

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN LEGISLATIVA

RESOLUCIONES

ASAMBLEA NACIONAL:

RL-2019-2021-098 Indultar al señor Oswaldo Darío García Macías, con cédula de identidad No. 1305696740, por haberse determinado que padece enfermedades graves y catastróficas, de acuerdo con los criterios y certificados médicos expuestos y presentados ante la Comisión Especializada Permanente de Justicia y Estructura del Estado	2
---	---

FUNCIÓN EJECUTIVA

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES - ARCERNNR:

ARCERNNR-015/2021 Declárese el cierre del proceso de intervención integral a la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP.....	4
ARCERNNR-ARCERNNR-2021-0018-RES Expídese el Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables - (ARC), de las Servidoras y los Servidores, Sujetos al Régimen de la LOSEP.....	9

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

001-2021 Cantón El Chaco: Que expide la séptima reforma a la Ordenanza del presupuesto general para el ejercicio económico 2021	40
- Cantón Esmeraldas: Que regula, norma y controla el uso de motocicletas y similares.....	47



REPÚBLICA DEL ECUADOR
Asamblea Nacional

RL-2019-2021-098

EL PLENO

CONSIDERANDO

- Que,** el Artículo 1 de la Constitución de la República señala que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social;
- Que,** el Artículo 120, número 13, de la Constitución de la República, establece que la Asamblea Nacional tendrá la atribución de conceder amnistías por delitos políticos e indultos por motivos humanitarios, con el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes. No se concederán, por delitos cometidos contra la administración pública ni por genocidio, tortura, desaparición forzada de personas, secuestro y homicidio por razones políticas y de conciencia;
- Que,** el Artículo 9, número 13 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa establece que son funciones y atribuciones de la Asamblea Nacional cumplir las atribuciones previstas en la Constitución de la República, la Ley y las siguientes: (...) 13. Conceder amnistías por delitos políticos e indultos por motivos humanitarios, con el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes. No se concederán por delitos cometidos contra la administración pública ni por genocidio, tortura, desaparición forzada de personas, secuestro y homicidio por razones políticas o de conciencia;
- Que,** el Artículo 14, número 9 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa determina que son funciones y atribuciones del Consejo de Administración Legislativa: (...) 9. Verificar el cumplimiento de requisitos y pertinencia de las solicitudes de indulto y amnistía;
- Que,** el Artículo 97 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa señala que el indulto por motivos humanitarios, consiste en el perdón, rebaja o conmutación de la sanción impuesta por sentencia penal ejecutoriada; se concede mediante resolución que lo declare; y,

Que, el Artículo 98 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa relativo a la aprobación del indulto determina: se procederá una vez conocido el informe favorable de la Comisión de Justicia y Estructura del Estado, la Asamblea Nacional concederá o negará el indulto en una sola discusión, mediante resolución que será enviada para su publicación en el Registro Oficial. El indulto debe ser aprobado con el voto favorable de las dos terceras partes de los integrantes de la Asamblea Nacional. El indulto, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, surtirá efectos jurídicos inmediatos desde la fecha de aprobación de la resolución legislativa.

RESUELVE

Artículo 1.- Indultar al señor **OSWALDO DARÍO GARCÍA MACÍAS**, con cédula de identidad No. 1305696740, por haberse determinado que padece enfermedades graves y catastróficas, de acuerdo con los criterios y certificados médicos expuestos y presentados ante la Comisión Especializada Permanente de Justicia y Estructura del Estado.

Artículo 2.- Resuelto el indulto, no podrán ejercerse acciones penales por hechos investigados en los procesos motivo de este indulto. En estos procesos iniciados se extingue la pena impuesta y se dispone el archivo de los procesos penales; así como, la inmediata excarcelación del señor **OSWALDO DARÍO GARCÍA MACÍAS**

Dado y suscrito, a los siete días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.



