

**MANUAL  
ORGÁNICO  
FUNCIONAL DEL  
CCSC-L**

## CONCEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LOJA

### CONSIDERANDO

**Que**, es necesario dotarle al Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Loja de una correcta estructura Orgánico- Funcional, acorde con los desafíos actuales para la gestión local del desarrollo.

**Que**, el literal n). del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece como una de las funciones de los gobiernos municipales, la creación y coordinación de los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán; políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.

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

**Que**, La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

**Que**, en base a la Ordenanza Municipal No. 09-2011, que regula el Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, publicada el 26 de abril del 2011, en el Registro Oficial No. 434, y en las facultades que esta investido.

Expide

EL MANUAL DEL ORGANICO FUNCIONAL  
DEL  
CONCEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA  
CAPÍTULO I  
GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1.- Finalidad del Manual.-** El presente manual tiene por objeto; a).- Identificar las unidades orgánicas que conforman la estructura general del C.C.S.C.L y el personal que labora en ellas; b).- Precisar las funciones y responsabilidades que les compete ejercer a cada una de las unidades orgánicas y sus interrelaciones.

**ARTÍCULO 2.- Alcance.-** El presente Manual Orgánico Funcional es de aplicación a todas las unidades y al personal que conforman la estructura orgánica del C.C.S.C.L.

**ARTÍCULO 3.- Aprobación.-** El Manual de Orgánico Funcional del C.C.S.C.L, será aprobado por resolución del Concejo Directivo.

**ARTÍCULO 4.-** El Manual de Orgánico Funcional del C.C.S.C.L; se desarrollara en base al Siguiete Organigrama Funcional, propuesto para los fines consiguientes:



## CAPÍTULO II DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIONES DE TRABAJO

La estructura organizacional del C.C.S.C.L., estará integrada por Niveles Administrativos compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

- **Clientes internos:** Unidades que componen el C.C.S.C.L.
- **Clientes externos:** Ciudadanía local e Instituciones Públicas y Privadas.

**ARTÍCULO 5.- Objetivos.-** Son objetivos de la gestión por niveles administrativos:

1. Involucrar la gestión por niveles administrativos como modelo sistemático de la organización de trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública.
2. Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y eficiencia.
3. Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos (servicios) con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
4. Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.

**ARTÍCULO 6.- Niveles y Unidades Administrativas.-** La estructura orgánica del C.C.S.C.L., comprende los siguientes niveles:

**1. NIVEL POLITICO Y DE DECISION**

Son los encargados de ejercer la planificación y la administración del Concejo y constituyen el máximo nivel de autoridad dentro de la Institución, en cumplimiento a la reforma de la Ordenanza Municipal No. 09-2011.

Están conformado por:

**2. NIVEL OPERATIVO**

Son aquellos que cumplen directamente los objetivos y finalidades del C.C.S.C.L.; y ejecutan las políticas impartidas y programas aprobados por el Concejo Directivo, sus relaciones de autoridad son directas con las unidades de apoyo administrativo.

Lo conforma:

Director Ejecutivo, que tiene como unidad de apoyo directo:

- Unidad Técnica de Gestión de Proyectos

**3. NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Son aquellos que con el fin de atender los requerimientos y necesidades de los niveles que conforman el C.C.S.C.L. Administran los recursos humanos, financieros y materiales.

Está conformado por las siguientes unidades de apoyo:

- a. Gestión Financiera
- b. Gestión Administrativa

**4. UNIDADES DE APOYO OPERATIVO**

Son aquellas que se mantienen dependientes a las instituciones que conforman el Comité Directivo y que apoyarán con su contingente en la ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por el Comité Ejecutivo. Sus relaciones de autoridad son indirectas con el Nivel Operativo.

Lo conforman:

- a. La Policía Municipal.

