

Acto Normativo Interno DA-22-18 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 424 dispone: "(...) Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; caso contrario carecerán de eficacia jurídica (...)".

Que, el artículo 226 estipula que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos v 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";

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 (...)".

Que, el artículo 327, inciso 2° señala: "(...) La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución (...)".

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 155 establece: "(...) Violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar. - Se considera violencia toda acción que consista en maltrato, físico, psicológico o sexual ejecutado por un miembro de la familia en contra de la mujer o demás integrantes del núcleo familiar.

Se consideran miembros del núcleo familiar a la o al cónyuge, a la pareja en unión de hecho o unión libre, conviviente, ascendientes, descendientes, hermanas, hermanos, parientes hasta el segundo grado de afinidad y personas con las que se determine que el procesado o la procesada mantenga o haya mantenido vínculos familiares, íntimos, afectivos, conyugales, de convivencia, noviazgo o de cohabitación (...)".

LEY ORGÁNICA INTEGRAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

Que, el artículo 1 contempla: "(...) El objeto de la presente Ley es prevenir y erradicar todo tipo de violencia contra las mujeres: niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores, en toda su diversidad, en los ámbitos público y privado; en especial, cuando se encuentran en múltiples situaciones de vulnerabilidad o de riesgo, mediante políticas y acciones integrales de prevención, atención, protección y reparación de las víctimas; así como a través de la reeducación de la persona agresora y el trabajo en masculinidades.

Se dará atención prioritaria y especializada a las niñas y adolescentes, en el marco de lo dispuesto en la Constitución de la República e instrumentos internacionales ratificados por el Estado ecuatoriano (...)".

Que, el artículo 2 establece: "(...) Esta Ley tiene como finalidad prevenir y erradicar la violencia ejercida contra las mujeres, mediante la transformación de los patrones socioculturales y estereotipos que naturalizan, reproducen, perpetúan y sostienen la desigualdad entre hombres y mujeres, así como atender, proteger y reparar a las víctimas de violencia (...)".



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

Que, el artículo 18 menciona: "(...) Los Centros de Asistencia Municipal para personas mayores de edad expuestos a situación de riesgo y peligro es un espacio para acoger a las personas mayores de edad, y de ser el caso a sus hijos menores de edad expuestos a situación de riesgo y peligro con incidencia directa en el núcleo familiar que requieren urgentemente un lugar para salvaguardar su integridad, cuya acogida es temporal, donde se brinda protección, seguridad y atención integral con la finalidad de aportar a su autonomía y al ejercicio de una vida digna contribuyendo a su reinserción (...)".

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 "JESÚS DE NAZARET"

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- El Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", es un espacio de acogimiento para mujeres mayores de edad y de ser el caso sus hijos/as menores de doce años, expuestos a situaciones de riesgo y peligro con incidencia directa en el núcleo familiar, que requieren urgentemente un lugar para salvaguardar su integridad, cuya acogida es temporal, donde se brinda protección, seguridad y atención



ALCALDIA

habilitatoria con la finalidad de aportar a su autonomía y al ejercicio de una vida digna contribuyendo a su reinserción familiar y/o a la sociedad civil.

- Art. 2.- Principios. La aplicación del presente acto normativo se regirá por los principios: 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 normativas legales.
- Art. 3.- Cupos. El cupo máximo de acogimiento en el Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", es de 15 personas.
- Art. 4.- Servicios del centro. Para llevar a cabo el objeto del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", se prestarán los siguientes servicios:
- a) Acogimiento temporal.
- b) Alimentación.
- c) Vestimenta.
- d) Atención habilitatoria.
- e) Actividades ocupacionales y recreativas.
- f) Reinserción familiar y/o a la sociedad civil.
- g) Talleres.
- h) Operativos de control referentes a la focalización de posibles usuarias y de ser el caso de sus hijos/as menores de doce años que se encuentren en situación de riesgo, peligro y doble vulnerabilidad.
- i) Seguimiento a las usuarias que estén reinsertadas a la familia y/o a la sociedad civil.
- j) Coordinación con la red de apoyo interinstitucional cantonal, provincial, zonal y nacional para la transferencia de usuarias y de ser el caso de sus hijos/as menores de doce años que necesiten una atención especial y/o rehabilitatoria.
- Art. 5.- Áreas del centro. Las áreas del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", estarán distribuidas de la siguiente manera:
- a) Administrativa.
- b) Médica.
- c) Habilitación en salud mental.
- d) Trabajo social.
- e) Actividades lúdicas y recreativas.



f) Habilitación física.