Firmado electrónicamente por:
**CESAR ERNESTO
LITARDO CAICEDO**

ING. CÉSAR LITARDO CAICEDO

Presidente



Firmado electrónicamente por:
**JAVIER
ANIBAL RUBIO**

DR. JAVIER RUBIO DUQUE

Secretario General

Resolución Nro. ARCERNNR-015/2021**EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ENERGIA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES****CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República, en su artículo 226, establece entre otras cosas que las instituciones del Estado ejercerán las competencias y facultades establecidas en la Constitución y la Ley;
- Que,** el artículo 227 de la Carta Magna, prescribe que la administración pública se ampara, entre otros, en el principio de evaluación;
- Que,** la Constitución de la República, en sus artículos 313 y 314, determina que el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, entre ellos la energía en todas sus formas, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia, y que es de su responsabilidad la provisión de los servicios públicos como la energía eléctrica;
- Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, garantiza que el servicio público de energía eléctrica cumpla los principios constitucionales de eficiencia y responsabilidad, en concordancia con el artículo 2 numeral 3, que fija como objetivo específico el proteger los derechos de los consumidores o usuarios finales, contemplados en su artículo 4, en especial los señalados en los numerales 2 y 3;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, en el artículo 15, números 3 y 16, y artículo 17 número 8, establece dentro de las atribuciones y deberes de la Agencia de Regulación y Control de Electricidad (actual Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, por disposición del Decreto Ejecutivo Nro. 1036 de 06 de mayo de 2020), la de controlar a las empresas eléctricas en el cumplimiento de la normativa vigente y de sus obligaciones contractuales; resolviendo, de ser el caso, su intervención;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1459 de 13 de marzo de 2013, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, creó la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, con domicilio principal en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas, con el objeto de brindar el servicio público de distribución y comercialización de energía eléctrica, dentro del área asignada para esta, bajo el régimen de exclusividad regulado por el Estado; así como también dedicarse a actividades de generación en aquellas centrales actualmente autorizadas para operar o intervenir en los proyectos que se autoricen;

- Que,** el 27 de noviembre de 2013, ante la Notaria Titular Sexta del cantón Guayaquil, Dra. Jenny Oyague Beltrán, se suscribió entre el CONELEC y la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP, el Contrato de Licencia para la prestación de los servicios públicos de distribución, comercialización de energía eléctrica, y de alumbrado público general y actividades de generación, mediante el cual el CONELEC autorizó a la CNEL EP para que ejecute la prestación del servicio público de distribución y comercialización de energía eléctrica, así como el servicio de alumbrado público dentro del área geográfica de prestación de servicios;
- Que,** de conformidad con la normativa aplicable y el Título Habilitante, la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP, está obligada a cumplir con las disposiciones que establecen la Constitución de la República, leyes, reglamentos y las regulaciones dictadas por el CONELEC (ARCONEL – actual ARCERNNR). Así mismo, tiene la responsabilidad de prestar el servicio dentro de los límites de calidad previstos en la regulación correspondiente;
- Que,** la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP, desde hace algún tiempo, ha sido objeto de varios reclamos, en el ámbito de la gestión comercial en la prestación del servicio público de energía eléctrica; motivo por el cual, a través de Resolución Nro. ARCONEL-025-19 de 5 de julio de 2019, se dispuso el inicio del proceso de intervención a dicha empresa distribuidora, en lo relacionado con el proceso comercial, a fin de verificar tal proceso, desde el punto de vista administrativo, operativo y tecnológico; y, los subprocesos: servicio al cliente, catastros, facturación, re facturación, recaudación, entre otros;
- Que,** el Directorio de la Agencia de Regulación y Control de Electricidad, a través de Resolución Nro. ARCONEL-028/19 adoptada en sesión de 10 de diciembre de 2019, declaró la intervención integral de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP, a fin de garantizar una transparente, eficiente y adecuada prestación del servicio público de energía eléctrica, en beneficio de la ciudadanía.
- Así mismo, el Cuerpo Colegiado dispuso a la Dirección Ejecutiva seleccione y designe al interventor, nacional o internacional, más idóneo para el cabal cumplimiento del artículo 1 de tal Resolución, mismo que tendrá todas las facultades y atribuciones legales, a fin de que efectúe todas las acciones, las gestiones y demás actos conducentes a la subsanación y mejora de resultados en la prestación del servicio público de energía eléctrica por parte de CNEL EP;
- Que,** la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de Electricidad, mediante Resolución Nro. DE-2019-029 de 24 de diciembre de 2019, designó en calidad de Interventor, conforme lo previsto en el artículo 183 del Reglamento

General de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, al ingeniero eléctrico Donald Washington Castillo Graham, para que, en reemplazo del Representante Legal, asuma todas las actividades de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP;

