REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

ALCALDIA

Acto Normativo Interno DA-22-17
De Carácter Normativo Interno

DR. JAVIER ALTAMIRANO SÁNCHEZ
ALCALDE DE AMBATO

CONSIDERANDO:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Que, el artículo 35 determina: "(...) Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad (...)".

Que, el artículo 66, numeral 3, literal b), el derecho a la integridad personal que incluye: "(...) Una vida libre de violencia en el ámbito público y privado. El Estado adoptará las medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar toda forma de violencia, en especial la ejercida contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y contra toda persona en situación de desventaja o vulnerabilidad; idénticas medidas se tomarán contra la violencia, la esclavitud y la explotación sexual (...)".

Que, el artículo 84 prescribe que: "(...) La Asamblea Nacional y todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades (...)".

Que, el artículo 226 estipula que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";

Que, el artículo 227 establece que: "La administración publica constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 424 dispone: "(...) Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; caso contrario carecerán de eficacia jurídica (...)".

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

Que, el artículo 4, literal h), entre los fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados determina: "(...) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes (...)".

Que, el 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 (...)".

CÓDIGO ORGANICO ADMINISTRATIVO

Que, el artículo 3 en lo que respecta a los Principios Generales y puntualmente al principio de eficacia, señala: "Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias";

Que, el artículo 5 Ibídem en lo que tiene que ver con el principio de calidad, establece: "Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficacia, en el uso de los recursos públicos";

CÓDIGO ORGÁNICO INTEGRAL PENAL

Que, el artículo 153 contempla: "(...) Abandono de persona. La persona que abandone a personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad o a quienes adolezcan de enfermedades catastróficas, de alta complejidad, raras o huérfanas, colocándolas en situación de desamparo y ponga en peligro real su vida o integridad física, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años (...)".

LEY ORGÁNICA DE DISCAPACIDADES

Que, el artículo 4 numeral 10 establece: "(...) En los Principios fundamentales, la atención prioritaria que se brindara en los planes y programas de la vida en común a las personas con discapacidad, atención especializada y espacios preferenciales, que respondan a sus necesidades particulares o de grupo (...)".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE DISCAPACIDADES

Que, el artículo 1 menciona: "(...) De la persona con discapacidad.- Para efectos de este Reglamento y en concordancia con lo establecido en la Ley, se entenderá por persona con discapacidad a aquella que, como consecuencia de una o más deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, con independencia de la causa que la hubiera originado, ve restringida permanentemente su capacidad biológica, psicológica y asociativa para ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, en una proporción equivalente al treinta por ciento (30%) de discapacidad, debidamente calificada por la autoridad sanitaria nacional (...)".

ORDENANZA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS ASISTENCIAL MUNICIPALES DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DEL CANTÓN AMBATO

Que, el artículo 14 establece: "(...) Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral - Tierrita Linda" está destinado a brindar servicios especializados a personas con discapacidad, a través del desarrollo de sus capacidades y habilidades productivas - inclusivas en las diferentes modalidades de atención (...)".

Que, La disposición transitoria primera determina:"(...) La Dirección de Desarrollo Social y Económico del GAD Municipalidad de Ambato, en el plazo de 60 días a partir de la aprobación de la presente Ordenanza, elaborará los respectivos Reglamentos individuales que contengan el procedimiento de atención y acogimiento; y, las disposiciones básicas de: nombres, funcionamiento, organización y administración a aplicar en cada Centro Asistencial Municipal según sus servicios, condiciones, beneficiarios y características específicas (...)".

En uso de las atribuciones conferidas en el Art. 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en concordancia con lo dispuesto en el Art. 130 del Código Orgánico Administrativo (COA),

EXPIDE:

ACTO NORMATIVO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO INTERNO QUE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL MUNICIPAL CENTRO INCLUSIVO DE DISCAPACIDADES EL PERAL-AMBATO TIERRITA LINDA

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- El Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral-Ambato Tierrita Linda", tiene el objeto de contribuir en el desarrollo y potencialización de las habilidades, capacidades y destrezas de las personas con discapacidad que reciben el servicio, a través de un trabajo diario sistemático y planificado, que permita incrementar los niveles de autonomía e independencia respetando sus características y niveles de habilidades, buscando fomentar la participación activa de la familia y la comunidad, para generar cambios cualitativos que propicien la inclusión y reconocimiento de los derechos de las personas con discapacidad.

Art. 2.- Principios. - La aplicación del presente acto normativo se regirá por los principios de: Respeto a los derechos humanos, igualdad, solidaridad, eficiencia, no discriminación, eficacia, diligencia, coordinación, equidad de género, celeridad y gratuidad, además de otros principios contenidos en la Constitución de la República; en los instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Ecuador y demás normativa legales.

Art. 3.- Cupos. - El cupo mínimo de atención del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda", es de 152 usuarios/as directos y 152 usuarios/as indirectos que serán sus referentes familiares y/o cuidadores.

Art. 4.- Servicios.- Para cumplir con el objeto del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda", prestará los siguientes servicios:

a) Atención habilitatoria y multidisciplinaria.
b) Actividades ocupacionales y recreativas.
c) Talleres.
d) Jornadas itinerantes.
e) Coordinación con la red de apoyo interinstitucional cantonal, provincial, zonal y nacional para la transferencia de usuarios/as que necesiten una atención especializada.

Art. 5.- Áreas del centro.- Las áreas del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda", estarán distribuidas de la siguiente manera:

Atención y/o procesos habilitatorios.

a) Administrativa.
b) Salas multisensoriales.
c) Habilitación física e hidroterapia.
d) Salud mental.
e) Habilitación en intervención temprana.
f) Habilitación en educación especial.
g) Habilitación de lenguaje.
h) Trabajo social.
i) Terapia ocupacional.

Espacios recreacionales.

a) Talleres multidisciplinarios.

CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Art. 6.- Administrador/a del centro. – El/la administrador/a del centro será responsable del cuidado, control, monitoreo y seguimiento del personal, usuarios/as, bienes muebles e inmuebles del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda".

