excepto para el pago de alimentos debidos por ley.

Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de la servidora, servidor y trabajador municipal, que no sean los establecidos en la Ley.

Sección 4a.

Del fondo de reserva

Art. 89.-Del fondo de reserva.-En caso de que una servidora o un servidor cesaren en funciones en una de las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, e ingrese al primer día laborable siguiente a la Entidad Municipal, no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva.

Cuando las o los servidores municipales presten sus servicios en otras instituciones del Estado, dentro o fuera del país, mediante comisión de servicios sin remuneración, los fondos de reserva serán pagados por la institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

Sección 5a.

De la subrogación y encargo

Art. 90.-De la subrogación.-Cuando por orden de la Máxima Autoridad, un servidor o servidora municipal deba subrogar en el ejercicio de un puesto de nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de subrogación.

A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado.

El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de subrogación; y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.

Art. 91.-Encargo en puesto vacante.-El encargo en puesto vacante procederá cuando la o el servidor municipal de carrera o no, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en los Manuales de Clasificación Puestos Genérico e Institucional, para lo cual y por excepción tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando la o el servidor municipal cumpla con los requisitos del puesto a encargarse. Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo.

El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo; los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado.

En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

Sección 6a.

De la remuneración variable por eficiencia

Art. 92.- De la remuneración variable por eficiencia.- Para que los servidores y servidoras municipales accedan al pago de la remuneración variable por eficiencia referida en el art. 272 del Reglamento General de la LOSEP, será indispensable que la Entidad emita la normativa pertinente en virtud de los principios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Sección 7a.

Del viático por gastos de residencia

Art. 93.-Del viático por gastos de residencia.-Es el derecho que tienen los servidores o servidoras municipales, a recibir un valor mensual, por concepto del traslado de su residencia a otra ciudad de otra provincia en la cual debe prestar sus servicios, con el propósito de cubrir los gastos de vivienda, estando sujeto a lo establecido en los arts. 124 de la LOSEP y 273 al 275 de su Reglamento General.

Sección 8a.

De la indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional

Art. 94.-De la indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional.-La indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional que produzca la muerte o incapacidad total o permanente de la o el servidor municipal será por una sola vez de 5 salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio en el sector público, contados a partir del quinto año, y hasta un monto máximo de 150 salarios básicos unificados del trabajador privado en total.

Art. 95.-Indemnización por fallecimiento, incapacidad total o permanente.-Para viabilizar el pago de las indemnizaciones por fallecimiento, incapacidad total o permanente de la o el servidor público municipal, la Entidad se sujetará lo que al respecto norma el Ministerio de Relaciones Laborales y lo que establecen los arts. 119 de la LOSEP y 277 al 279 de su Reglamento General.

CAPITULO XV
DE LAS COMPENSACIONES E
INDEMNIZACIONES

Sección 1a.

Disposiciones para las compensaciones económicas e indemnizaciones

Art. 96.- Disposiciones para las compensaciones económicas e indemnizaciones.- El Gobierno Local,

dentro de la planificación anual del talento humano, determinará el número de servidoras y servidores que podrán acogerse durante el siguiente ejercicio fiscal, a las indemnizaciones o compensaciones contempladas en la LOSEP, a fin de contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria para el efecto. Esta planificación deberá contar previamente con la autorización del Órgano Legislativo Municipal.

Art. 97.-De la compensación por renuncia voluntaria.- La compensación por renuncia voluntaria operará de conformidad con el plan que al efecto establezca la UATH de la Entidad, de conformidad a lo establecido en la Disposición General Décima Segunda de la LOSEP en relación con el art. 286 de su Reglamento General.

