

REGLAMENTOS CCSC-L

CONCEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LOJA

CONSIDERANDO

Que, es necesario dotarle al Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Loja de un Reglamento Interno de Trabajo, por medio del cual se regule las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la institución.

Que, la Constitución Política de la República en su Art. 219 manifiesta: Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público

Que, es deber de la entidad mantener un reglamento interno de trabajo para obreros y empleados administrativos de la institución, para dar mayor cobertura a las disposiciones legales, tanto Constitucionales, como las contenidas en el Código del Trabajo y la LOSEP

Que, es necesario datarle al Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Loja, de una base normativa que sustente el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales

Que, es prioritario para el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Loja, instrumentar acciones de formación, capacitación, actualización y motivación del personal que desempeña en sus dependencias, para lo cual deberá dotarse de una base normativa

Que, es necesario establecer un reglamento que aplique a la normativa y procedimientos para la aplicación del Fondo de Caja Chica, a fin de racionalizar, precautelar la custodia y eficiente manejo de desembolsos, en concordancia con las disposiciones administrativas financieras y la estructura organizacional del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Loja

Que, el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Loja, deberá acogerse a las normas y reglamento que expide la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En todos sus ámbitos

Que, es necesario actualizar el Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana al diseño de cada Plan Plurianual de Trabajo.

Que, en base al Art. 3. de la Ordenanza Municipal No 09-2011, que regula el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, en el cual indica que esta institución se manejará con autonomía administrativa y financiera.

d

CONSIDERANDO QUE EL CONSEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LOJA, EN VIRTUD DE SU AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEBE TENER UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE REGULE SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, DE ACUERDO A LA LEY DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL Y A LA LEY DE ASESORIA JURÍDICA DEL GOBIERNO LOCAL, Y EN VIRTUD DE SU AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEBE TENER UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE REGULE SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, DE ACUERDO A LA LEY DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL Y A LA LEY DE ASESORIA JURÍDICA DEL GOBIERNO LOCAL.

CONSIDERANDO QUE EL CONSEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LOJA, EN VIRTUD DE SU AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEBE TENER UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE REGULE SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, DE ACUERDO A LA LEY DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL Y A LA LEY DE ASESORIA JURÍDICA DEL GOBIERNO LOCAL, Y EN VIRTUD DE SU AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEBE TENER UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE REGULE SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, DE ACUERDO A LA LEY DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL Y A LA LEY DE ASESORIA JURÍDICA DEL GOBIERNO LOCAL.

RESOLUCIÓN
REGULATORIA

EL CONSEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LOJA, EN VIRTUD DE SU AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEBE TENER UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE REGULE SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, DE ACUERDO A LA LEY DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL Y A LA LEY DE ASESORIA JURÍDICA DEL GOBIERNO LOCAL, Y EN VIRTUD DE SU AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEBE TENER UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE REGULE SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, DE ACUERDO A LA LEY DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL Y A LA LEY DE ASESORIA JURÍDICA DEL GOBIERNO LOCAL.

SE RESUELVE EXPEDIR

EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DEL
CONCEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

EL CONSEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LOJA, EN VIRTUD DE SU AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEBE TENER UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE REGULE SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, DE ACUERDO A LA LEY DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL Y A LA LEY DE ASESORIA JURÍDICA DEL GOBIERNO LOCAL, Y EN VIRTUD DE SU AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEBE TENER UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE REGULE SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, DE ACUERDO A LA LEY DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL Y A LA LEY DE ASESORIA JURÍDICA DEL GOBIERNO LOCAL.

EL CONSEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LOJA, EN VIRTUD DE SU AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEBE TENER UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE REGULE SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, DE ACUERDO A LA LEY DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL Y A LA LEY DE ASESORIA JURÍDICA DEL GOBIERNO LOCAL, Y EN VIRTUD DE SU AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEBE TENER UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE REGULE SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, DE ACUERDO A LA LEY DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL Y A LA LEY DE ASESORIA JURÍDICA DEL GOBIERNO LOCAL.