Art. 7.- Del personal. - El Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral - Ambato Tierrita Linda", contará como mínimo, para su óptimo funcionamiento con el siguiente personal:

a) Administrador/a.
b) Técnico/a en trabajo social.
c) Técnico/a en promoción de salud mental
d) Técnico/a en promoción de terapia física.
e) Técnico/a en promoción de terapia de lenguaje.
f) Técnico/a en promoción de educación básica.
g) Técnico/a en promoción de educación especial.
h) Técnico/a en promoción de estimulación temprana.
i) Técnico/a en promoción de gastronomía.
j) Técnico/a en promoción cultural.
k) Terapista ocupacional.
l) Auxiliar de servicios generales.

m) Personal de seguridad asignado por la Dirección Administrativa del GADMA.
n) Personal de jornadas itinerantes:
   a) Técnico/a en trabajo social.
   b) Técnico/a en promoción de salud mental
   c) Técnico/a en promoción de terapia física.
   d) Técnico/a en promoción de educación básica.

Art. 8.- De las responsabilidades del personal:

El/la administrador/a.- El/la administrador/la del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral - Ambato Tierrita Linda", deberá tener mínimo un título de tercer nivel en las áreas de ciencias económicas, administrativas, psicología clínica o educativa, con una experiencia mínima de cuatro (4) años en trabajo con personas de los grupos de atención prioritaria.

El/la administrador/a:

a) Coordina las actividades del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral - Ambato Tierrita Linda" con el equipo asignado al mismo.
b) Dirige el Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral - Ambato Tierrita Linda" en base a su misión.
c) Planifica, organiza, informa sobre el uso de los recursos y otras actividades inherentes a su cargo.
d) Presenta mensualmente un informe de cumplimiento y de avance del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda".
e) Coordina con otras instituciones u organismos gubernamentales o no gubernamentales, para temas de interés común en el área de personas con discapacidad.
f) Mantiene el control y custodio de los muebles, enseres y documentación del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda".
g) Coordina, ejecuta y monitorea de manera eficiente todos los procesos administrativos, de inversión, de talento humano y recursos que existen en el centro.
h) Establece y elabora procesos de mejora continua en favor de los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda", mismo que elevarán el resultado de su gestión.
i) Facilita la información para la elaboración del POA y el PAC.
j) Y, otras actividades inherentes a la naturaleza propia del puesto relacionadas con la Dirección de Desarrollo Social y Económico que sean emitidas por disposición del jefe inmediato.

El/la técnico/a en trabajo social. - El/la técnico/a en trabajo social, deberá tener mínimo un título profesional de tercer nivel en licenciado/a en trabajo social y tres (3) años de experiencia en servicio a grupos de atención prioritaria.

El/la técnico/a en trabajo social:

a) Realiza operativos de control para la focalización de usuarios pertenecientes a los grupos de atención prioritaria y personas en estado de vulnerabilidad del cantón Ambato.
b) Realiza seguimiento a los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda" y de Jornadas Itinerantes de la Unidad de Desarrollo Social, para la orientación y fortalecimiento del desarrollo de las familias.
c) Realiza trabajos en territorio, visitas domiciliarias y operativos para atender las necesidades de los usuarios (GAD's parroquiales y demás entidades de la red de apoyo interinstitucional).
d) Elabora y mantiene actualizados los expedientes del área de trabajo social (fichas, entrevista, valoración social, hoja de evolución, seguimiento, factibilidad de atención a los usuarios, etc.).
e) Identifica y elabora propuestas de mejora continua para la atención en trabajo social en el Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda".
f) Elabora informes para el ingreso y egreso de los usuarios en cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma legal vigente.
g) Elabora informe mensual de cumplimiento de sus actividades con los medios de verificación.
h) Elabora documentos y gestiones pertinentes inherentes a su cargo.
i) Elabora cronogramas de trabajo y apoya en la planificación de actividades para la atención de los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda" y de Jornadas Itinerantes.
j) Participa en mesas de trabajo con el equipo multidisciplinario para el estudio de casos.
k) Apoya en la organización de eventos en la Unidad de Desarrollo Social.
l) Y, otras actividades inherentes a la naturaleza propia del puesto relacionadas con la Dirección de Desarrollo Social y Económico que sean emitidas por disposición del jefe inmediato.

El/la técnico/a en promoción de salud mental. - El/la técnico/a en promoción de salud mental, deberá tener mínimo un título profesional de tercer nivel en área psicología clínica y tres (3) años de experiencia en servicio a grupos de atención prioritaria.

El/la técnico/a en promoción de salud mental:

a) Desarrolla talleres y/o charlas orientadas a las familias de los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda" y de Jornadas Itinerantes para atender las necesidades de salud mental.
b) Realiza trabajos en territorio para atender las necesidades de los usuarios y sus familias (GAD's parroquiales y demás entidades de la red de apoyo).
c) Elabora y mantiene actualizada las historias clínicas con entrevista, valoración, plan habilitatorio, seguimiento y hojas evolución de los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda" y de Jornadas Itinerantes para atender las necesidades de salud mental.
d) Identifica y brinda propuestas generales para mejorar la atención de los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda" y de Jornadas Itinerantes.
e) Elabora informe de salud mental sobre los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda" y de Jornadas Itinerantes para direccionarlos a través de la red de apoyo.
f) Elabora informes para el ingreso y egreso de los usuarios en cumplimiento de los requisitos establecidos en las normativas legales vigentes.
g) Elabora informes mensuales de cumplimiento de sus actividades con medios de verificación.
h) Elabora cronogramas de trabajo y apoya en la planificación de actividades para la atención de los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda" y de Jornadas Itinerantes.
i) Realiza acompañamiento conjuntamente con el equipo multidisciplinario para la intervención habilitatoria multidisciplinaria.
j) Participa en mesas de trabajo con el equipo multidisciplinario para el estudio de casos.
k) Y, otras actividades inherentes a la naturaleza propia del puesto relacionadas con la Dirección de Desarrollo Social y Económico que sean emitidas por disposición del jefe inmediato.

El/la técnico/a en promoción de terapia de lenguaje.- El/la técnico/a en promoción en terapia de lenguaje, deberá tener mínimo un título profesional de tercer nivel como licenciado/a en el área de Lenguaje y tres (3) años de experiencia en servicio a grupos de atención prioritaria.

El/la técnico/a en promoción de terapia de lenguaje:

a) Elabora y mantiene actualizados las fichas y hojas de evolución de los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral –

Ambato Tierrita Linda".

b) Levanta y mantiene actualizada las historias clínicas de los usuarios.
c) Coordina y realiza acompañamiento conjuntamente con el equipo multidisciplinario para la intervención habilitatoria multidisciplinaria.
d) Presenta informes mensuales y medios de verificación sobre la planificación y ejecución de actividades.
e) Habilita al usuario usando los métodos basados en actividades de desarrollo de lenguaje, con ayuda de materiales didácticos, recursos y técnicas según la necesidad.
f) Elabora planes habilitatorios según las necesidades y objetivos del desarrollo físico, cognitivo y social de cada usuario del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda".
g) Elabora informes sobre el área de lenguaje de los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda" para direccionarlos a través de la red de apoyo.
h) Participa en mesas de trabajo con el equipo multidisciplinario para el estudio de casos.
i) Y, otras actividades inherentes a la naturaleza propia del puesto relacionadas con la Dirección de Desarrollo Social y Económico que sean emitidas por disposición del jefe inmediato.