- Que,** en cumplimiento del Decreto Ejecutivo Nro. 1036 de 06 de mayo de 2020, la ARCONEL, ARCH y ARCOM procedieron a fusionarse, constituyéndose en la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, ARC, cuyo funcionamiento se dio a partir del primero de julio de 2020;
- Que,** el Interventor de la CNEL EP, con Oficio S/N de 04 de enero de 2021, puso en conocimiento de la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables el denominado "Informe de Gestión Integral correspondiente al Proceso de Intervención a CNEL EP en el período 6 de enero a 24 de junio de 2020";
- Que,** la Coordinación Técnica de Regulación y Control Eléctrico, con Oficio Nro. ARCERNNR-CTRCE-2021-0106-OF de 20 de enero de 2021, remite al Interventor de la CNEL EP las observaciones al informe presentado;
- Que,** el Interventor de la CNEL EP, con Oficio S/N de 25 de febrero de 2021, puso en conocimiento de la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables el denominado "Respuestas a las observaciones realizadas por la ARCERNNR al Informe de Gestión Integral correspondiente al proceso de intervención en la CNEL EP";
- Que,** la Coordinación Técnica de Regulación y Control Eléctrico, con Memorando Nro. ARCERNNR-CTRCE-2021-0089-ME de 03 de marzo de 2021 puso en conocimiento de la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables el Informe denominado "Proceso de Intervención a la CNEL EP, en el período del 06 de enero al 24 de junio de 2020";
- Que,** la Coordinación General Jurídica, mediante Memorando Nro. ARCERNNR-CGI-2021-0176-ME de 23 de marzo de 2021, puso en conocimiento de la Coordinación Técnica de Regulación y Control Eléctrico el pronunciamiento jurídico en torno a la Intervención de CNEL EP;
- Que,** la Coordinación Técnica de Regulación y Control Eléctrico, con Memorando Nro. ARCERNNR-CTRCE-2021-0137-ME 29 de marzo de 2021 puso en conocimiento de la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables los informes técnico y legal generados entorno al Proceso de Intervención de la CNEL EP;

Que, la Dirección Ejecutiva, con Oficio Nro. ARCERNNR-ARCERNNR-2021-0212-OF de 02 de abril de 2021, sometió a consideración del Directorio Institucional los informes de la Administración, recomendando el cierre de la intervención de CNEL EP; y,

En ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, por unanimidad,

RESUELVE:

Artículo 1.- AVOCAR conocimiento de los documentos siguientes: *“Informe de Gestión Integral correspondiente al proceso de intervención a CNEL EP en el período 6 de enero a 24 de junio de 2020”* de 04 de enero de 2021; *“Respuesta a las observaciones realizadas por la ARCERNNR al Informe de Gestión Integral correspondiente al proceso de intervención en la CNEL EP”* de 25 de febrero de 2021; Informe Técnico Nro. DCDCSE-2021-129 de 02 de marzo de 2021, denominado *“Proceso de Intervención a la CNEL EP, en el período del 06 de enero al 24 de junio del 2020”*; Memorando Nro. ARCERNNR-CTRCE-2021-0089-ME de 03 de marzo de 2021; Memorando Nro. ARCERNNR-CGJ-2021-0176-ME de 23 de marzo de 2021; y, Oficio Nro. ARCERNNR-ARCERNNR-2021-0212-OF de 02 de abril de 2021.

Artículo 2.- ACOGER el contenido de los citados documentos, así como las recomendaciones emitidas por la Administración Institucional.

Artículo 3.- DECLARAR el cierre del proceso de intervención integral a la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP, por cumplimiento del plazo determinado en Resolución Nro. ARCONEL-028/19 de 10 de diciembre de 2019.

Artículo 4.- DISPONER a la Gerencia General de CNEL EP la implementación de las acciones de mejora propuestas por el Interventor, así como por la Administración Nacional de Usinas y Transmisiones Eléctricas – UTE.

Artículo 5.- CONFIRMAR que los valores pendientes de pago, así como los costos adicionales generados como parte de la finalización de la Intervención, serán cubiertos en su totalidad por el titular intervenido, esto es CNEL EP, en los términos definidos en la presente Resolución, de conformidad con el artículo 183 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica.