- b. Centro de Apoyo Social Municipal de Loja.
- c. La Comisaria de la Mujer y La Familia.
- d. Cuerpo de Bomberos.
- e. Brigadas Barriales

### CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### 1. NIVEL POLITICO Y DE DECISION

#### ARTÍCULO 7.

Comité Directivo.-



**PRESIDE:** ALCALDE

**RESPONSABLES:** Autoridades o delegados de la instituciones integrantes.

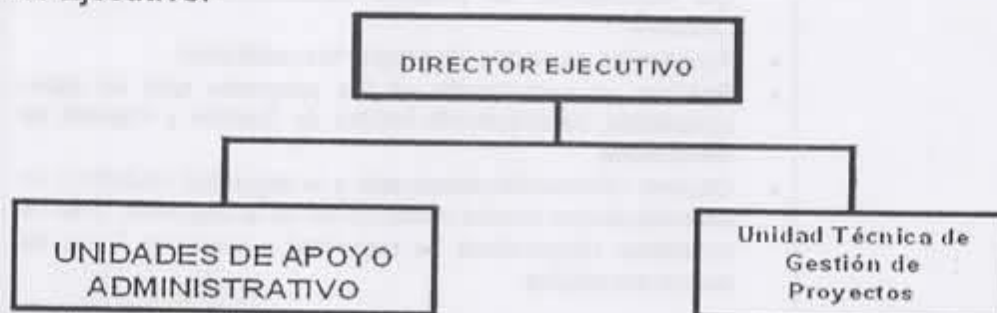
NIVEL POLITICO Y DE DECISION		
COMITÉ DIRECTIVO		
NATURALEZA DEL CARGO	DEL	Son establecidas en base a lo estipulado en el artículo 5., a la reforma de la Ordenanza Municipal No. 09-2011, y otras que se crean convenientes, las mismas que se detallan a continuación:
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegar a una persona fija, para que asista a las sesiones de Concejo, a fin de que mantengan un seguimiento de los temas tratados en cada sesión.</li> <li>• Enfocar los problemas de inseguridad ciudadana y formular las políticas locales y planes de prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.</li> <li>• Definir las formas de participación, coordinación y aporte de</li> </ul>

<p><b>FUNCIONES</b></p>	<p>recursos de cada una de las Instituciones, para el cumplimiento del objeto y fines de la presente norma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar hasta el treinta de noviembre de cada año, los Planes de Seguridad Ciudadana y los respectivos Planes Operativos con el presupuesto correspondiente; los cuales se elaborarán garantizando la participación ciudadana.</li> <li>• Evaluar trimestralmente los Planes de Seguridad Ciudadana y los Planes</li> <li>• Gestionar recursos que permitan el mejor desempeño del Concejo Cantonal de Seguridad.</li> <li>• Convocar a una asamblea anual a la comunidad, en la que el Consejo de Seguridad Ciudadana rendirá cuentas e informará acerca de las acciones desarrolladas, acogiendo también las importantes sugerencias de los ciudadanos.</li> <li>• Coordinar con las brigadas barriales, planes, programas y proyectos referentes a la Seguridad Ciudadana.</li> <li>• El Consejo de Seguridad Ciudadana, presentará su informe de rendición de cuentas ante el Cabildo Lojaño en pleno, en sesión extraordinaria convocada para tal efecto, en el que se conocerá su informe respecto de las acciones administrativas y económicas para su aprobación.</li> <li>• Establecer dentro del Plan Operativo Anual, obligatoriamente la implementación y planificación de actividades de prevención.</li> </ul>
<p><b>LÍNEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Comité Directivo es el máximo responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana.</li> <li>• El Comité Directivo coordinará directamente con las Unidades de Apoyo Operativo.</li> <li>• El Comité Directivo ejercerá autoridad directa sobre el Director Ejecutivo.</li> </ul>

## 2. NIVEL OPERATIVO

### ARTÍCULO 8.

Director Ejecutivo.-



**PRESIDE:** DIRECTOR EJECUTIVO

**RESPONSABLE:** Cnel. (SP.) Ángel H. Luzuriaga J.

NIVEL OPERATIVO	
DIRECTOR EJECUTIVO	
NATURALEZA DEL CARGO	Esta establecido en el artículo 8, de la reforma a la Ordenanza Municipal Nro. 09-2011, la responsabilidad de hacer cumplir las políticas locales y planes de prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
FUNCIONES	Son establecidas en base a lo estipulado en el artículo 9., de la reforma a la Ordenanza Municipal No. 09-2011, las mismas que se detallan en el reglamento de interno de trabajo del CCSC-Loja.
LÍNEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director Ejecutivo depende del Comité Directivo y ejerce autoridad sobre su Unidad Operativa de relación directa y las Unidades de Apoyo Administrativo.</li> <li>• El Director Ejecutivo es el responsable de la conducción operativa del C.C.S.C.L</li> <li>• El Director Ejecutivo coordinará con las Unidades de Apoyo Operativo y presidirá las actividades conjuntas que se realicen con las instituciones participantes.</li> </ul>