El/la técnico/a en promoción de educación básica.- El/la técnico/a en promoción de educación básica, deberá tener mínimo un título profesional de tercer nivel del área de educación básica con experiencia mínima de tres (3) años en atención a niños, niñas y adolescentes con discapacidad.

El/la técnico en promoción de educación básica:

a) Elabora y mantiene actualizadas las fichas y hojas de evolución de los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda".
b) Presenta informes mensuales sobre los cronogramas y ejecución de actividades con sus respectivos medios de verificación.
c) Colabora en la elaboración de documentos y detalles estadísticos de sus usuarios para conocimiento interno de los entes de control.
d) Elabora y ejecuta charlas y orientación a los familiares de los usuarios de grupos de atención prioritaria según se lo requiera.
e) Elabora planes habilitatorios, hojas de evaluación según las necesidades educativas de cada usuario del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda" y de Jornadas Itinerantes.

f) Elabora informe del área de educación de los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda" y de Jornadas Itinerantes para direccionarlos a través de la red de apoyo.
g) Participa en mesas de trabajo con el equipo multidisciplinario para el estudio de casos.
h) Y, otras actividades inherentes a la naturaleza propia del puesto relacionadas con la Dirección de Desarrollo Social y Económico que sean emitidas por disposición del jefe inmediato.

El/la técnico/a en promoción de educación especial.- El/la técnico/a en promoción de educación especial deberá tener mínimo un título profesional de tercer nivel del área de educación especial con experiencia de tres (3) años en atención a niños, niñas y adolescentes con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

El/la técnico en promoción de educación especial:

a) Elabora y mantiene actualizadas las fichas y hojas de evolución de los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda", para conocer sobre el avance de sus habilidades y destrezas.
b) Elabora y ejecuta metodologías de desarrollo de habilidades, capacidades y destrezas en educación especial.
c) Elabora el cronograma de actividades, programas de desarrollo de habilidades, capacidades y destrezas de educación especial de los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda".
d) Elabora informe del área de educación especial sobre los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda", para direccionarlos a través de la red de apoyo.
e) Presenta informes mensuales sobre los cronogramas y ejecución de actividades con sus respectivos medios de verificación.
f) Participa en mesas de trabajo con el equipo multidisciplinario para el estudio de casos.
g) Y, otras actividades inherentes a la naturaleza propia del puesto relacionadas con la Dirección de Desarrollo Social y Económico que sean emitidas por disposición del jefe inmediato.

El/la técnico/a en promoción estimulación temprana.- El/la técnico/a en promoción estimulación temprana, deberá tener mínimo título profesional de tercer nivel del área de estimulación temprana con experiencia de tres (3) años en atención a niños/as con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

El/la técnico/a en promoción estimulación temprana:

a) Levanta y mantiene actualizada las historias clínicas y hojas de evolución de los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda", para la intervención habilitatoria multidisciplinaria y conocer sobre el avance de sus habilidades y destrezas.
b) Coordina y realiza acompañamiento conjuntamente con el equipo multidisciplinario para la intervención habilitatoria multidisciplinaria.
c) Presenta informes mensuales y medios de verificación sobre las planificaciones y ejecución de actividades.
d) Elabora planes de tratamiento evaluación y diagnóstico identificando necesidades y objetivos de desarrollo físico, cognitivo y sociales de cada usuario.
e) Habilita al usuario usando métodos basados en estimulación temprana que facilite el desarrollo de sus habilidades con ayuda de materiales didácticos, recursos y técnicas según la necesidad.
f) Elabora informe sobre el área de estimulación temprana de los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda" para direccionarlos a través de la red de apoyo.
g) Presenta informes mensuales sobre los cronogramas y ejecución de actividades con sus respectivos medios de verificación.
h) Participa en mesas de trabajo con el equipo multidisciplinario para el estudio de casos.
i) Y, otras actividades inherentes a la naturaleza propia del puesto relacionadas con la Dirección de Desarrollo Social y Económico que sean emitidas por disposición del jefe inmediato.

El/la técnico/a en promoción de terapia física: El/la técnico/a en promoción de terapia física, deberá tener mínimo un título de tercer nivel de licenciado/a de terapia física y tres (3) años de experiencia de servicio a grupos de atención prioritaria.

El/la técnico/a en promoción de terapia física:

a) Levanta y mantiene actualizada las historias clínicas y hojas de evolución de los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda" y de jornadas itinerantes.
b) Ejecuta el plan habilitatorio de acuerdo a la necesidad de los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda" y de jornadas Itinerantes según se lo requiera.
c) Presenta informes mensuales y medios de verificación sobre el cronograma y ejecución de actividades.

d) Elabora planes habilitatorios, según las necesidades físicas y motoras de cada usuario del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda" y de Jornadas Itinerantes.
e) Habilita a los usuarios utilizando técnicas y métodos de habilitación física que faciliten el desarrollo de destrezas de la vida diaria.
f) Elabora informes sobre el área de terapia física de los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda" para direccionarlos a través de la red de apoyo.
g) Participa en mesas de trabajo con el equipo multidisciplinario para el estudio de casos.
h) Y, otras actividades inherentes a la naturaleza propia del puesto relacionadas con la Dirección de Desarrollo Social y Económico que sean emitidas por disposición del jefe inmediato.

El/la terapista ocupacional.- El/la terapista ocupacional, deberá tener mínimo un título de licenciado/a en terapia Ocupacional y tres (3) años de experiencia en atención a grupos de atención prioritaria.

El/la terapista ocupacional:

a) Elabora y mantiene actualizados las historias clínicas de los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda".
b) Elabora y ejecuta metodologías de desarrollo de habilidades, capacidades y destrezas en actividades ocupacionales.
c) Elabora ficha de evolución de usuarios para conocer sobre el avance de sus habilidades y destrezas.
d) Elabora el cronograma de actividades, programas de desarrollo de habilidades, capacidades y destrezas ocupacionales de los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda".
e) Elabora informe del área de terapia ocupacional sobre los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda" y de Jornadas Itinerantes para direccionarlos a través de la red de apoyo.
f) Presenta informes mensuales sobre los cronogramas y ejecución de actividades con sus respectivos medios de verificación.
g) Participa en mesas de trabajo con el equipo multidisciplinario para el estudio de casos.
h) Y, otras actividades inherentes a la naturaleza propia del puesto relacionadas con la Dirección de Desarrollo Social y Económico que sean emitidas por disposición del jefe inmediato.