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, usuarias y de ser el caso de sus hijos/as menores de doce años, bienes muebles e inmuebles del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".

Art. 7.- Del personal. - El Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", contará como mínimo, para su óptimo funcionamiento con el siguiente personal:

- a) Administrador/a.
- b) Médico/a comunitario.
- c) Técnico/a en trabajo social.
- d) Psicólogo/a.
- e) Técnico/a en promoción de terapia física.
- f) Técnico/a en promoción de parvularia.
- g) Técnico/a en promoción de gastronomía.
- h) Técnico/a en promoción cultural.
- i) Promotor/a de cuidados.
- i) Personal de seguridad asignado por la Dirección Administrativa del GADMA.

Art. 8.- De las responsabilidades del personal

El/la administrador/a.- El administrador/a del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", deberá tener mínimo un título de tercer nivel en 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 "Jesús de Nazaret", con el equipo asignado al mismo.
- b) Dirige el Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", en base a su misión y visión.



- 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 "Jesús de Nazaret".
- e) Coordina con otras instituciones u organismos gubernamentales o no gubernamentales, para temas de interés común sobre personas en situación de riesgo, peligro y doble vulnerabilidad.
- f) Mantiene el control y custodio de los muebles, enseres y documentación del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- g) Coordina, ejecuta y monitorea de manera eficiente todos los procesos administrativos, de inversión, de talento humano y recursos que existen en el Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- h) Establece y elabora procesos de mejora continua en favor de las usuarias residentes y de ser el caso de sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", mismos que elevarán el resultado de su gestión.
- i) Facilita la información para la elaboración del POA y el PAC.
- 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 médico comunitario. - El/la médico comunitario del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", deberá tener mínimo un título de tercer nivel en el área de medicina, con una experiencia mínima de cuatro (4) años en trabajo con personas de los grupos de atención prioritaria.

El/la médico comunitario:

- a) Ejecuta talleres en el ámbito de la prevención de salud al personal del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- b) Ejecuta actividades de atención integral en salud a las usuarias residentes y de ser el caso de sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- c) Emite informes mensuales sobre el cumplimiento de sus actividades con sus respectivos medios de verificación.
- d) Elabora y remite informes de necesidad para la realización del POA y PAC del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", en referencia a medicamentos e instrumentos médicos.
- e) Participa en mesas de trabajo con el equipo multidisciplinario para el estudio de casos clínicos.



- f) Elabora el menú alimenticio para las usuarias residentes y de ser el caso para sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- g) Elabora y mantiene actualizadas las historias clínicas de las usuarias residentes del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", y de ser el caso sus hijos menores de doce años.
- h) Y, otras actividades inherentes a la naturaleza propia del puesto relacionadas con el área de Desarrollo Social y Económico, que sean emitidas por disposición del jefe inmediato.

El/la técnico en trabajo social. - El/ la técnico 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 servício a grupos de atención prioritaria.

El/la técnico en trabajo social:

- a) Realiza operativos de control para la focalización de usuarias pertenecientes a los grupos de atención prioritaria y personas en estado de vulnerabilidad del cantón Ambato.
- b) Realiza seguimiento a las usuarias residentes y sus hijos/as menores de doce años que fueron reinsertados al núcleo familiar y/o a la sociedad civil del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", para la orientación y fortalecimiento de sus lazos familiares y/o ciudadanos.
- c) Realiza trabajos en territorio, visitas domiciliarias y operativos para atender las necesidades de las usuarias (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 las usuarias, etc.).
- e) Identifica y elabora propuestas de mejora continua para la atención en trabajo social en el Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- f) Elabora informes para el ingreso y egreso de las usuarias en la normativa legal vigente.
- g) Realiza procesos de reinserción familiar y/o a la sociedad civil de acuerdo a la normativa legal vigente del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- h) Elabora informe mensual de cumplimiento de sus actividades con los medios de verificación.
- i) Elabora documentos y gestiones pertinentes inherentes a su cargo.
- j) Elabora cronogramas de trabajo y apoya en la planificación de actividades para la atención de las usuarias residentes y/o sus hijos/as menores de doce años del Centro



Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".