## ARTÍCULO 9.

### Unidad Técnica de Gestión de Proyectos

**PRESIDE:** DIRECTOR EJECUTIVO

**RESPONSABLE:** Ing. Juan D. Román V.

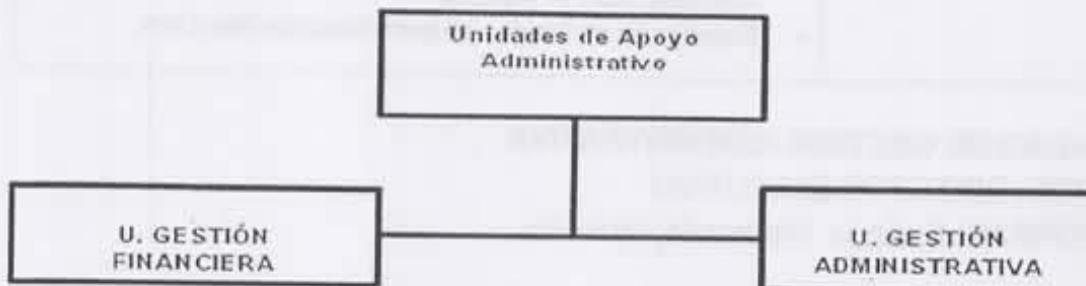
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	
NATURALEZA DEL CARGO	Apoyo directo al cumplimiento de los objetivos y finalidades del C.C.S.C.L., así como a la ejecución de programas aprobados por el Consejo Directivo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en materia técnica al Director Ejecutivo, en temas relacionados a la seguridad ciudadana.</li> <li>• Elaborar los perfiles de proyecto y/o programas de seguridad, que hayan sido establecidos en el P.O.A., del C.C.S.C.L.</li> <li>• Proponer proyectos y/o programas de seguridad ciudadana, que materialicen las políticas establecidas por el Comité Directivo.</li> <li>• Ejecutar los proyectos y/o programas realizados.</li> <li>• Realizar un seguimiento de los proyectos que se estén ejecutando, estableciendo Índices de Gestión y Fuentes de Verificación.</li> <li>• Obtener información relacionada a la seguridad ciudadana de las instituciones locales involucradas en la seguridad, a fin de establecer diagnósticos de seguridad y proponer líneas de acción estratégica.</li> </ul>
LÍNEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad Técnica de Gestión de Proyectos depende directamente del Director Ejecutivo y ejerce autoridad indirecta sobre la Unidad de Gestión Administrativa.</li> <li>• La Unidad Técnica de Gestión de Proyectos, es responsable de apoyar al Director Ejecutivo en la conducción operativa del C.C.S.C.L</li> <li>• La Unidad Técnica de Gestión de Proyectos coordinará con</li> </ul>

	las Unidades de Apoyo Operativo y la Unidad de Gestión Financiera, a fin de establecer un sistema eficaz en la formulación de los proyectos.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional con título de tercer nivel, en carreras afines a la seguridad, planificación estratégica, y administración y gestión pública.</li> <li>• Experiencia en labores de seguridad, planificación, administración y gestión</li> </ul>

### 3. NIVEL APOYO ADMINISTRATIVO

#### ARTÍCULO 10.

#### Unidades de Apoyo Administrativo



#### UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA

PRESIDE: DIRECTOR EJECUTIVO

RESPONSABLE: Eco. Yuliza Conza

UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA		
CONTADORA		
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		Con el fin de ser un apoyo estratégico e indispensable para el correcto desempeño administrativo de la entidad en la parte financiera y contable.
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargada de la parte Contable y Financiera de la Entidad.</li> <li>• Manejo del SIG-AME, en todos los módulos: Contabilidad, Presupuesto, Inventario, Activos Fijos, Tesorería, Pago Sueldos.</li> <li>• Controlar las actividades financieras, mediante métodos y procedimientos implementados por la institución y los entes de control, proteger los activos y asegurar la exactitud de los registros contables.</li> <li>• Presentar informes de recaudación y pagos de la institución.</li> <li>• Proporcionar información financiera y contable que permita el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias, por tipo de gasto, proyectos y entes contables.</li> <li>• Crear manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizar el recurso humano y los recursos materiales.</li> <li>• Asesorar a la Unidad Técnica de Gestión de Proyectos, en el establecimiento de presupuestos durante la elaboración de los perfiles de proyecto requeridos.</li> <li>• Asesorar al encargado de adquisiciones, en el manejo adecuado del presupuesto destinado para compras.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa cuando el caso lo requiera</li> </ul>
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad de Gestión Financiera depende directamente del Director Ejecutivo y ejerce autoridad indirecta sobre la Unidad de Gestión Administrativa.</li> <li>La Unidad de Gestión Financiera, es responsable de apoyar al Director Ejecutivo en la conducción financiera del C.C.S.C.L.</li> <li>La Unidad de Gestión Financiera coordinará con las Unidad Técnica de Gestión de Proyectos, a fin de establecer un sistema eficaz de manejo de los recursos económicos durante la formulación y ejecución de los proyectos.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional con título de tercer nivel, en carreras afines a la Administración y Finanzas.</li> <li>Experiencia en labores de administración financiera.</li> </ul>

**UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA**

**PRESIDE: DIRECTOR EJECUTIVO**

**RESPONSABLE: Egda. Melisenda Jaramillo**

<b>UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL DEL C.C.S.C.L.</b>	
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Con el fin de ser un apoyo estratégico para el correcto desempeño administrativo de la entidad, y seguir el correcto rumbo.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar y organizar actividades administrativas del C.C.S.C.L.</li> <li>Registrar y dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes dependencias del C.C.S.C.L.</li> <li>Garantizar el buen manejo, organización y funcionamiento del Archivo y responsabilizarse de su organización interna.</li> <li>Mantener actualizada la Guía de trámites, a través de la sección de Archivo y en coordinación con las distintas dependencias del Concejo.</li> <li>Recoger, canalizar y realizar el seguimiento a trámites de requerimientos efectuados por la ciudadanía al Concejo Cantonal de Seguridad.</li> <li>Encargada de los procesos relacionados a la adquisición, a través del portal de compras públicas.</li> <li>Presentar Informes sobre los cuadros de cotizaciones en el mercado local, regional y nacional de los bienes a ser proveídos por la Institución.</li> <li>Presentar informes sobre los contratos suscritos en el portal de compras públicas.</li> <li>Encargada de entregar la documentación a los diferentes lugares de la ciudad.</li> <li>Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, y sustentar basándose en sustento en comprobantes pre numerados, debidamente preparados y autorizados.</li> <li>Presentar informes detallados y debidamente sustentados a la unidad de gestión financiera para el debido ajuste del Fondo de Caja Chica.</li> </ul>

*d*

<p><b>LÍNEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad de Gestión Administrativa depende directamente del Director Ejecutivo.</li> <li>• La Unidad de Gestión Administrativa, es responsable de apoyar a las Unidades, que integran el C.C.S.C.L., en el proceso de administración de la documentación generada.</li> <li>• La Unidad de Gestión Administrativa, coordinará con la Unidad de Gestión financiera, a fin de establecer un proceso adecuado de compras públicas.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnólogo o Bachiller, en carreras afines a la Administración de Empresas.</li> <li>• Experiencia en labores de administración general.</li> </ul>

#### CAPÍTULO IV

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para en ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la ordenanza que regula el Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, la Constitución y la Ley,

#### DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

**ARTÍCULO 12.- De la autoridad responsable.-** El Director Ejecutivo será el responsable directo del control, capacitación y evaluación de las servidoras y servidores del Concejo, pudiendo delegar una de estas funciones al servidor que más competencia tenga con respecto al tema.

**ARTÍCULO 13.- De la evaluación.-** El Director Ejecutivo evaluará semestralmente a los servidores del Concejo, para lo cual coordinará con la Unidad Administrativa de Talento Humano del G.A.D. Municipal, para establecer un sistema de evaluación eficaz. El Director Ejecutivo remitirá el resultado de las evaluaciones de los servidores que dependan del G.A.D. Municipal, al departamento correspondiente para su registro.

**ARTÍCULO 14.- De la capacitación.-** El Director Ejecutivo, conjuntamente con las Unidad Financiera y la Unidad Técnica de Gestión de Proyectos, establecerán anualmente un plan de capacitación continua de los servidores del Concejo, de acuerdo a la necesidad establecida por la función que desempeña.

#### DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL SERVIDOR

**ARTÍCULO 15.- De los deberes.-** A más de las señaladas en el Art. 45 del Código del Trabajo y las determinadas en el Art 22 de la LOSEP, y demás normas legales, los servidores del C.C.S.C.L; tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las tareas asignadas en el orgánico funcional y en aquellas actividades que sean dispuestas por sus superiores, siempre y cuando no vayan contra las normas legales establecidas en las leyes ecuatorianas;
- b. Ser puntuales en las horas de entrada y salida al trabajo y no abandonarlo sin el permiso correspondiente; cumpliendo el horario de trabajo establecido para cada puesto de trabajo;
- c. Ofrecer al público en el cumplimiento de sus tareas, buena atención y trato culto;
- d. Abstenerse de injuriar o faltar de obra a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, cuando se encuentre dentro de las dependencias del Concejo o fuera de ella;
- e. Cuidar los equipos de trabajo que le hubieren sido entregadas, siendo personal y pecuniariamente responsable por las pérdidas, previo informe respectivo;
- f. No desatender sus obligaciones para dedicarse a conversaciones, lecturas, juegos, entretenimientos, audiciones de radio o actividades ajenas a sus labores;
- g. Informar inmediatamente a sus superiores sobre las lesiones sufridas en el trabajo para toma de decisiones.

**ARTÍCULO 16.- De los derechos.-** Son derechos de los servidores y servidoras del C.C.S.C.L; a más de los establecidos en el Art. 23 de la LOSEP, los siguientes:

- a. Presentar acciones de reclamo ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos;
- b. Participar en los concursos de méritos y oposición para ocupar vacantes.
- c. Recibir estímulos por su eficiente desempeño laboral, siempre que no implique beneficios de carácter económico en materia de gastos del personal de cualquier naturaleza.
- d. Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones que se halle desempeñando y exista la partida presupuestaria del caso.
- e. A su retiro definitivo del C.C.S.C.L, recibir las certificaciones que el ex servidor requiera.

## DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 17.- De la jornada.-** Las servidoras y servidores del C.C.S.C.L; deberán cumplir la semana de trabajo de 40 horas, con una jornada de ocho horas diarias y con descanso de los sábados y domingos. El horario de trabajo estará distribuido de la siguiente manera:

- Inicio de labores: 08h00
- Tiempo de descanso: 2 horas (13h00 hasta 15h00)
- Finalización de las labores: 18h00

**ARTÍCULO 18.-** Las servidoras y servidores del C.C.S.C.L; especialmente el personal que trabaja bajo prestación de servicios profesionales, podrán solicitar al Director Ejecutivo, una redistribución del horario de trabajo, siempre y cuando se cumpla con las 40 horas semanales de trabajo y no afecte al normal desenvolvimiento de las actividades para las que fue contratado.

**ARTÍCULO 19.- Del registro y permanencia del personal.-** El CCSC-L se maneja con autonomía administrativa y financiera considerará como asistencia puntual la entrada hasta las 08h05, posterior a ello será objeto de sanción disciplinaria del conformidad con el Art. 42 de la LOSEP y los correspondientes reglamentos, salvo que el atraso obedeciera a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas.

Todos los servidores de la Institución están obligados a registrar personalmente su asistencia en tarjetas u hojas de control, comprendiéndose estas, tanto las entradas y salidas dentro de la jornada laboral.

**ARTÍCULO 20.- De la suspensión de la jornada laboral.-** Cuando por disposición del Presidente de la República, se suspendiera la jornada de trabajo, esta será compensada en la forma como se disponga en el Decreto Ejecutivo.

**ARTÍCULO 21.- De las labores realizadas fuera del horario establecido.-** Si por situaciones especiales de aplicación de los programas y/o proyectos de seguridad ciudadana, el servidor labora fuera de los horarios establecidos, el Director Ejecutivo aplicará un sistema de compensación, previa coordinación de entre las dos partes.

#### DE LAS VACACIONES

**ARTÍCULO 22.- Del periodo.-** Toda servidora y servidor tendrá derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones cada año luego de once meses de servicio continuo en la institución. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por 60 días, de conformidad al Art. 29 de la LOSEP y Art. 28 del Reglamento General de la LOSEP.

f

**ARTÍCULO 23.- Del calendario.-** El derecho de gozar de vacaciones se hará efectivo de conformidad con el calendario anual establecido en coordinación con el Director Ejecutivo.