El/la técnico/a en promoción de gastronomía.- El/la técnico/a en promoción de gastronomía, deberá tener mínimo un título de tercer nivel en el área artes gastronómicas y tres (3) años de experiencia de servicio a grupos de atención prioritaria.

El/la técnico/a en promoción de gastronomía:

a) Capacita en la elaboración y preparación de alimentos dirigido a los grupos de atención prioritaria y ciudadanía en general.
b) Presenta informes mensuales sobre los cronogramas y ejecución de actividades con sus respectivos medios de verificación.
c) Realizar trabajo en territorio con los diferentes Gad's sobre el ámbito gastronómico.
d) Planifica los talleres de acuerdo con las necesidades generales y específicas de los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda" y jornadas Itinerantes.
e) Elabora cronograma para los talleres en el ámbito gastronómico.
f) Participa en mesas de trabajo con el equipo multidisciplinario para el estudio de casos.
g) Y, otras actividades inherentes a la naturaleza propia del puesto relacionadas con la Dirección de Desarrollo Social y Económico que sean emitidas por disposición del jefe inmediato.

El/la técnico/a en promoción cultural.- El/la técnico/a en promoción cultural, deberá tener mínimo un título de tercer nivel en las áreas en licenciatura en artes plásticas, tecnólogo en artes plásticas mención pintura, licenciado en ciencias de la educación mención en bellas artes y tres (3) años de experiencia de servicio a grupos de atención prioritaria.

El/la técnico en promoción cultural:

a) Reporta los avanzases y resultados de sus actividades inherentes a su cargo.
b) Diseña y ejecuta el arte pictórico plasmado en diversas áreas, espacios y materiales para los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda".
c) Imparte talleres acordes a su profesión a todos los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda".
d) Participa en mesas de trabajo con el equipo multidisciplinario para el estudio de casos.
e) Presenta informes mensuales sobre los cronogramas y ejecución de actividades con sus respectivos medios de verificación.
f) Y, otras actividades inherentes a la naturaleza propia del puesto relacionadas con la Dirección de Desarrollo Social y Económico que sean emitidas por disposición del jefe inmediato.

El/la auxiliar de servicios generales.- El/la auxiliar de servicios generales, deberá tener mínimo título de primaria y tiempo de experiencia no requerido.

El/la auxiliar de servicios generales:

a) Asegura una presentación adecuada de las instalaciones a su cargo.
b) Ejecuta un apropiado manejo de los desechos con el fin de contribuir con el medio ambiente.
c) Asegura la entrega oportuna de documentación en las diferentes dependencias internas y externas de la municipalidad.
d) Informa sobre cualquier anomalía, deterioro que se presenten dentro de sus áreas asignadas.
e) Registro de estadísticas de las actividades mencionadas.
f) Busca, propone e implementa iniciativa de mejora continua que eleven el resultado de su gestión.
g) Y, otras actividades inherentes a la naturaleza propia del puesto relacionadas con la Dirección de Desarrollo Social y Económico que sean emitidas por disposición del jefe inmediato.

El personal de seguridad. –El personal de seguridad deberá tener como mínimo un título de bachiller y certificado que otorga el Ministerio de Gobierno.

El personal de seguridad:

a) Precautela la integridad de las instalaciones.
b) Realiza conjuntamente con un delegado del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda", la apertura y cierre de las instalaciones dentro de los horarios establecidos.
c) Precautela la integridad física de los servidores públicos, trabajadores municipales, usuarios, familiares y/o representantes legales del Centro.
d) Precautela la integridad física de los usuarios, familiares y personal del centro.
e) Interviene y neutralizar la acción de personas que aparenten un riesgo (infractores de la ley) tanto para los Servidores Públicos, público en general e instalaciones para ser entregados a las autoridades competentes cuando la circunstancia lo amerite
f) Controla y verificar que los servidores públicos y trabajadores municipales porten en un lugar visible la credencial de identidad dentro de las instalaciones.
g) No permitir el ingreso a las instalaciones de ningún servidor público, trabajador municipal, usuario y/o representante legal en estado etílico.
h) Realiza ronda constante por toda la instalación.
i) Lleva un registro del personal administrativo, técnico y operativo tanto al ingreso como a la salida de sus labores.

j) Todo suceso que esté fuera de lo habitual y que se suscite dentro de su puesto de servicio deberá ser anotada en la bitácora de novedades.

Art. 9. Derechos del personal. - Serán derechos del personal del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda".

a) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y la normativa legal vigente, según el cronograma autorizado por la Dirección.
b) Ejercer el derecho a reclamar, siguiendo el orden estructural jerárquico correspondiente, cuando considere que alguna decisión le puede causar cualquier tipo de perjuicio.
c) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine el GADMA, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
d) Ser tratado con las debidas consideraciones, sin ser objeto de maltrato verbal y/o físico.
e) Los demás derechos que estén establecidos la LOSEP, Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta y Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de la Municipalidad que no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 10. Obligaciones del personal. – Serán obligaciones del personal del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda":

a) Respetar a sus superiores, cultivar la armonía y consideración con los demás trabajadores y con el público en general durante las horas de labor y fuera de ellas;
b) Observar las medidas de higiene y de seguridad preventivas que influyan en la conservación de la salud, el buen servicio y buena presentación de sus lugares de trabajo y de uso común;
c) Realizarse los exámenes médicos que las autoridades de salud y que la Municipalidad de Ambato determine; siempre que no atenten con la integridad y privacidad del trabajador;
d) Guardar la corrección y buena conducta en todo momento respetando las normas de moral y disciplina;
e) Cuidar de la buena conservación y del buen uso de los materiales e insumos, equipos e instalaciones que están bajo su cuidado;
f) Cuida que no se desperdicie el material de trabajo que recibe para efectuar su labor y restituir el que no empleare siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos;
g) Informar oportunamente a su superior jerárquico todo aquello que a su juicio pueda entorpecer o perjudicar la marcha normal del trabajo. Igualmente, el trabajador deberá suministrar a sus superiores la información completa y detallada de cualquier daño,

novedad o información con respecto a los bienes o actividades de la Institución, aun cuando estos no se encuentren directamente bajo su cuidado;