- k) Participa en mesas de trabajo con el equipo multidisciplinario para el estudio de casos.
- 1) Apoya en la organización de eventos en la Unidad de Desarrollo Social.
- m) 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 psicólogo/a. - El/la psicólogo/a, deberá tener mínimo un título profesional de tercer nivel en psicología clínica y tres (3) años de experiencia en servicio a grupos de atención prioritaria.

El/la psicólogo/a:

- a) Desarrolla talleres y/o charlas orientadas a las familias de las usuarias residentes y de ser el caso de sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", para atender las necesidades de salud mental.
- b) Realiza trabajos en territorio para atender las necesidades de las usuarias y sus familias (GAD's parroquiales y demás entidades de la red de apoyo).
- c) Elabora y mantiene actualizada las historias clínicas con entrevistas, valoración, plan habilitatorio, seguimiento y hojas de evolución de las usuarias residentes y de ser el caso de sus hijos/as menores de doce (12) años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", para atender las necesidades de salud mental.
- d) Identifica y brinda propuestas generales para mejorar la atención de las usuarias residentes y de sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", para atender las necesidades de salud mental.
- e) Elabora informe de salud mental sobre las usuarias residentes y de ser el caso de sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", para direccionarlos a través de la red de apoyo.
- f) Elabora informes para el ingreso y egreso de las usuarias residentes y de ser el caso de sus hijos/as menores de doce años 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 las usuarias residentes y de ser el caso de sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- i) Realiza acompañamiento conjuntamente con el equipo técnico para la intervención habilitatoria multidisciplinaria.



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

El/la técnico en promoción de terapia física:

- a) Levanta y mantiene actualizada las historias clínicas y hojas de evolución de las usuarias residentes y de sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- b) Ejecuta el plan habilitatorio de acuerdo a la necesidad de las usuarias residentes y de sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- 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 usuaria residente y de ser el caso de sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- e) Habilita a las usuarias residentes y de ser el caso a sus hijos menores de doce años utilizando técnicas y métodos de terapia física que facilite el desarrollo de habilidades y destrezas de la vida diaria.
- f) Elabora informes sobre el área de terapia física de las usuarias residentes y de sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", 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 en promoción de parvularia. — El/la técnico en promoción de parvularia, deberá tener mínimo un título profesional de tercer nivel en el área de licenciado en ciencias de la educación mención educación parvularia y tres (3) años de experiencia en servicio a grupos de atención prioritaria.



El/la técnico en promoción de parvularia:

- a) Cumple con el cronograma específico del servicio de acuerdo a los lineamientos del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- b) Ejecuta el diagnóstico y valoración de las necesidades de las actividades de la vida diaria de las usuarias residentes y de ser el caso de sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- c) Brinda atención profesional a los grupos de atención prioritarios, mediante el desarrollo de talleres grupales en el área recreativa, lúdica y artística del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- d) Realiza documentos, detalles estadísticos y mantiene al día los expedientes con sus respectivas hojas de evolución de las usuarias residentes y de ser el caso de sus hijos menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- e) Realiza trabajos en territorio, para atender las necesidades de los usuarios (GAD's parroquiales y demás entidades de la red de apoyo).
- f) Elabora informe mensual de cumplimiento de sus actividades con los medios de verificación.
- g) Participa en mesas de trabajo con el equipo multidisciplinario para el estudio de casos.
- h) Realiza articulaciones de acciones con las instituciones públicas y privadas.
- 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 en promoción de gastronomía. - El/la técnico 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 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) Realiza 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 las usuarias residentes y del ser el caso de sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- e) Elabora un cronograma para los talleres en el ámbito gastronómico.
- f) Elabora el menú alimenticio para las usuarias residentes y de ser el caso de sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- 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 el área de desarrollo social y económico, que sean emitidas por disposición del jefe inmediato.