**ARTÍCULO 24.- De la autorización.-** Las vacaciones se concederán a las servidoras y servidores del Concejo en la fecha prevista en el calendario, autorizada por el Director Ejecutivo. La servidora o servidor, una vez autorizadas las vacaciones obligatoriamente deberá hacer uso de las mismas y solo por necesidad institucional debidamente justificada, podrá suspenderse y diferirlas para otra fecha, dentro del mismo periodo.

**ARTÍCULO 25.- Anticipo de las vacaciones.-** El Director Ejecutivo podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor hasta por 15 días calendario con cargo al próximo periodo, los que de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados de la liquidación de los haberes en caso de cesación de funciones.

### LAS REMUNERACIONES

**ARTÍCULO 26.- Unificación de las remuneraciones.-** De acuerdo al nivel funcional, grupo ocupacional, rango jerarquía. El ministerio de Relaciones Laborales mediante un estudio técnico expedirá la escala de remuneraciones mensuales de servicio público y al dictamen favorable del Ministerio de Finanzas, acorde a lo establecido en el literal c) del Artículo 132 de la LOSEP.

**ARTÍCULO 27.- Preeminencia del presupuesto.-** La norma, acto decisorio, acción de personal, o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor, no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

**ARTÍCULO 28.- Intransferibilidad e inembargabilidad de las remuneraciones.-** Los valores de la remuneraciones del servidor y/o trabajador del CCSC-L sujetos a la LOSEP, son inembargables, excepto por pago de alimentos debidos por ley, o aquellos que sean expresamente autorizados por éste o por la ley.

### DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN Y SIN REMUNERACIÓN

**ARTÍCULO 29.- De las licencias con remuneración.-** Para el efecto se dará estricto cumplimiento a lo establecido en el Art. 27 de la LOSEP y la reglamentación establecida para el caso en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. Previo conocimiento del Director Ejecutivo.

**ARTÍCULO 30.- De las licencias sin remuneración.-** Para el efecto se dará estricto cumplimiento a lo establecido en el Art. 28 de la LOSEP y la reglamentación

establecida para el caso en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. Previa autorización del Director Ejecutivo.

### DE LOS PERMISOS

**ARTÍCULO 31.-** Para el efecto se dará estricto cumplimiento a lo establecido en el Art. 33 y 34 de la LOSEP y la reglamentación establecida para el caso en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. Previa autorización del Director Ejecutivo.

**ARTÍCULO 32.-** El Director Ejecutivo estará en potestad de conceder a la servidora o servidor hasta un día de permiso para aquellos casos que no estén establecidos en la LOSEP, permiso que será descontado de sus vacaciones anuales.

### DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 33.- De las faltas.-** Las servidoras y servidores que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento o el presente Reglamento Interno, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de responsabilidad Civil o Penal que pudiera originar el hecho.

**ARTÍCULO 34.- De la potestad para sancionar.-** El Director Ejecutivo ejercerá la facultad disciplinaria respecto a las servidoras o servidores que incurrieren en una falta disciplinaria, en los términos que señala la LOSEP y su Reglamento.

**ARTÍCULO 35.-** En el caso que sea sancionado un servidor que sea dependiente del G.A.D. Municipal de Loja, el Director Ejecutivo, hará conocer a la Unidad de Talento Humano del G.A.D. Municipal, para su respectivo registro.

**ARTÍCULO 36.- De las faltas leves.-** Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas sin que llegue alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades del Concejo, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.

Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal o escrita dependiendo de la gravedad de la falta y en caso de reincidencia dentro de un periodo de un mes continuo será objeto de sanción pecuniaria.

Son faltas leves las siguientes:

- a. No proporcionar oportunamente la información, relacionada con su trabajo que haya sido requerida por el superior jerárquico;
- b. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de labores, lo que se entenderá como abandono de la jornada de trabajo;

- c. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.
- d. Falta de cuidado o uso indebido de las pertenencias de la institución;
- e. Falta de atención o negligencia a las solicitudes del público;
- f. Abusar en la utilización de los teléfonos de la institución, para asuntos no oficiales;
- g. Utilizar las instalaciones, equipos y bienes materiales de la institución en actos ajenos a su función.