Art. 98.-De la indemnización por supresión de puestos.-La indemnización por supresión de puestos establecida en la Disposición General Primera de la LOSEP, procederá conforme lo señalado en el artículo 129 de la mencionada Ley, previa la implementación del respectivo plan institucional a cargo de la UATH y aprobado por el Órgano Legislativo; además, la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

Art. 99.-De la compensación por jubilación y retiro no obligatorio.- Las y los servidores públicos municipales que hayan cumplido 65 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, podrán presentar voluntariamente su solicitud de retiro del servicio público, la misma que podrá ser aceptada por la Entidad Local, acorde con el Plan aprobado, reconociendo a la o el servidor la compensación económica por jubilación y retiro voluntario acorde a lo establecido en el art. 129 de la LOSEP, cuyo pago se realizará únicamente en efectivo.

Art. 100.-De la compensación por jubilación y retiro obligatorio.-Las y los servidores públicos municipales que hayan cumplido los 70 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo como compensación económica la establecida en el art. 129 de la LOSEP en relación con lo determinado en el art. 289 de su Reglamento General. Para el efecto la UATH hará el análisis correspondiente y solicitará la creación de la partida presupuestaria respectiva. El pago de esta compensación se realizará únicamente en efectivo.

Art. 101.-De las y los servidores que se acojan a retiro de la carrera en el servicio público.- Para las y los servidores públicos que se acojan a los beneficios de la jubilación, antes de la salida de la institución en la

que laboran, la UATH de la Entidad pondrá a consideración de estos servidores los cursos gratuitos de capacitación y reconversión laboral que ofrece el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las y los servidores que se retiren de la carrera del servicio público, en las condiciones establecidas en el presente artículo, previo a la cesación de funciones, recibirán un reconocimiento público por parte del Gobierno Local a los servicios prestados, constante de una placa de reconocimiento.

En el caso de que las solicitudes presentadas, por las o los servidores municipales que hayan cumplido 60 años de edad para acogerse a los estímulos y compensación económica de la jubilación, fueron aceptadas por la Máxima Autoridad, y fallecieren durante el proceso, los beneficiarios tendrán derecho a recibir la compensación económica, de conformidad con la LOSEP y previo a la presentación de los justificativos legales correspondientes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.-La UATH registrará y ejercerá control de cada uno de los actos de administración de personal a través del sistema informático bajo dispositivos de seguridad y los documentos correspondientes, para garantizar los archivos y manejo de la información de manera segura ágil y oportuna.

SEGUNDA.-Expedientes personales.-Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales, tanto los que mantengan como los que estuvieren bajo custodia de la UATH, son confidenciales, y por lo tanto, no se podrá hacer uso de ellos por parte de ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto de la o el servidor público; quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley.

TERCERA.-Los actos administrativos se respaldarán en las respectivas acciones de personal y contendrán las firmas de autorización, aprobación y aceptación del servidor, de acuerdo al tipo de acto administrativo y su necesidad.

CUARTA.-Lo no contemplado en esta Ordenanza se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás acuerdos y resoluciones expedidas por el organismo competente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.-En el término de noventa días contados desde la expedición de esta Ordenanza, la Unidad Administradora de Talento Humano presentará a la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, para su aprobación, los proyectos de instructivos, manuales y políticas que fueran necesarios.

DISPOSICIÓN FINAL.-La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en la página Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.

Dado y firmado en la sala de sesiones del I. Concejo cantonal de Gualaceo, provincia del Azuay, a los seis días del mes de diciembre del dos mil doce.

Sr. Marco Tapia Jara
ALCALDE DEL CANTÓN.

Ab. Ángel Vicente Tacuri
SECRETARIO GENERAL.

Certificación.- El infrascrito secretario de la Municipalidad del cantón Gualaceo, certifica: Que, la presente "ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALACEO", que antecede, fue conocido, discutido y aprobado por el Ilustre Concejo cantonal de Gualaceo en las sesiones ordinarias del jueves ocho de noviembre y jueves seis de diciembre del dos mil doce.

Gualaceo, diciembre 7 del 2012.
Lo Certifico.

Dr. Ángel Tacuri.
SECRETARIO GENERAL.