El/la técnico en promoción cultural. - El/la técnico en promoción cultural, deberá tener mínimo un título de tercer nivel en las áreas de 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 avances y resultados de sus actividades inherentes a su cargo.
- b) Diseña y ejecuta el arte pictórico plasmado en diversas áreas, espacios y materiales para las usuarias residentes y del ser el caso de sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- c) Imparte talleres acordes a su profesión a todas las usuarias residentes y del ser el caso de sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", según sea requerido.
- 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 el área de desarrollo social y económico, que sean emitidas por disposición del jefe inmediato.

El/la promotor/a de cuidado. - El/la promotor/a de cuidado, deberá tener mínimo un título de tercer nivel en las áreas de ciencias de la salud y bienestar; tendrá seis (6) meses de experiencia en el servicio a grupos de atención prioritaria, quienes cumplirán con turnos rotativos previamente planificados.



El/la promotor/a de cuidado:

- a) Realiza el aseo integral, limpia y desinfecta los espacios e infraestructura, así como también los equipos de las diferentes áreas del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- b) Prepara y distribuye la alimentación de acuerdo al menú elaborado por el médico comunitario y el técnico en promoción de gastronomía.
- c) Suministra medicación acorde a la prescripción médica; registra y reporta las novedades en el kardex.
- d) Participa en las actividades que fomentan la sana recreación de las usuarias residentes y de ser el caso de los hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- e) Cumple con los horarios rotativos de acuerdo a lo establecido por el/la administrador/a del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- f) Cuida del bienestar e integridad de las usuarias residentes y del ser el caso de sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret" en todo momento, más aún cuando se encuentren enfermos o presenten una situación compleja que ocurriese en su turno.
- g) Notifica novedades sobre las usuarias residentes y del ser el caso de sus hijos/as menores de doce años, instalaciones y bienes del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", a su inmediato superior que pueden ayudar en el caso de alguna emergencia.
- h) Coordina con el ECU 911 en caso de emergencia y aplica los protocolos correspondientes del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- Realiza el acompañamiento en actividades requeridas por las usuarias residentes y de ser el caso de sus hijos/as menores de doce años dentro y fuera del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", previa autorización del inmediato superior.
- j) Recepta, organiza, distribuye y registra en actas de entrega-recepción la medicación, alimentación, vestimenta y otros bajo autorización del responsable del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- k) Realiza la entrega del turno a través del check list, donde se registrará todas las novedades ocurridas con las instalaciones y usuarias residentes y de ser el caso de sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- Y, otras actividades inherentes a la naturaleza propia del puesto relacionadas con el área 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 título de bachiller y el certificado que otorgue el Ministerio de Gobierno.

El personal de seguridad:

- a) Precautela la integridad de las instalaciones del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- b) Realiza conjuntamente con un delegado del del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", la apertura y cierre de las instalaciones dentro de los horarios establecidos.
- c) Precautela la integridad física de los servidores públicos, trabajadores municipales, usuarias residentes y de sus hijos/as menores de doce años, familiares y/o representantes legales del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- d) Interviene y neutraliza la acción de personas que aparenten un riesgo (infractores de la ley), tanto para los servidores públicos, trabajadores municipales, usuarias residentes y de sus hijos/as menores de doce años, familiares y/o representantes e instalaciones; para ser entregados a las autoridades competentes cuando la circunstancia amerite.
- e) Controla y verifica que los servidores públicos y los trabajadores municipales porten en un lugar visible la credencial de identidad dentro de las instalaciones del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- f) No permite el ingreso a las instalaciones de ningún servidor público, trabajador municipal o usuaria en estado etílico.
- g) Realiza rondas constantes por todas las instalaciones del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- h) Lleva un registro del personal administrativo, técnico y operativo tanto al ingreso como a la salida de sus labores.
- Todo suceso que este fuera de lo habitual y que se suscite dentro de su puesto de servicio deberá ser anotado en la bitácora de novedades.