**ARTÍCULO 37.- De las faltas sancionadas pecuniaria y administrativamente.-**

Estas sanciones que no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado, se aplicará previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violento o acto inobservado por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que este hubiere presentado en un término no mayor de dos días a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente inobservados. Son causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

- a. No trasladarse a cumplir trabajos oficiales que legalmente hayan sido dispuestos;
- b. No guardar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos cortesía y respeto en el trato cotidiano;
- c. Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores del personal de la institución;
- d. Reincidir en el cometimiento de una falta que amerite sanción verbal o escrita dentro de un periodo de un mes continuo;
- e. Arrogarse en funciones que no le hayan sido conferidas;
- f. Negarse a trabajar fuera de su jornada de trabajo cuando hubiere estricta necesidad del servicio sin que haya justificación de ello.
- g. Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, introducir, distribuir o ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes, debidamente comprobadas;

**ARTÍCULO 38.- De las faltas sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración.-**

La suspensión temporal de las servidoras o servidores del Concejo sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, se impondrá hasta por treinta días calendario por el Directo Ejecutivo, previo al sumario administrativo que establece el Capítulo V. Sección III del Reglamento de la LOSEP. Dicha sanción se impondrá a las servidoras y servidores que por negligencia en el cumplimiento de sus responsabilidades, inasistencia o violación de los reglamentos internos de la institución, o que por acción u omisión hayan incurrido en una de las causales que a continuación se señalan:

- a. Todo hecho fraudulento, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros.
- b. Revelar o alterar datos clasificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos.
- c. Reincidir en el cometimiento de dos o más faltas sancionadas pecuniariamente, en el periodo de seis meses consecutivos.

**ARTÍCULO 39.- De las faltas graves-** Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones; que alteren gravemente el orden, las normas o procedimientos normales establecidos, sin llegar a constituir delito y que hayan sido ejecutadas reiterada y deliberadamente; por incompetencia en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 40.- De las causales de destitución.-** La destitución del cargo constituye la máxima sanción administrativa dentro de esta Institución; será impuesta únicamente por el Comité Directivo, para las y los servidores que dependan directamente del C.C.S.C.L.; y para las y los servidores que dependan del G.A.D. Municipal, será impuesto por el Alcalde, previo informe de la Unidad de Administración de talento Humano Municipal. Tales sanciones solo se impondrán luego de haberse realizado el sumario administrativo respectivo al servidor que hubiere incurrido en una o más causales determinadas en el Art. 48 de la LOSEP, o establecidas en las Leyes que regulan el servicio público.

**ARTÍCULO 41.- Del derecho a la defensa.-** De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República, ningún servidor de la Institución podrá ser privado de su derecho a la defensa; por consiguiente se garantiza a las servidoras y servidores el derecho a no ser sancionados sin antes haberseles proporcionado la oportunidad a justificarse. Toda autoridad, servidora o servidor del Concejo será responsable por los actos y decisiones ejecutados en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 42.- De los reclamos.-** La servidora o servidor que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, ante la propia autoridad sancionadora o ante el superior de esta, en los plazos establecidos para estos casos.

**ARTÍCULO 42.- De la cesación de funciones.-** Las servidoras y servidores del Concejo, cesarán definitivamente en sus funciones, por las causas establecidas en el Art. 47 de la LOSEP.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** A partir de la aprobación del presente Manual, cada Unidad del Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Loja (C.C.S.C.L.) debe cumplir las actividades,



productos y servicios establecidos, para lo cual el Director Ejecutivo, dispondrá las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**SEGUNDA:** Todas las Unidades Administrativas y Operativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este manual establece, así como mantendrán en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación y el trabajo autónomo y conjunto para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

**TERCERA:** Las dudas que surjan en la aplicación de este Manual serán absueltas por el Director Ejecutivo y el Encargado de la Unidad Técnica de Gestión de Proyectos.

Ing. Jorge Bailón Abad  
**PRESIDENTE DEL CONCEJO  
CANTONAL DE SEGURIDAD  
CIUDADANA DE LOJA Y ALCALDE DEL  
CANTÓN LOJA**

Cnel. (S.P.) Ángel H Luzuriaga J.  
**DIRECTOR EJECUTIVO DEL  
CONCEJO CANTONAL DE  
SEGURIDAD CIUDADANA  
Y SECRETARIO**



Myr. Bladimir Acurio  
**DELEGADO**

**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR DEL  
COMANDO DE LA SUBZONA Nro. 11  
LOJA**



Dr. Victoriano Andrade  
**DÉLEGADO  
FISCALIA PROVINCIAL DE LOJA**



Ing. Andrea Vega  
**DELEGADA  
GOBERNACIÓN DE LOJA**



Elaborado por:  
Ing. Juan David Román V.  
Ing. Luis Lagla