h) Presentarse a sus labores correctamente uniformado, deberá usar permanentemente la ropa de trabajo, según las áreas y conforme a los implementos de trabajo que la Municipalidad ha entregado. La ropa de trabajo no podrá ser cambiada con ninguna otra prenda que lo altere;

i) La ropa de trabajo que proporcione la Municipalidad de Ambato, no podrá ser usada bajo ningún punto de vista en días no laborables o para reuniones, deportivas, políticas, sociales, etc., de manera que se identifique a la Entidad con los fines o propósitos de dichas reuniones;

j) Asistir a los cursos de perfeccionamiento, desarrollo y mejoramiento personal dentro de la jornada laboral, los cuales fueren designados y aprovecharlos adecuadamente, así mismo participa en procesos de mejoramiento de la gestión de trabajo como de mejoramiento y de la calidad y productividad en los que incursione la Entidad;

k) Entregar a la Institución al separarse de la misma, o salir en uso de licencia o vacaciones, todos los útiles, equipos, documentos, etc., que hubiere recibido para el desempeño de su trabajo;

l) Guardar la más escrupulosa reserva de todas las informaciones, conocimientos, métodos de trabajo, etc., con los que tenga contacto por motivo de sus actividades. Ningún trabajador podrá hacer en base a los conocimientos recibidos por la Municipalidad, competencia desleal a la misma;

m) Informar a la DITH sobre el cambio de estado civil, nacimiento de hijos, comprobando tales eventos con las partidas respectivas emitidas en forma legal. Así mismo tiene la obligación de reportar la dirección domiciliaria exacta, número telefónico de su propiedad o de referencia y los cambios que se produjeran inmediatamente que estos ocurran;

n) Utilizar el carné o cualquier medio de identificación proporcionado por la Municipalidad de Ambato, sujetándose a las normas que para el efecto son conocidas por todos los trabajadores;

o) De producirse cualquier situación que afecte a los bienes de la Municipalidad de Ambato, debe dar aviso del hecho a su jefe inmediato, para que éste notifique del particular al director de la unidad administrativa correspondiente y tome las medidas pertinentes necesarias, sin perjuicio de cumplir con las obligaciones previstas en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;

p) Realizar obligatoriamente el registro de asistencia diario al ingreso y salida de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato o de los lugares de trabajo asignados, para el ejercicio de sus funciones;

q) Cuidar el aseo y la presentación personal;

r) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo y,

s) En general cumplir las disposiciones de este Reglamento, y demás leyes.

Art. 11. Prohibiciones del personal. - Serán prohibiciones del personal del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda".

a) Suspender sus labores, salvo causas fortuitos, legales o de fuerza mayor;
b) Presentarse en estado etílico o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o psicotrópicas
c) Ingerir bebidas alcohólicas o utilizar estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante las jornadas de trabajo, fuera o dentro de la institución.
d) Introducir al Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda" bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
e) Conducir vehículos de la Municipalidad, sin que se encuentre legalmente facultado y, estando facultado, sin portar la licencia de conducir vigente;
f) Abandonar su lugar de trabajo, su máquina, vehículo o implemento para sus labores sin causa legal, dejar de laborar o trasladarse a un lugar distinto de aquel en que debe realizar la labor asignada, sin autorización de su jefe inmediato. Así mismo, no podrá abandonar sus labores, sin antes haber entregado su puesto al reemplazo correspondiente en los casos que existieren turnos de trabajo, debiendo el trabajador aguardar por el lapso de 15 minutos caso contrario deberá notificar del particular a su jefe inmediato para que se arbitren las medidas que el caso amerite a fin de que no se suspenda el servicio. El tiempo que aguarde el trabajador saliente del turno, será reconocido de conformidad al artículo 55 del Código de Trabajo, de ser el caso y que medie autorización por el Jefe inmediato;
g) Atender o aceptar visitas en horas laborables, si no son relacionadas con su trabajo;
h) Permanecer en los interiores de la Entidad, después de que ha terminado su horario de trabajo, sin autorización expresa de sus superiores;
i) Alterar, borrar, rectificar, destruir, o perder los documentos y en general cualquier escrito de la Municipalidad;
j) Escribir leyendas ofensivas a la dignidad de la Institución, de sus personeros, o compañeros de labores, sea dentro o fuera de las instalaciones o lugares de trabajo de la Municipalidad;
k) Portar armas dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad. Intervenir en actividades políticas o religiosas, dentro de cualquiera de las dependencias de la Entidad;
l) Causar daños de cualquier naturaleza a las pertenencias de la Entidad, sean estos edificios, equipos, productos, materia prima, instalaciones, herramientas, máquinas, vehículos legales y debidamente comprobados;
m) Tomar de la Entidad herramientas, materiales y artículos sin la autorización correspondiente;
n) Utilizar maquinas, vehículos, maquinarias, herramientas, materiales y, en general,

bienes de propiedad de la Institución en beneficio propio.

o) Solicitar o aceptar obsequios o servicios de usuarios/as o de proveedores, por su relación o cumplimiento de las labores a qué está obligado a realizar y que le ofrezcan como retribución por actos inherentes a su puesto o función.
p) Divulgar entre sus compañeros u otras personas particulares cualquier información que en razón de su trabajo la hubiere conocido, debiendo guardarse la correspondiente reserva sobre todos los asuntos que conociere y que se tramitan en sus dependencias;
q) Propagar rumores falsos que vengan en detrimento de la entidad o que produzcan inquietud o malestar entre los trabajadores o los usuarios/as de los servicios de la Entidad;
r) Realizar colectas, rifas, ventas o cualquier clase de propaganda en los sitios de trabajo de la Municipalidad de Ambato;
s) Ofender, hostilizar o agredir a compañeros de trabajos dentro o fuera de los lugares de trabajo o cualquier dependencia de la Entidad;
t) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, engaño y otros que impliquen contravención penal, debidamente comprobado reservándose la Municipalidad de Ambato el derecho de ejercer las acciones administrativas, laborales, civiles o penales que la Ley le concede;
u) Fumar en los interiores de las instalaciones de la Municipalidad de Ambato, dentro o fuera del horario de trabajo;
v) Consumir alimentos en el lugar de trabajo dentro de la jornada laboral; salvo en el tiempo destinado para el refrigerio;
w) Incumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la institución y negarse a utilizar los equipos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado;
x) Incumplir cualquier otra prohibición estipulada en la Ley o en este Reglamento.