Artículo 6.- DISPONER a la Gerencia General de CNEL EP, de acuerdo a lo establecido en la normativa y principalmente conforme lo indicado en el Informe presentado por el Interventor, ejecute el pago a la Administración Nacional de Usinas y Transmisiones Eléctricas – UTE.

Artículo 7.- DISPONER a la Administración de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, a través de la Coordinación Técnica de

Regulación y Control Eléctrico, realice las acciones, gestiones y seguimiento en torno al cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 8.- NOTIFICAR la presente Resolución al Señor Ministro de Energía y Recursos Naturales No Renovables; al Directorio y Gerente General de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP; al ingeniero Donald Washington Castillo Graham como ex Interventor de CNEL EP; al Coordinador Técnico de Regulación y Control Eléctrico; a la Coordinadora General Jurídica; y, a las Empresas Eléctricas que participaron como grupo de apoyo en el proceso de intervención.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los cinco días del mes de abril del año dos mil veinte y uno.



Firmado electrónicamente por:
**RENE GENARO
ORTIZ DURAN**

Ing. René Ortiz Durán,
**MINISTRO DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO
RENOVABLES.**



Firmado electrónicamente por:
**SANTIAGO DAVID
AGUILAR
ESPINOZA**

Santiago Aguilar,
**DIRECTOR EJECUTIVO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO
RENOVABLES.**

Resolución Nro. ARCERNNR-ARCERNNR-2021-0018-RES**Quito, D.M., 23 de abril de 2021**

Que, la Disposición Transitoria Primera del Decreto Ejecutivo Nro. 1036 señala: *“El proceso de fusión de la Agencia de Regulación y Control Minero, de la Agencia de Regulación y Control de Electricidad y la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos en una sola Agencia, deberá culminar en un plazo no mayor a sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Decreto Ejecutivo”*;

Que, la Disposición Transitoria Segunda del Decreto Ejecutivo Nro. 1036, establece: *“La Agencia de Regulación y Control Minero, la Agencia de Regulación y Control de Electricidad y la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos garantizarán durante el proceso de fusión, en el ámbito de sus competencias, la continuidad de los procesos precontractuales, contractuales y administrativos, judiciales y extrajudiciales; así como, de los distintos servicios, programas, proyectos y procesos ya iniciados, hasta su formal transferencia a la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales no Renovables”*;

Que, la Disposición Transitoria Tercera del Decreto Ejecutivo Nro. 1036 indica: *“Los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios con nombramiento, contrato bajo cualquier modalidad en la Agencia de Regulación y Control Minero, la Agencia de Regulación y Control de Electricidad y la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos, pasarán a formar parte de la nómina de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales no Renovables, en función de las necesidades e intereses instituciones”*;

Que, es necesario expedir una reglamentación para la aplicabilidad de la Ley Orgánica del Servicio Público- LOSEP y su Reglamento General; y,

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, como representante legal y Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables,

RESUELVE:**Expedir el**

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES- (ARC), DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES, SUJETOS AL RÉGIMEN DE LA LOSEP.

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Art. 1.- OBJETO: El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas complementarias institucionales necesarias para regular las relaciones laborales entre la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales no Renovables-ARC, en adelante ARC y sus servidores, que garanticen la correcta aplicación de las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General de aplicación y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 2.- ÁMBITO: Las disposiciones del presente Reglamento son de carácter general y aplicación obligatoria para las servidoras y servidores públicos de la institución, que se rigen por la LOSEP. Las

Que, la Disposición Transitoria Primera del Decreto Ejecutivo Nro. 1036 señala: “*El proceso de fusión de la Agencia de Regulación y Control Minero, de la Agencia de Regulación y Control de Electricidad y la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos en una sola Agencia, deberá culminar en un plazo no mayor a sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Decreto Ejecutivo*”;

Que, la Disposición Transitoria Segunda del Decreto Ejecutivo Nro. 1036, establece: “*La Agencia de Regulación y Control Minero, la Agencia de Regulación y Control de Electricidad y la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos garantizarán durante el proceso de fusión, en el ámbito de sus competencias, la continuidad de los procesos precontractuales, contractuales y administrativos, judiciales y extrajudiciales; así como, de los distintos servicios, programas, proyectos y procesos ya iniciados, hasta su formal transferencia a la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales no Renovable*”;