Art. 9.- Derechos del personal. - Serán derechos del personal del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret":

- 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) Y, 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 "Jesús de Nazaret":

- a) Respetar a sus superiores, cultiva 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;
- 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) Evitar el desperdicio del 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;
- 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 jomada 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;
- 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;
- 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 "Jesús de Nazaret":



- 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, tampoco podrá ingerir bebidas alcohólicas o utilizar estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante las jornadas de trabajo, fuera o dentro de la institución, así como introducir bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
- c) Conducir vehículos de la Municipalidad, sin que se encuentre legalmente facultado y, estando facultado, sin portar la licencia de conducir vigente;
- d) 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;
- e) Atender o aceptar visitas en horas laborables, si no son relacionadas con su trabajo;
- f) Permanecer en los interiores de la Entidad, después de que ha terminado su horario de trabajo, sin autorización expresa de sus superiores;
- g) Alterar, borrar, rectificar, destruir, o perder los documentos y en general cualquier escrito de la Municipalidad;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Tomar de la Entidad herramientas, materiales y artículos sin la autorización correspondiente;
- 1) Utilizar maquinas, vehículos, maquinarias, herramientas, materiales y, en general, bienes de propiedad de la Institución en beneficio propio.
- m) Solicitar o aceptar obsequios o servicios de usuarias 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.



- n) 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;
- o) Propagar rumores falsos que vengan en detrimento de la entidad o que produzcan inquietud o malestar entre los trabajadores o las usuarias de los servicios de la Entidad;
- p) Realizar colectas, rifas, ventas o cualquier clase de propaganda en los sitios de trabajo de la Municipalidad de Ambato;
- q) Ofender, hostilizar o agredir a compañeros de trabajos dentro o fuera de los lugares de trabajo o cualquier dependencia de la Entidad;
- r) 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;
- s) Fumar en los interiores de las instalaciones de la Municipalidad de Ambato, dentro o fuera del horario de trabajo;
- t) Consumir alimentos en el lugar de trabajo dentro de la jornada laboral; salvo en el tiempo destinado para el refrigerio;
- u) 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;
- v) Incumplir cualquier otra prohibición estipulada en la Ley o en este Reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS USUARIAS

- Art. 12.- Usuarias. Las usuarias a las cuales se destinará los servicios del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", tendrán que reunir las siguientes características:
- a) Mujeres mayores de edad comprendidas entre los 18 a 64 años y de ser el caso sus hijos/as menores de doce años que se encuentren en situación de riesgo, peligro y/o doble vulnerabilidad.
- b) Se admitirá el ingreso a mujeres menores de edad por solicitud expresa de la Junta Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia y/o la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia que cumplan los requisitos.

ν...

÷.,



Art. 13.- Quiénes no pueden ser usuarias residentes. - No podrán ser usuarias residentes del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret":

- a) Mujeres que no presenten una situación de riesgo y peligro.
- b) Mujeres que presenten enfermedades de tipo psiquiátrico, enfermedades catastróficas o degenerativas y discapacidad. En dichos casos, se solicitará informe médico actualizado por parte del profesional especialista del MSP o entidades de salud de gobierno o certificados, que acredite la posibilidad o imposibilidad de convivencia.
- c) Mujeres que no den su consentimiento voluntario para ingresar al Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- d) Niñas, niños y adolescentes solos.
- e) En el caso de existir hijos/as mayores de doce años que se encuentren en situación de riesgo y peligro con incidencia directa en el núcleo familiar, serán direccionados mediante la red de apoyo interinstitucional.

Art. 14.- Derechos de las usuarias residentes. - Son derechos de las usuarias residentes y de sus hijos/as menores de doce años:

- a) Alimentación y alojamiento.
- b) Seguridad y protección.
- c) Respeto a su intimidad, ideas y convicciones propias.
- d) Atención habilitatoria en las áreas: médica, social, salud mental, terapia física y talleres.
- e) El promotor de cuidado otorgará a cada usuaria que ingresa al Centro Asistencial "Jesús de Nazaret", mediante un acta entrega—recepción con firmas de responsabilidad: un juego de sábanas, una cobija, una toalla, una almohada, un kit de aseo y vestimenta; de las cuales la usuaria deberá hacerse responsable.

Art. 15.- Obligaciones de las usuarias residentes. - Son obligaciones de las usuarias residentes del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret":

- a) Respetar y cumplir las leyes y reglamentos establecidos en el Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- b) Cumplir con las tareas que les sean encomendadas por las/os profesionales del Centro del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- c) Respetar a las otras usuarias y de ser el caso a sus hijos/as y al personal que labora en el del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".