EL CONSEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LOJA, EN VIRTUD DE SU AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEBE TENER UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE REGULE SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, DE ACUERDO A LA LEY DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL Y A LA LEY DE ASESORIA JURÍDICA DEL GOBIERNO LOCAL, Y EN VIRTUD DE SU AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEBE TENER UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE REGULE SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, DE ACUERDO A LA LEY DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL Y A LA LEY DE ASESORIA JURÍDICA DEL GOBIERNO LOCAL.

TITULO I

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- Este reglamento busca establecer normas de control del recurso humano y normas administrativas permanentes, en apego a la normativa establecida en los diferentes estamentos de las leyes ecuatorianas; a fin de consolidar un sistema de administración interno eficiente.

Art. 2.- Aprobación.- El reglamento será aprobado por resolución del Concejo Directivo.

CAPÍTULO II ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Art. 3.- Los servidores públicos que estuvieren prestando sus servicios en el C.C.S.C.L. y que fueren parte del G.A.D. Municipal de Loja, a más de los derechos y obligaciones establecidas en el reglamento interno del G.A.D. Municipal, tienen la obligación de cumplir las normas establecidas en el presente reglamento.

Art. 4.- Los servidores que han sido contratados directamente por el Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, únicamente estarán bajo la normativa establecida en el presente reglamento.

CAPÍTULO III DE INGRESO

Art.- 5. De la disponibilidad.- Para ingresar a laborar en el C.C.S.C.L. bajo nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones, la correspondiente vacante o la partida presupuestaria para solventar los egresos que ello ocasione.

Art.- 6. De los requisitos.- Las personas que ingresen a prestar sus servicios permanentes en el C.C.C.S.L. deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y más disposiciones legales emitidas por los organismos competentes, además de los siguientes requisitos:

- a. Someterse al concurso de méritos y oposición
- b. Mantenerse en ejercicio de los derechos de ciudadanía y no encontrarse en interdicción civil;
- c. No adeudar al fisco ni a la municipalidad;
- d. No tener en su contra auto motivado o llamamiento a juicio penal;

- e. Presentar la declaración Patrimonial juramentada.
- f. Haber obtenido título o certificado conferidos por instituciones legalmente constituidas y experiencia en la rama a desempeñarse.

Art. 7.- El Director Ejecutivo, previo la autorización del máximo representante del Comité Directivo, estará facultado para realizar la contratación de personal por necesidad del servicio, únicamente bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales, sin relación de dependencia, por el lapso máximo de un (01) año. Los requisitos que debe cumplir son los siguientes:

- a. Presentación de un Plan de Trabajo.
- b. Mantenerse en ejercicio de los derechos de ciudadanía y no encontrarse en interdicción civil;
- c. No tener en su contra auto motivado o llamamiento a juicio penal.
- d. Haber obtenido título o certificado conferidos por instituciones legalmente constituidas y experiencia en la rama a desempeñarse.

TITULO II

DE LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS PERMANENTES

Art. 8.- Del Presidente del Comité Directivo.- Será quien elija al Director Ejecutivo del Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, por un período de dos años pudiendo ser reelegido por un periodo. De acuerdo al artículo 8 a la reforma de Ordenanza Municipal Nro. 09-2011.

Art. 9.- Autorizaciones.- Será quien autorice para el pago de adquisiciones por valores superiores al equivalente de diez remuneraciones básicas unificadas. Se actuará de acuerdo al monto de cada proyecto establecido en el presupuesto aprobado para los planes operativos de seguridad aceptados por el Comité Directivo.

Art. 10.- Del Director Ejecutivo.- Será un profesional con solvencia en materia de prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana. Tal como lo establece el 8 a la reforma de Ordenanza Municipal Nro. 09-2011.

Art. 11.- De las Funciones.- Están estipuladas en el artículo 9 de reforma de Ordenanza Municipal Nro. 09-2011, y sin perjuicio de otras funciones establecidas en ella. El Director Ejecutivo del Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, Deberá cumplir las siguientes:

- a) Participar como secretario en las sesiones del Comité Directivo, con voz pero sin derecho a voto.