En la ciudad de Gualaceo, a los once días del mes de diciembre del dos mil doce, a las catorce horas. Al tenor de lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito en tres ejemplares al señor Alcalde de la Municipalidad de Gualaceo, la "ORDENANZA QUE CONTIENE EL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALACEO”, para que en el plazo de ocho días la sancione o la observe en los casos en que se haya violentado el trámite legal o que dicha normativa no esté acorde con la Constitución y las leyes.

Dr. Ángel Vicente Tacuri
SECRETARIO GENERAL.

En Gualaceo, a los diez y siete días del mes de diciembre del dos mil doce, habiendo recibido en tres ejemplares la presente “ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALACEO”, remitido por el señor Secretario de la Municipalidad y al amparo de lo dispuesto en el inciso cuarto del Art.322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono expresamente su texto y dispongo su promulgación para su plena vigencia en la Gaceta Municipal y en la página Web, debiendo además cumplir con lo establecido en el inciso segundo del Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Sr. Marco Tapia Jara
ALCALDE DEL CANTÓN.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Marco Tapia Jara, Alcalde del cantón, en Gualaceo a los diez y siete días del mes de diciembre del año dos mil doce.

Lo Certifico.

Dr. Ángel Vicente Tacuri
SECRETARIO GENERAL.



**EL I. CONCEJO CANTONAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN GUALACEO**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 238, 239, y 240, establece que, los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, que se rigen por la ley correspondiente, teniendo facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que, los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el artículo 7 del- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que para el pleno ejercicio de sus competencias y facultades, 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 literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece, entre otras, como facultad del Concejo municipal 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.

Que, los artículos 435, 436 y 437 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen que, los bienes de dominio privado deben ser administrados con criterio de eficiencia y rentabilidad para obtener el máximo rendimiento financiero, existiendo la atribución para que, el concejo municipal, pueda acordar y autorizar la venta bienes

inmuebles, debiendo para el efecto contarse con el avalúo comercial real considerando los precios de mercado; siendo procedente la venta de los bienes inmuebles de dominio privado en el caso de que no reporten provecho a las finanzas o si el provecho es inferior al que podría obtenerse con otro destino, o si con el precio de la venta del bien puede obtenerse inmediatamente otro semejante, capaz de ser aplicado a objetos más convenientes para ejecutar o desarrollar proyectos de interés de la comunidad.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, considera de prioritario la ejecución de la obra pública destinada a mejorar la calidad de vida de sus habitantes, requiriéndose con ello contar con los recursos económicos, los mismos que provendrían de la venta de bienes inmuebles cuya tenencia y/o propiedad no reporta beneficio alguno a la Entidad municipal.

Que, para el proceso de enajenación de los bienes inmuebles improproductivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, se ha previsto la conformación de una Junta de Venta de Bienes Inmuebles Municipales por Subasta, la cual será la encargada del proceso de selección, calificación y adjudicación; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere los artículos 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo establecido en el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

La siguiente “ORDENANZA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE INMUEBLES MUNICIPALES MEDIANTE EL MECANISMO DE SUBASTA PÚBLICA”.

Capítulo I Objeto

Art. 1.-Objeto.-La presente Ordenanza tiene por objeto establecer las disposiciones a aplicarse al procedimiento de venta de inmuebles municipales, de conformidad con el Título VIII, Capítulo VIII, Sección V del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto de las “Reglas Especiales Relativas a los Bienes de Dominio Privado”.

Capítulo II Junta de Subasta de Bienes Inmuebles Municipales

Art. 2.-De la Junta de Subasta.-Para la venta de los bienes inmuebles municipales, comprendidos en el artículo 1 de la presente Ordenanza, por medio del mecanismo de subasta pública, se instituye la “Junta de Venta de Bienes Inmuebles Municipales por Subasta Pública”, que estará integrada por: el/la Alcalde/sa del GADMCG o su delegado/a quien la presidirá; el/la Procurador/a Síndico/a Municipal o su delegado/a; el/la director/a Financiero/a o su delegado/a; y, el/la Secretario/a Municipal o su delegado/a, quien hará las veces de Secretario/a de la Junta. Quienes actúen como delegados deberán ser funcionarios municipales y contar con el respectivo acto administrativo que valide su designación y actuación.