- d) Cuidar las zonas privadas (dormitorios, baños, oficinas, etc.), y cumplir con los horarios establecidos del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret" para las actividades planificadas.
- e) Mantener confidencialidad y evitar hablar de su vida privada con las otras usuarias residentes y con el personal promotor de cuidados.
- f) Mantener su higiene personal, así como la de sus hijos/as.
- g) Suministrar en forma veraz y clara toda la información que le fuere solicitada, con el objetivo de complementar los datos necesarios para las respectivas historias clínicas y poder establecer una atención habilitatoria.
- h) Hacer uso de los bienes que sean asignados por el/la administrador/a del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret" a su ingreso, quedando prohibido realizar cambios sin previa autorización del mismo.
- i) Ejercer, por parte de las usuarias residentes del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", la solidaridad con sus compañeras, así como el evitar ruidos innecesarios, alborotos y hablar en voz alta en las horas destinadas al descanso.
- Y, atender demás indicaciones o disposiciones de la administración del Centro.

Art. 16.- Prohibiciones de las usuarias residentes. - Son prohibiciones de las usuarias residentes del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret":

- a) Portar armas u objetos cortopunzantes o peligrosos, que puedan significar un peligro contra la integridad física tanto del personal como de las usuarias residentes y sus hijos/as.
- b) Consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes.
- c) El uso de equipos tecnológicos (celulares, computadoras, tablets), dentro de las instalaciones del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- d) Promover escándalos que cause daños o deterioros, en el Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret" y su mobiliario, enseres, prendas o personas dando como resultado la expulsión de la usuaria involucrada y, 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, EGRESO Y SEGUIMIENTO DE LAS USUARIAS RESIDENTES Y DE SER EL CASO DE SUS HIJOS/AS MENORES DE DOCE AÑOS DEL CENTRO ASISTENCIAL MUNICIPAL "JESÚS DE NAZARET"

Art. 17.- Documentación para la admisión. - Será necesaria la siguiente documentación para la admisión de usuarias al Centro Asistencial Municipal "Jesús de



Nazaret:

- a) Solicitud o pedido de ingreso al Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".
- b) Acta o informe de remisión del caso por parte de los organismos gubernamentales, no gubernamentales o persona natural que remitan el caso.
- c) Consentimiento informado.
- d) Copia de la cédula de identidad a color de la usuaria y de sus hijos/as, si dispone de la mismas o en su defecto algún otro documento que acrediten sus identidades.
- e) Certificado médico actualizado.
- f) En caso de poseer documentación legal, especialmente copia de la denuncia, así como las medidas de protección que incluya la boleta de auxilio.
- g) Carta compromiso.
- h) La admisión de mujeres menores de edad se realizará con la correspondiente resolución emitida por la Junta Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia o la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia.
- i) Copia de carnet de vacunación del COVID-19.
- j) Copia de carnet de vacunas varias.

Art. 18.- Expedientes. - La documentación que deberá constar en el expediente de cada usuaria es la siguiente:

- a) Informe de trabajo social.
- b) Ficha de ingreso.
- c) Consentimiento informado.
- d) Carta de compromiso.
- e) Foto tamaño carnet de la usuaria.
- f) Informe de salud mental emitido por el órgano pertinente.
- g) Informe del área médica.
- h) Informe de habilitación física.
- i) Plan habilitatorio trimestral de la usuaria residente y de sus hijos/as menores de doce años.
- j) Acta de egreso
- k) Ficha de seguimiento social.



Art. 19. Documentación para el egreso. — Para el egreso de las usuarias residentes y de ser el caso de sus hijos/as menores de doce años será necesaria la siguiente documentación:

- a) El egreso de las usuarias y de ser el caso de sus hijos/as menores de doce años se realizará por solicitud de salida voluntaria o proceso de atención finalizado según lineamientos establecidos.
- b) Acta de egreso.
- c) Informe habilitatorio de salud mental.
- d) Copia de la cédula y papeleta de votación de la persona responsable que va a realizar el egreso, en caso de que la usuaria cuente con un referente familiar.
- e) Devolución de los bienes confiscados a su ingreso siempre y cuando estos no atenten contra su vida.
- f) Firma de entidad gubernamental, no gubernamental o persona natural que se responsabilice de la salida de la usuaria y de ser el caso de sus hijos/as menores de doce años.