- b) Coordinar con la comunidad, la elaboración de los planes operativos de seguridad ciudadana a implementarse y ejecutarlos;
- c) Elaborar hasta el 30 de octubre de cada año, los planes operativos de seguridad ciudadana, para hacer efectivas las políticas locales y planes de prevención, protección y seguridad ciudadana con el respectivo presupuesto para su aprobación;
- d) Mantener debidamente informado al Comité Directivo de los avances de los planes operativos, para lo cual presentará trimestralmente los respectivos informes de actividades y gestiones que realice, dicha información podrá ser requerida por los miembros del cabildo cuando lo crean pertinente;
- e) Llevar un inventario de los bienes adquiridos por el Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana e informar de su estado y situación, y,
- f) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Comité Directivo.

Art. 12.- De las Autorizaciones de pago.- Se establecerá un monto para la autorización de pago por adquisiciones. El Director Ejecutivo del Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana aprobará los pagos, hasta un valor máximo al equivalente de diez remuneraciones básicas unificadas

TITULO III PARA EL PAGO DE VIATICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACION.

CAPITULO I VIATICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN

Art. 13.- Objeto.- Cuando por razones de servicio institucional, las servidoras y servidores del C.C.S.C.L, tengan que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia o lugar de trabajo dentro del país, por el tiempo que dure la prestación del servicio desde la fecha de salida hasta su retorno, el empleador (C.C.S.C.L) deberá pagar los gastos de viáticos, movilización subsistencias y alimentación.

Art.- 14.- Organos de Aplicación.- El Nivel de Apoyo Administrativo del C.C.S.C.L, que lo integra la Unidad de Gestión Financiera. Serán los encargados de aplicar el presente reglamento en cuanto a viáticos

Art.- 15.- Viáticos, Subsistencia, Movilizaciones y Alimentación.- Para el reconocimiento de estos gastos, se sujetara a la reglamentación expedida al Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la LOSEP.

Art.- 16.- De la Zonificación.- El C.C.S.C.L. solamente reconocerá dos zonas, para el cálculo y reconocimiento de valores correspondientes por viáticos dentro del país, que son:

- Zona A: Capitales de la Provincias y ciudades como:

- Manta, Bahía de Caraquez, Quevedo, Salinas, y los cantones de la provincia insular de Galápagos.
- Zona B: Comprende el resto de ciudades y centros poblacionales del país.

CAPITULO II DEL CÁLCULO

Art.- 17.- De los Valores para el Cálculo.- La Unidad de Gestión Financiera del C.C.S.C.L deberán realizar el cálculo por concepto de viáticos, Subsistencia, Movilización y Alimentación. En base a lo que se determina en la tabla expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales:

NIVELES	CALCULO	%	ZONA "A" (USD)	ZONA "B" (USD)
SEGUNDO NIVEL • Servidoras y servidores públicos que estén en los grados 20 a 15 de la escala de remuneraciones unificadas de 20 grados.	VIATICOS	100%	100,00	80,00
	SUBSISTENCIA	50%		
	ALIMENTACIÓN	25%		
TERCER NIVEL • Servidoras y servidores públicos que estén en los grados 14 a 7 de la escala de remuneraciones unificadas de 20 grados.	VIATICOS	100%	80,00	70,00
	SUBSISTENCIA	50%	40,00	
	ALIMENTACIÓN	25%		
CUARTO NIVEL • Servidoras y servidores públicos que estén en los grados 6 a 1 de la escala de remuneraciones unificadas de 20 grados. • Obreras y obreros amparados por el Código de Trabajo.	VIATICOS	100%	60,00	55,00
	SUBSISTENCIA	50%		
	ALIMENTACIÓN	25%		

Art.- 18.- De la forma para el cálculo.- Se reconocerá lo que dispone la LOSEP y el Ministerio de Relaciones Laborales en el Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0097, en su Capítulo V, artículos 11, 12, 13 y 14.