Que, la Disposición Transitoria Tercera del Decreto Ejecutivo Nro. 1036 indica: “*Los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios con nombramiento, contrato bajo cualquier modalidad en la Agencia de Regulación y Control Minero, la Agencia de Regulación y Control de Electricidad y la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos, pasarán a formar parte de la nómina de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales no Renovable, en función de las necesidades e intereses instituciones*”;

Que, es necesario expedir una reglamentación para la aplicabilidad de la Ley Orgánica del Servicio Público- LOSEP y su Reglamento General; y,

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, como representante legal y Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables,

RESUELVE:

Expedir el

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES- (ARC), DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES, SUJETOS AL RÉGIMEN DE LA LOSEP.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- OBJETO: El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas complementarias institucionales necesarias para regular las relaciones laborales entre la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales no Renovables-ARC, en adelante ARC y sus servidores, que garanticen la correcta aplicación de las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General de aplicación y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 2.- ÁMBITO: Las disposiciones del presente Reglamento son de carácter general y aplicación obligatoria para las servidoras y servidores públicos de la institución, que se rigen por la LOSEP. Las

normas contenidas en el presente Reglamento regulan las relaciones entre la autoridad nominadora, las servidoras y servidores, con un ámbito de aplicación nacional.

Art. 3.- AUTORIDAD NOMINADORA.- El Director Ejecutivo de la ARC es la autoridad nominadora de la Institución, quien ostenta la representación legal para todos los efectos de los derechos y obligaciones que corresponden a un Empleador de acuerdo con lo dispuesto en la LOSEP.

En todos los artículos que este reglamento se refiera a la AUTORIDAD NOMINADORA, se entenderá que se refiere al Director Ejecutivo de la ARC.

Art. 4.- DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO: La Dirección de Administración de Talento Humano de la ARC, es la unidad responsable de las atribuciones establecidas en Ley Orgánica de Servicio Público, así como las previstas para dicha unidad en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ARC y para efectos del presente Reglamento se la denominará DATH.

La DATH velará por el estricto cumplimiento y aplicación del presente Reglamento.

Art. 5.- PRINCIPIOS.- La política institucional tiene como misión desarrollar y perfeccionar el talento humano, para asegurar la mejor utilización de las capacidades de sus colaboradores y favorecer un ambiente de trabajo estimulante, que lleve al cumplimiento de la misión y visión de la ARC, para que responda a las exigencias de la sociedad brindando un servicio público eficiente y de calidad.

Esta política se basa en los siguientes principios:

- a. Calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación, de conformidad con la LOSEP;
- b. Desarrollo y formación permanente a través de la capacitación técnica del personal, que estará programada y dirigida a las actividades que desempeña la servidora o servidor público en su área de labores;
- c. Remuneración y condición de empleo competitivo y estimulante;
- d. Desarrollo de una gestión participativa;
- e. Respaldo al trabajo en equipo, para garantizar el desarrollo de los objetivos de la ARC; y,
- f. Propensión a la competencia interna, en busca del perfeccionamiento en la generación de nuevas técnicas para la actividad que desarrolla la Institución.

CAPÍTULO II DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Art 6.- DE LA DISPONIBILIDAD Y REQUISITOS PARA EL INGRESO.- Para ingresar a laborar en la ARC bajo nombramiento o contrato de servicios ocasionales, necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones, la correspondiente vacante y en el presupuesto de la Institución la partida presupuestaria y certificación de disponibilidad para solventar los egresos que ocasione la contratación, así como el requerimiento correspondiente.

Además de observar lo dispuesto en el artículo 231 de la Constitución de la República del Ecuador, que determina que para ocupar un puesto en la ARC deben cumplirse con los requisitos establecidos en la Ley

Orgánica del Servicio Público, en adelante LOSEP y su Reglamento General de aplicación en adelante Reglamento General.

Así mismo, no deberán incurrir en nepotismo, inhabilidades y prohibiciones previstas en la LOSEP y el Reglamento General.