Art. 3.-De las atribuciones de la Junta de Subasta.-La “Junta de Venta de Bienes Inmuebles Municipales por Subasta Pública” tendrá como atribuciones efectuar la convocatoria; realizar la subasta pública; elegir la mejor oferta económica; valorar que la mejor oferta económica cumpla con todos los requisitos solicitados en la convocatoria; descalificar las ofertas ya sea por falta de cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria, y/o porque económicamente no sean las más convenientes para el GADMCG.

Capítulo III
De la Venta de Bienes Inmuebles
Municipales por medio de Subasta Pública

Art. 4.-De la Convocatoria.-La Convocatoria que efectuare la “Junta de Venta de Bienes Inmuebles Municipales por Subasta Pública”, deberá efectuarse en uno de los diarios de la provincia del Azuay, en un diario de la localidad y mediante carteles fijados en el Registro de la Propiedad del cantón Gualaceo, y las notarías del cantón, señalando el lugar, día y hora donde se realizará la venta de inmuebles municipales por subasta la misma que contendrá, como mínimo, los siguientes aspectos:

1.-Lugar, fecha y hora de la subasta, la cual será en 15 días a partir de la convocatoria.

2.-Descripción de los bienes a venderse por medio de subasta.

3.-Valor base del inmueble a subastarse, de conformidad al artículo 436 del COOTAD.

4.-Obligación de presentar una garantía, por un monto no inferior al 10% del precio base de la oferta presentada por subasta pública, en señal de seriedad de la oferta, lo que permitirá al oferente participar en la subasta pública. Las garantías podrán ser: Dinero en efectivo, pólizas bancarias o de aseguradoras; y/o cheques girados a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.

5.-Certificado de no adeudar al GADMCG.

6.-La definición de que cualquier oferta inferior al precio base de la venta por subasta pública será descalificada; y, que la no presentación de ofertas no será causal para modificar las bases ni rebajar el precio base en una próxima venta por subasta pública del mismo bien inmueble.

7.-La obligación de incluir en el sobre que contiene su oferta:

- a) Carta de aceptación de condiciones de venta de los bienes inmuebles municipales por medio de subasta pública; y,
- b) Carta compromiso declarando que se someterá incondicionalmente a los resultados de la subasta, y al trámite general de ley para la transferencia de la propiedad de bienes inmuebles.

8.-El sometimiento a la competencia de la Junta para calificar a los postulantes, en atención a los documentos que se presenten en cumplimiento a los literales antes indicados.

Art. 5.-Inicio de la subasta pública.-Las ofertas en sobre cerrado y con las debidas seguridades se receptorán en la Secretaría General del GADMCG, para lo cual se extenderá la respectiva constancia, hasta las 15h00 del día señalado para la subasta. Transcurridos 30 minutos posteriores a la hora fijada para la venta por subasta pública, se procederá con la apertura y lectura de la oferta presentada, y el monto de la garantía. El/la Secretario/a de la Subasta, además dará lectura a la descripción del inmueble y al precio base.

Todo lo actuado deberá ser reducido a escrito por el/la Secretario/a de la Subasta, para los fines pertinentes.

Art. 6.-Calificación de la oferta.-Luego de conocidas las ofertas la Junta de Subasta Pública procederá a calificar únicamente la propuesta económica más alta, verificando si ésta cumple además con la presentación de todos los documentos señalados en la Convocatoria.