CAPITULO III DE LA LIQUIDACIÓN

Art.- 19.- De la liquidación.- La Unidad de Gestión Financiera del C.C.S.C.L realizará la liquidación por concepto de viáticos, subsistencia y alimentación. Respecto a los valores entregados deberá justificar el 70% del valor total del viático o subsistencia en gastos de alojamiento y/o alimentación según corresponda mediante la presentación de comprobantes de venta validados por el SRI, un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización.

TITULO IV PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

CAPITULO I DE LA FORMACION Y CAPACITACION DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL CONCEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LOJA

Art.- 20.- De la formación y capacitación.- Podrán realizar las y los servidores del Concejo de acuerdo a los perfiles ocupacionales y al rol que desempeñen, de acuerdo a lo que establece el artículo 39 de este Reglamento.

Art.- 21.- De los Objetivos.- Los objetivos de la capacitación y formación serán los siguientes:

- Preparar al personal para la ejecución eficiente de las responsabilidades que asuman en sus puestos.
- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos que la o el funcionario puedan ser considerados.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.
- Contar con servidoras y servidores con capacitación técnica y especializada.

Art.- 22.- De la capacitación.- Serán únicamente los centros de formación y capacitación especializada, las personas naturales o jurídicas del sector público o privado, avaiadas y autorizadas por el Ministerio de Relaciones laborales.

Art.- 23.- Del proceso.- Los planes, procedimientos, y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria y serán únicamente autorizados aquellos que se realicen dentro del país.

TITULO V PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

CAPITULO I ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art.- 24.- Fondos de Caja Chica.- Estos servirán única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, que por su monto reducido no sea posible realizar mediante el proceso normal de acuerdo al reglamento de adquisiciones

Art.- 25.- Objetivo.- Regular y establecer las normas y la utilización del fondo de caja chica, a fin de que este cumpla con el propósito para el cual se los autoriza y así cumplir con el desarrollo de las actividades

Art.- 26.- Órgano de aplicación.- El Nivel de Apoyo Administrativo del C.C.S.C.L. que lo integra la Unidad de Gestión Administrativa. Será la encargada de aplicar el presente reglamento en cuanto a la administración del fondo de caja chica.

CAPITULO II DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACION

Art.- 27.- De la cuantía.- Se establecerá como monto máximo de caja chica, el valor igual al equivalente del 35% treinta y cinco por ciento de una remuneración básica unificada.

Art.- 28.- De la solicitud.- Para la creación del fondo de caja chica, el órgano de aplicación formulará la solicitud correspondiente al Director Ejecutivo del C.C.S.C.L., en la que justificará el requerimiento de apertura del fondo de caja chica.

Art.- 29.- De la programación y apertura.- En función de las necesidades, para la apertura del fondo de caja chica se observaran los siguientes procedimientos:

- Obtener la autorización del Director Ejecutivo.
- Aprobada la solicitud, esta será enviada a la unidad de gestión financiera, quien dispondrá el pago para la apertura del fondo de caja chica.
- En ningún caso estos fondos serán utilizados para beneficio personal u obligaciones que no hayan sido autorizadas.

Art.- 30.- Del desembolso.- El valor máximo por cada pago o desembolso será del 10% diez por ciento incluido impuestos.

Art.- 31.- De la reposición.- Para el correcto manejo del fondo de caja chica la reposición se efectuará:

- Cuando este utilizado el 75% del fondo de caja chica.
- Por efectos de régimen tributario, la entrega de comprobantes de venta y retenciones para la reposición realizarlo hasta el 20 de cada mes.

CAPITULO III DE LA DESIGNACIÓN DE LA CUSTODIA MANEJO Y CONTROL

Art.- 32.- Designación.- La designación para la administración, manejo y control del fondo de caja chica la realizará el Director Ejecutivo del C.C.S.C.L.

TITULO VI PARA CONTRATACIONES

CAPITULO I CONTRATACION DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Art.- 33.- Objeto.- el procedimiento deberá ser adecuado y en función al objeto y monto de la contratación pública, identificando plenamente ya sean de: bienes y servicios, obras u/o consultorías.