Art. 20.- Proceso de seguimiento externo. — Para el proceso de seguimiento externo de las usuarias residentes y sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", se realizará lo siguiente:

- a) Informe bimensual de seguimiento de trabajo social.
- b) Informe bimensual de seguimiento de salud mental.
- c) El seguimiento se lo realizará hasta seis (6) meses del egreso de la usuaria y del ser el caso de sus hijos/as menores de doce años.
- d) Informe de trabajo social y salud mental sobre el cierre del caso.

CAPÍTULO V HORARIOS Y TIEMPOS DE PERMANENCIA

Art. 21.- Horario de ingreso de las usuarias y/o sus hijos/as menores de doce años. - El ingreso de las usuarias y/o sus hijos/as menores de doce años al Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", se realizará de lunes a viernes de 8h00 a 16h30, y de ser un caso emergente se coordinará con el administrador del Centro quien dará instrucciones a los promotores de cuidado que se encuentren en turno, para la atención dentro de las 24 horas los 365 días del año.



Art. 22.- Horario de ingreso del personal administrativo. - El personal administrativo del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", laborará de lunes a viernes de 8h00 a 16h30.

Art. 23.- Horario de ingreso de los promotores de cuidado. – Los promotores de cuidado del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", laborarán en turnos rotativos las 24 horas del día, los 365 días del año, quienes coordinarán cualquier eventualidad con el administrador/a del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".

Art. 24.- Horarios de egreso de las usuarias residentes y de sus hijos/as menores de doce años. - Los egresos de las usuarias y de sus hijos/as menores de doce años residentes del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", se realizarán de lunes a viernes de 08h00 a 16h00 excepto feriados y fines de semana.

Art. 25.- Horario de visitas a las usuarias y/o sus hijos/as menores de doce años. - El horario de visitas a las usuarias residentes y/o sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", por parte de los familiares y/o representantes legales dependerá del plan habilitatorio de salud mental.

Las visitas se llevarán a cabo de lunes a viernes de 09h00 a 11h30 y de 14h00 a 16h00, tomando en cuenta que en casos de fuerza mayor y previa la autorización de la Jefatura de Desarrollo Social se admitirá las visitas de familiares en un horario pre establecido.

- Art. 26.- Tiempos de permanencia. La permanencia de las usuarias residentes y de ser el caso sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", se determinará de acuerdo al siguiente detalle:
- 1.- Atención a corto plazo de 0 a 3 meses.
- 2.- Atención a largo plazo de 0 a 6 meses.
- 3.-Casos excepcionales hasta 9 meses.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", brinda atención habilitatoria multidisciplinaria; exceptuando los casos que requieran de una atención



especializada, los cuales serán canalizados a través de la Red de Apoyo Interinstitucional en base a los informes de los profesionales competentes.

SEGUNDA: Todos los servicios que brinda en el Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", así como los bienes de consumo y de uso personal entregados a las usuarias y de ser el caso a sus hijos/as menores de doce años, están amparados en el principio de gratuidad.

TERCERA: La información de las usuarias residentes y de ser el caso de sus hijos/as menores de doce años del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", es de carácter confidencial y reservado, buscando así salvaguardar la integridad física y mental de los/las mismos/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, personas, etc.), deberán ser informados a guardianía, quien deberá registrar en un acta y tener un documento de planificación suscrita por el administrador con la autorización correspondiente por parte de la Jefatura y/o Director de la Dirección Desarrollo Social y Económico.

QUINTA: Toda persona que haya solicitado la salida voluntaria o por cumplimiento del tiempo de permanencia en el Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret" y solicite readmisión, quedará a criterio de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.

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

SÉPTIMA: Todo grupo de voluntariado e instituciones públicas o privadas que requieran ingresar al Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret", ya sea para visita de las usuarias residentes y de ser el caso a sus hijos/as menores de doce años o actividades relacionadas al Centro, deberán solicitar la respectiva autorización a la Dirección de Desarrollo Social y Económico.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Se dará estricto cumplimiento a la reforma del presente Acto Normativo por parte de los funcionarios y beneficiarios del Centro Asistencial Municipal "Jesús de Nazaret".



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

Expedido en Ambato, a los ...

Dr. Javier Altamirano Sanchez ALCALDE DE AMBATO • · · · ·