CAPÍTULO III
DE LOS USUARIOS/AS

Art. 12.- Usuarios/as.- Los usuarios/as a quienes se destinaran los servicios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral - Tierrita Linda" deberán reunir las siguientes características:

a) Hombres o mujeres con discapacidad, pertenecientes a Grupos de Atención Prioritaria de escasos recursos económicos que requieran ser atendidos en los servicios multidisciplinarios que se ofrecen.

Art. 13.- Requisitos.- Para acceder a los servicios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral - Tierrita Linda" El/la usuario/a deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia del carnet de discapacidad o certificado médico que avale la discapacidad.
- Copia del carnet de vacunación del COVID-19.
- Copia del carnet de vacunas varias.
- Copia de cédula o partida de nacimiento del usuario.
- Copia de cédula de los padres o representante legal.
- Una foto tamaño carnet del usuario.
- Ficha de entrevista inicial.
- Acta de ingreso y compromiso entre el familiar o representante legal y el Centro.

Art. 14.- Corresponsabilidad Familiar.- Previo al ingreso de la persona con discapacidad al Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda", se establecerán los principios de corresponsabilidad con el usuario y su representante legal a través del acta compromiso, en donde entre los compromisos suscritos se deberá estipular que con la falta de tres días injustificados, sin documentos formales, se perderá su cupo.

Art. 15.- Entrevistas.- Para el ingreso y atención a los usuarios en las diferentes áreas del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda", se realizará una primera entrevista con el administrador y trabajador social quienes determinarán si pueden o no acceder a los servicios del Centro según el siguiente proceso:

Valoración del desarrollo de habilidades

Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda", debe aplicar la ficha de valoración de desarrollo de habilidades de manera inicial, semestral y final.

La Ficha de valoración del desarrollo de habilidades, será aplicada por el equipo multidisciplinario del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral - Tierrita Linda", que registrará lo siguiente:

- Datos personales.
- Datos familiares.
- Destrezas de cada área adaptativa.
  - Comunicación.
  - Actividades de la vida diaria.
  - Habilidades sociales.
  - Habilidades de higiene.
  - Habilidades de seguridad.

- Habilidades de ocio y tiempo libre, autodeterminación, autocuidado, movilidad, y uso de la comunidad.

Art. 16.- Evaluación.- Para determinar el tiempo de atención a cada usuario se realizará un proceso de evaluación diagnóstica, teniendo en cuenta el grado de discapacidad:

a) Leve
b) Moderado
c) Grave
d) Profundo

Aplicación Inicial.
Para ingresar al Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda", se aplicará una ficha de valoración de desarrollo de habilidades que permita:

- Tener una visión inicial del desarrollo de las habilidades (línea base) de la persona con discapacidad.
- Identificar las habilidades y destrezas que el usuario/a requiere aprender y/o desarrollar para la vida diaria.

En el caso de que el usuario/a presente otras necesidades que no brinde el Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda", se notificará a las instancias competentes a través de la mesa técnica de discapacidades del CCPDA, para la atención oportuna de ser el caso.

Aplicación Intermedia
Se determinarán los avances de los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral - Ambato Tierrita Linda", en el desarrollo de las habilidades y destrezas de acuerdo a la valoración inicial, este proceso permitirá realizar los ajustes al plan de intervención y al apoyo aplicado.

La valoración se realizará cada seis meses.

Aplicación Final
La ficha de valoración de desarrollo de habilidades final determinará el avance de las habilidades y destrezas desarrolladas en los usuarios. La aplicación de esta ficha se realizará al finalizar el tiempo estipulado de la atención según corresponda.

El equipo multidisciplinario del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda", debe presentar al administrador del Centro, los avances en el desarrollo de habilidades y destrezas de los usuarios atendidos,

del trabajo con las familias, instituciones públicas, privadas y comunidad, para la toma de decisiones sobre las acciones a ejecutarse en beneficio de los usuario.

Art. 17.- Proceso de atención. - Cada profesional establecerá el proceso de atención a través de una evaluación diagnóstica, plan habilitatorio, estudios de caso, valoración de avances y logros en periodos semestrales y anuales, de la siguiente manera:

a) Focalización de usuario a ser atendido (primera entrevista).
b) Solicitud o pedido de ingreso al Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidad "El Peral – Ambato Tierrita Linda".
c) Informe de trabajo social.
d) Determinar cumplimiento de requisitos de ingreso.
e) Evaluación y estudio de caso para remisión y proceso de atención multidisciplinaria (valoración inicial).
f) Registro de ficha de historia clínica – solicitud de documentos habilitantes (servicio a recibir).
g) Evaluación diagnóstica y plan habilitatorio (segunda entrevista).
h) Establecimiento de horarios y procesos habilitatorios.
i) Planificación de actividades recreativas y ocupacionales.
j) Informe de atención, seguimiento y control del caso (valoración intermedia, valoración final de acuerdo a la necesidad).
k) Registros de avances, progresos, descensos y dificultades cada 6 meses.

Art. 18.- Modalidad de trabajo. Con los antecedentes antes descritos, proponemos el siguiente modelo de trabajo de acuerdo a los recursos técnicos y administrativos que actualmente cuenta el Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda", delimitando lo siguiente:

- El servicio estará dirigido a todas las personas con discapacidad de cero (0) a 64 años de edad, en corresponsabilidad con sus familiares y comunidad del cantón de Ambato e instituciones públicas y privadas según su competencia.
- Se laborará en jornadas de ocho (8) horas diarias, cinco (5) días hábiles de la semana durante los 12 meses del año, en procesos habilitatorios.
- Los usuarios serán atendidos dos veces a la semana (lunes y miércoles) y (martes y jueves) en un tiempo de dos (2) horas por cada grupo profesional.
- Los grupos de infantes se organizarán de acuerdo a las edades de cero (0) a tres (3) años y de tres (3) a cinco (5) años. Las personas de edad escolar seis (6) años en adelante y adultos se clasificarán de acuerdo al desarrollo de sus habilidades.
- Los días viernes en el Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda", se realizarán talleres con los padres de familia y/o representante legal para la sensibilización sobre el cuidado del cuidador y de las personas con discapacidad.

- Los usuarios recibirán un día a la semana atención en hidroterapia y salas sensoriales en un tiempo de 45 minutos por grupo o individual según califique la necesidad.
- El equipo permanente los días viernes brindarán una atención individual a casos especiales, realizarán focalización hasta llenar cupos e informarán sobre la pertinencia de derivación de casos a las entidades competentes.