Art.- 34.- Proceso.- la contratación deberá ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por el CCSC-L, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesaria su modificación.

Art.- 35.- Procedimientos de Contratación.- En el proceso preferible se actuará de acuerdo a lo que impone el INCOP en el flujo grama de procedimientos de contratación:

Objeto de Contratación	Procedimientos	Montos PIE
Bienes y servicios normalizados	Catálogo electrónico	Sin Límites
	Infima Cuantía	Menor o Igual al < ó = (0,0000002xPIE)
	Subasta inversa electrónica	Mayor al > (0,0000002xPIE)
	Menor cuantía	Menor o Igual < ó = (0,000002xPIE)
	Cotización	Entre (0,00002xPIE y 0,000015xPIE)
	Licitación	Mayor o Igual > ó = (0,000015xPIE)
Bienes y servicios no normalizados	Menor cuantía	Menor o Igual < ó = (0,000002xPIE)
	Cotización	Entre 0,00002xPIE y 0,000015xPIE)
	Licitación	Mayor o Igual > ó = (0,000015xPIE)
Obras	Menor cuantía	Menor o Igual < ó = (0,000007xPIE)
	Cotización	Entre (0,000007xPIE y 0,00003xPIE)
	Licitación	Mayor o Igual > ó = (0,00003xPIE)
	Contratación integral por precio fijo	Mayor > (0,001xPIE)
	Contratación directa	Menor o Igual < ó = (0,000002xPIE)
Consultoría	Lista corta	Entre (0,00002xPIE y 0,000015xPIE)
	Concurso público	Mayor o Igual > ó = (0,000015xPIE)

PIE: Presupuesto inicial del Estado Anualmente

Art.- 36.- Contenido del PAC.- El Plan anual de Contratación estará vinculado con los objetivos y/o planes del CCSC-L, que contendrá con la siguiente información:

- Los procesos de contratación que se realizará en el año fiscal;

- Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios, o consultoría a contratarse.
- El presupuesto estimativo de las obras, bienes, servicios, o consultoría a adquirir o contratar.
- Cronograma de implementación del Plan

Art.- 37.- Disponibilidad de Fondos.- Se deberá emitir la certificación sobre la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones que constan en el Plan Anual de Contrataciones, cuya responsabilidad le corresponderá al responsable de la Unidad de Gestión Financiera del CCSC-L. La certificación incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias o los fondos a los que se aplicarán el gasto

Art.- 38.- Estudios.- Conforme al artículo 23 de la LOSNCP. Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, el CCSC-L deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.

TITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

Art 39.- De las adquisiciones.- El C.C.S.C.L cumplirá de acuerdo al Sistema Nacional de Contratación Pública en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos

Art. 40.- De la autorización para las contrataciones y adquisiciones.- Habiéndose cumplido con las especificaciones de los artículos 33 al 38 del Capítulo I correspondientes al Título VI De este documento. La autorización para la contratación será autorizada por el Presidente y el Director Ejecutivo del Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Loja.

Art 41.- De la planificación interna.- El Director Ejecutivo mantendrá una reunión cada mes con los servidores del Concejo, donde tratarán temas relacionados a la operatividad y del manejo del recurso humano de la institución.

Art. 42.- De los estímulos.- Las Servidoras y servidores del C.C.S.C.L. que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad, disciplina y desempeño, serán reconocidos haciéndoles acreedores a los siguientes incentivos:

- a. Beca de capacitación, que no sobrepase los dos salarios básicos unificados.
- b. Placa y Diploma de agradecimiento y felicitación por resolución del Comité Directivo del Concejo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO FINAL.- El Presente Reglamento entrará en vigencia desde el momento de su aprobación por el pleno del Comité Directivo del Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Loja.

Es dado en la ciudad de Loja, en la sala de sesiones del Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Loja, a los 20 días del mes de Septiembre del año dos mil trece.



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



Dr. Victoriano Andrade
DELEGADO
FISCALIA PROVINCIAL DE LOJA



Ing. Andrea Vega
DELEGADA
GOBERNACIÓN DE LOJA



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