Art. 7.-Devolución de las ofertas.-Una vez finalizada la subasta pública el/a Secretario/a de la misma, procederá a devolver de manera inmediata las ofertas que no hayan sido seleccionadas para ser calificadas por la Junta, junto con las garantías presentadas por los oferentes, en señal de seriedad de oferta.

Art. 8.-De la Adjudicación.-Una vez calificada la mejor oferta económica, la Junta resolverá motivadamente sobre la adjudicación en un plazo de 5 días hábiles, considerando además de la oferta económica la documentación presentada, conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 de la presente Ordenanza.

Art. 9.-Pago del precio de venta.-Una vez resuelta la adjudicación por la Junta, el oferente tendrá 8 días para pagar el precio del inmueble o garantizar el pago, mediante carta de crédito u otro instrumento bancario, negociable y emitido a favor del Gobierno Municipal del cantón Gualaceo, por una institución del sistema financiero. Si transcurrido el plazo referido el ganador de la subasta pública no pagare el precio ofertado, el GADMCG hará efectiva la garantía entregada por el oferente, en señal de seriedad de su oferta y volverá a subastarse el inmueble, sin perjuicio del pago por daños y perjuicios que su negativa de pago acarree a la Entidad municipal.

DISPOSICIÓN GENERAL

Art. 10.-Igualdad de ofertas.-En el evento de haber igualdad entre las ofertas económicas, la Junta realizará el sorteo para seleccionar a una de éstas, sin perjuicio de la aplicación de las demás normas pertinentes de esta Ordenanza, en particular las relativas a la adjudicación.

DISPOSICIÓN FINAL.-La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en la página Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.

Dado y firmado en la sala de sesiones del I. Concejo cantonal de Gualaceo, provincia del Azuay, a los veinte días del mes de diciembre del dos mil doce.

Sr. Marco Tapia Jara
ALCALDE DEL CANTÓN.

Ab. Ángel Vicente Tacuri
SECRETARIO GENERAL.

Certificación.-El infrascrito secretario de la Municipalidad del cantón Gualaceo, certifica: Que, la presente "ORDENANZA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE INMUEBLES MUNICIPALES MEDIANTE EL MECANISMO DE SUBASTA PÚBLICA", que antecede, fue conocido, discutido y aprobado por el Ilustre Concejo cantonal de Gualaceo en las sesiones ordinarias del jueves trece y jueves veinte de diciembre del dos mil doce.

Gualaceo, diciembre 21 del 2012.

Lo Certifico.

Ab. Ángel Tacuri.
SECRETARIO GENERAL.

En la ciudad de Gualaceo, a los veinte y seis días del mes de diciembre del dos mil doce, a las catorce horas. Al tenor de lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito en tres ejemplares al señor Alcalde de la Municipalidad de Gualaceo, la "ORDENANZA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE INMUEBLES MUNICIPALES MEDIANTE EL MECANISMO DE SUBASTA PÚBLICA", para que en el plazo de ocho días la sancione o la observe en los casos en que se haya violentado el trámite legal o que dicha normativa no esté acorde con la Constitución y las leyes.

Ab. Ángel Vicente Tacuri
SECRETARIO GENERAL.

En Gualaceo, a los veinte y siete días del mes de diciembre del dos mil doce, habiendo recibido en tres ejemplares la presente “ORDENANZA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE INMUEBLES MUNICIPALES MEDIANTE EL MECANISMO DE SUBASTA PÚBLICA”, remitido por el señor Secretario de la Municipalidad y al amparo de lo dispuesto en el inciso cuarto del Art.322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono expresamente su texto y dispongo su promulgación para su plena vigencia en la Gaceta Municipal y en la página Web, debiendo además cumplir con lo establecido en el inciso segundo del Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Sr. Marco Tapia Jara
ALCALDE DEL CANTÓN.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Marco Tapia Jara, Alcalde del cantón, en Gualaceo a los veinte y siete días del mes de diciembre del año dos mil doce.

Lo Certifico.

Dr. Ángel Vicente Tacuri
SECRETARIO GENERAL.