Detalle de usuarios directos en horario matutino

Con el fin de brindar un servicio de calidez y calidad a los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda", se atenderá en tres (3) grupos de la siguiente manera:

- Niños y niñas con discapacidad de cero (0) a tres (3) años de edad, se clasificarán en un grupo con 10 usuarios que serán atendidos por dos (2) profesionales permanentes, en un lapso de dos (2) horas por grupo.
- Niños y niñas con discapacidad de tres (3) a cinco (5) años de edad, se clasificarán en dos (2) grupos de seis (6) usuarios que serán atendidos por un (1) profesional permanente, en un lapso de dos (2) horas por grupo.

Detalle de usuarios directos en horario vespertino

Con el fin de brindar un servicio de calidez y calidad a los usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda", se atenderá en cuatro grupos de la siguiente manera:

- Niños, niñas y adolescentes con discapacidad de cinco (5) a 17 años de edad en dos (2) grupos de ocho (8) personas, con un/a profesional en cada grupo en un tiempo de atención de dos (2) horas.
- Personas de 18 a 64 años en dos (2) grupos de ocho (8) personas, con un/a profesional en cada grupo en un tiempo de atención de dos (2) horas.

Art. 19.- Expediente.- Cada uno de los servicios, áreas y procesos de atención deberán tener un expediente de cada usuario; mismo que será responsabilidad directa de cada uno de los profesionales de los centros establecidos en el presente reglamento y deberá constar:

a) Copia del carnet de discapacidad o certificado médico que avale la discapacidad.
b) Copia del carnet de vacunación (COVID-19).
c) Copia del carnet de vacunas varias.
d) Copia de cédula o partida de nacimiento del usuario.
e) Copia de cédula de los padres o representante legal.
f) Foto tamaño carnet del usuario.
g) Ficha de entrevista inicial.
h) Copias de exámenes, informes, evaluaciones, certificados médicos de ser necesario.

i) Acta de ingreso y compromiso entre el familiar o representante legal y el Centro.
j) Ficha de trabajo social.
k) Informe de salud mental.
l) Informe de proceso de atención recibido (aplicación inicial, aplicación intermedia, aplicación final).
m) Fichas de evolución del usuario.
n) Plan de habilitación trimestral del usuario.

Art. 20.- Solicitudes.- Si algún usuario, persona o institución requiera realizar un trámite o actividad en el Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda", deberá ingresar y dirigir un oficio con la petición formal a la Dirección de Desarrollo Social y Económico justificando su solicitud.

Art. 21.- Reuniones.- Se realizarán reuniones periódicas con cada padre de familia y/o representante legal de los diferentes usuarios en cada área habilitatoria de atención para coordinar actividades, socializar indicaciones y gestionar apoyo y mejoras en el centro. Estas reuniones serán registradas en las actas con los diferentes compromisos establecidos entre el personal del centro y los padres de familia, que deberá ser firmada por los asistentes y el administrador.

Art. 22.- Altas.- Los usuarios podrán ser dados de alta, una vez que se haya cumplido el proceso habilitatorio en base a los informes de los profesionales.

Art. 23.- Inasistencias.- En caso de no asistir, se procederá de la siguiente manera:

a) Notificación del padre de familia y/o representante legal del usuario al responsable a cargo del servicio habilitatorio.
b) Si las faltas fueran en un tiempo de tres (3) veces seguidas, se realizará un seguimiento por parte de trabajo social del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda", para contemplar el motivo o razón de su inasistencia y registrarlo dentro de su historia clínica.
c) En el caso de que el usuario y/o el representante legal decidiera retirarse del servicio, debe informarlo por escrito para dejar constancia del proceso de atención recibido y el motivo de su retiro.

Art. 24. Derechos de los Usuarios/as. - Son derechos de los usuarios/as:

a) Seguridad y protección mientras permanezcan dentro de las instalaciones del centro.
b) Respeto a su intimidad, dignidad, pudor, ideas y convicciones propias.
c) Atención habilitatoria en las áreas: sociales, salud mental, educativas y físicas.
d) Recibir todo tipo de información sobre los servicios que presta el centro.
e) Ser atendido por el personal del centro, dentro del horario y días establecidos.

f) Que se respete su condición de persona con discapacidad.
g) Utilizar las instalaciones y material que se le asigne en el centro previa autorización.
h) Recibir información sobre los aspectos organizativos y de funcionamiento del centro por parte de fuentes oficiales.
i) Poder expresar su opinión sobre la atención recibida, sin que dicha opinión sea vinculante, ni determinante en el desarrollo de las actividades o su participación dentro del centro.
j) Desarrollar relaciones interpersonales adecuadas.

Art. 25.- Obligaciones de los usuarios/as y/o Representantes legales. – son sus obligaciones:

a) Facilitar la documentación legal, personal, médica y toda información que el personal del centro le solicite, para identificar el tipo de atención que requiere el usuario.
b) Respetar las normas establecidas en cuanto al horario de atención del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda".
c) Ser responsables de lo que llegare a acontecer fuera del horario de atención y de las instalaciones del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda".
d) Cumplir con puntualidad los horarios, indicaciones y recomendaciones realizadas por el personal administrativo y el equipo multidiciplinario.
e) Conceder las autorizaciones que sean necesarias para el desarrollo de las actividades destinadas en su proceso habilitatorio.
f) Justificar las inasistencias por escrito o con certificados pertinentes.
g) Informar al personal administrativo o equipo multidisciplinario del Centro cualquier eventualidad que llegare a presentarse.
h) Asistir y colaborar (familiares o representantes legales) a las reuniones, actividades individuales, grupales, ocupacionales y recreativas organizadas por el personal del centro.
i) Registrar y firmar su asistencia y atención diaria en los medios de verificación de cada profesional.
j) Respetar a los otros usuarios/as, al personal administrativo y equipo multidisciplinario.
k) Respetar las normas de régimen interno y la normativa vigente.
l) Utilizar los bienes que le hayan sido asignados a su ingreso, está terminantemente prohibido realizar cambios sin previa autorización del responsable del Centro.
m) Ser solidario/a con sus compañeros/as, así como evitar ruidos innecesarios y alborotos en las horas destinadas a los procedimientos habilitatorios.
n) Cumplir con las tareas que les sean encomendadas por las/os profesionales del Centro.

o) Cuidar las zonas del centro (aulas, patios, baños, oficinas, etc.).
p) Mantener confidencialidad y evitar hablar de su vida privada con las otras usuarios/as.
q) Mantener su higiene personal del usuario y/o representado.

Art. 26.- Prohibiciones de los/as usuarios/as. - Son prohibiciones de los/as usuarios/as:

a) Portar armas u objetos corto punzante o peligroso, que puedan significar un peligro contra la integridad física tanto del personal como de los usuarios. Estos serán notificados y entregados a las autoridades competentes.
b) Consumir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes dentro de las instalaciones del Centro.
c) Promover, provocar o participar de escándalos que cause daños o deterioros en el Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda", en caso de ser necesario, se solicitará ayuda a las entidades pertinentes para efectuar su desvinculación y restablecer el orden.

CAPÍTULO IV
DE LA ADMISIÓN Y EGRESOS

Art. 27.- Referencia de admisión.- La condición de admisión implica el cumplimiento de las normas que figuran en el presente Acto Normativo, con especial referencia a las pautas expuestas y estipuladas en la Ordenanza que permite que este centro brinde atención a personas con discapacidad que se encuentren en pobreza, extrema pobreza, en estado de doble vulnerabilidad como grupo de atención prioritaria.

Art. 28.- Ingreso por información.- Toda persona que necesite ingresar al centro, se dirigirá al área administrativa, en donde se socializará el caso, se le dará a conocer los servicios y se realizará un registro inicial de datos, asignándole una cita en la cual conste día y hora para realizar la entrevista y valoración.

Art. 29.- Ingreso para realización de trámites o visitas.- Las personas que requieran ingresar al centro, deben acercarse al área administrativa, registrar su ingreso y motivo de visita, a la vez se entrevistará con el Administrador/a del centro para coordinar cualquier inquietud y/o actividad e informar a la Dirección de la Desarrollo Social y Económico para el direccionamiento pertinente dentro de los horarios establecidos.

Art. 30.- Egreso y/o altas.- Los egreso y/o altas de los usuarios se podrá establecer por:

a) Cumplimiento del tiempo establecido por el Centro en base a informes de profesionales que evalúan la condición del usuario.
b) Egreso y/o alta voluntaria.

c) Por incumplimiento de las normas establecidas por el Centro.

Una vez realizado el egreso y/o alta el Centro procederá con lo siguiente:

a) Cierre del caso mediante el informe del técnico a cargo.
b) Solicitud expresa del usuario/a y/o representante legal.
c) Informe de valoración final por parte de equipo multidisciplinario.
d) Certificado de asistencia al Centro si el usuario/a o su representante legal si lo solicitan de manera formal.

CAPÍTULO V
DE LAS JORNADAS ITINERANTES

Art. 31.- Jornadas itinerantes.- El servicio de Jornadas Itinerantes está dirigido a personas con cualquier tipo o porcentaje de discapacidad de las 18 parroquias rurales del cantón Ambato.

Art. 32.- Requisitos.- Para acceder a este servicio las personas deberán cumplir con:
a) Un análisis y evaluación previa.
b) Tener cualquier tipo de discapacidad.
c) Carnet o Certificado de Discapacidad.
d) En caso de ser menor de edad, persona declarada interdicto/a o que no tenga capacidad de tomar decisiones por sí mismo, se deberá contar con la autorización del representante legal.

Art. 33.- Cobertura.- Con la finalidad de llegar a las personas que no pueden movilizarse para ser atendidos en Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda", el personal técnico recorrerá las 18 parroquias rurales del cantón Ambato, visitando cada una de estas por lo menos tres veces al año o de acuerdo a la planificación del centro y disponibilidad de personal.

Art. 34.- Fases específicas del servicio.- Para que el servicio sea óptimo:

a) El administrador del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda", coordinará con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para obtener información específica de las personas con discapacidad perteneciente a cada uno de sus sectores.
b) Se procederá con una evaluación por parte del equipo multidisciplinario.
c) Atención habilitatoria multidisciplinaria en: desarrollo de habilidades físicas, mentales, pedagógicas o educativas y trabajo social.

CAPÍTULO VI
DE LOS HORARIOS Y TIEMPOS DE PERMANENCIA

Art. 35.- Horario de atención.- Los servicios y procesos de atención por parte del personal administrativo y el equipo multidisciplinario se llevará a cabo en horario establecido de lunes a viernes de 8h00 a 16h30, se exceptúa feriados y fines de semana.

Art. 36.- Tiempos de permanencia.- El tiempo de permanencia de los usuarios/as será determinado de acuerdo a su condición y tipo de discapacidad, de acuerdo al siguiente criterio:

a) Inicial: 3 meses
b) Temporal: 6 meses
c) Continuo: De 1 año en adelante hasta un máximo de 4 años con el fin de no crear dependencia del servicio.

Art. 37.- Jornadas itinerantes.- Los recorridos del personal técnico a las parroquias rurales del cantón Ambato, se efectuarán de martes a viernes de 8h00 a 16h30 o de acuerdo a la planificación del centro y disponibilidad de personal.
Los días lunes el equipo multidisciplinario brindará sus servicios en los diferentes Centros Asistencial Municipales de la Unidad de Desarrollo Social.
Se visitará todas las parroquias rurales, un mínimo de dos veces y un máximo de tres veces al año.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda", brinda atención habilitadora multidisciplinaria; exceptuando los casos que requieran de una atención especializada, los cuales serán canalizados y remitidos a la Red de Apoyo Interinstitucional en base a los informes de los profesionales.
SEGUNDA: Todos los servicios que brinda en el Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda", así como los bienes de consumo y de uso personal entregados a los/as usuarios/as, están amparados en el principio de gratuidad.
TERCERA: La información de los/as usuarios/as que se encuentran atendidos/as en el Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda", es de carácter confidencial y reservada, buscando así salvaguardar la integridad física y mental de los/as mismo/as y del personal que labora en este Centro.
CUARTA: Toda actividad que involucre el retiro, traslado, encargo, ingreso, utilización de los espacios (insumos, bienes muebles, materiales, personal, etc.) deberán ser

informados al Administrador, quien deberá registrar en un acta y tener un documento con la autorización correspondiente por parte de la jefatura y/o Director de la Dirección Desarrollo Social y Económico.

QUINTA: El presente Acto Normativo se sujetará a futuras leyes que sean expedidas por los organismos rectores.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Se dará estricto cumplimiento de la presente reforma al Acto Normativo por parte de los servidores públicos, trabajadores municipales y usuarios del Centro Asistencial Municipal Centro Inclusivo de Discapacidades "El Peral – Ambato Tierrita Linda".

SEGUNDA: La presente reforma al Acto Normativo entrará en vigor a partir de su expedición, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Expedido en Ambato, a los 21 SEP 2022

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO ALCALDIA MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Dr. Javier Altamirano Sánchez
ALCALDE DE AMBATO