Se deberán presentar los siguientes documentos:

- a.** Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo del Ministerio de Trabajo con documentación de soporte.
- b.** Formulario de datos personales, proporcionado por la DATH.
- c.** Cédula de ciudadanía, certificado de votación del último proceso electoral.
- d.** Carnet de discapacidad de ser el caso.
- e.** Calificación de la certificación de sustituto de los parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuge, pareja en unión de hecho o las personas que tengan bajo su responsabilidad y/o cuidado a una persona con discapacidad emitido por el Ministerio del Trabajo.
- f.** Certificación de la cuenta bancaria.
- g.** Certificación del Ministerio del Trabajo de no tener impedimento legal para desempeño de un cargo, puesto, función o dignidad en el sector público.
- h.** Declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá: Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias; Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente; Declaración de no tener directa o indirectamente bienes o capitales en países o jurisdicciones considerados como paraísos fiscales y las demás declaraciones solicitadas por entidades competentes.
- i.** Cédulas o partidas de nacimiento de las hijas o hijos de las servidoras y los servidores públicos (menores de 18 años).
- j.** Acuerdo de confidencialidad y compromiso de buen uso de la cuenta de usuario, proporcionado por la Dirección de Talento Humano.
- k.** Presentar certificado de haber rendido caución conferida por la Contraloría General del Estado, si fuere del caso.
- l.** Copia simple de los títulos académicos o certificado actualizado del nivel de estudios correspondiente, acorde con el requerimiento exigible para el puesto a ocupar. En el caso de que éste en trámite la inscripción del título profesional y/o especialización en la SENESCYT, deberá presentar una certificación actualizada de la Secretaría General de la Universidad.
- m.** Registro impreso de los títulos académicos del SENESCYT.
- n.** Mecanizado de la Historia Laboral impreso (generado en el página www.iess.gob.ec)
- o.** Copia simple de certificados de experiencia laboral, afines al puesto que va a desempeñar.
- p.** Para puestos de libre nombramiento y remoción, en caso de ser jubilado presentar la respectiva certificación.
- q.** En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales no es necesario presentar nuevamente los documentos habilitantes, a excepción de la Declaración Juramentada que debe ser presentada cada dos años o por cambio de grupo ocupacional y la certificación del Ministerio del Trabajo de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de un cargo.
- r.** Copia de certificados de formación adicional (cursos, seminarios, talleres realizados en los últimos cinco años).
- s.** Foto tamaño carnet impresa y digital en formato JPG.
- t.** Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la personal haya tenido Relación de Dependencia
- u.** Ficha personal enviada por la DATH, impresa y firmada.

No incurrir en las prohibiciones e inhabilidades previstas en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación.

Además, deberán llenar los siguientes formularios en la DATH:

1. Convenio de confidencialidad de la información.
2. Acta de compromiso de recepción del Reglamento Interno.
3. Acta de compromiso de recepción de Código de Conducta y Ética.
4. Formulario de acumulación de décimo tercero y cuarto sueldo.

En el caso de que la última relación laboral fue en el sector público presentar el certificado de desvinculación del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) y del Sistema de Presupuestos Remuneraciones y Nomina (SPRYN).

En el caso de acceder a nombramientos regulares, el ingreso será realizado mediante concurso de méritos y oposición de conformidad a la LOSEP.

Los procesos del concurso antes referidos, deberán efectuarse de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General de aplicación y las normas expedidas para el efecto por el Ministerio del Trabajo.

En caso de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, previo a su suscripción se observará lo dispuesto en el Reglamento General a la LOSEP.

Para el ingreso de extranjeros el responsable de la Unidad Administrativa por necesidades institucionales deberá justificar técnica y planificadamente la necesidad del requerimiento de la contratación de personal extranjero, quienes deberá cumplir con los requisitos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, debiendo contar con el informe técnico de la DATH y autorización del Ministerio del Trabajo.

Art. 7.- DE LAS CLASES DE NOMBRAMIENTOS Y SU REGISTRO.- Los nombramientos son:

a) PERMANENTES.- El que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba.

b) PROVISIONALES.- Aquellos que se encuentran determinados en el artículo 17, literal b) de la LOSEP, así como el artículo 18 del reglamento General a la LOSEP:

1. Período de prueba, otorgado al servidor que ingresa a la ARC o que fuera ascendido en período de prueba;
2. El expedido para ocupar el puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo correspondiente u otra instancia competente para ese efecto.

En caso de que el servidor destituido obtuviere el fallo favorable que ordene la restitución a su puesto, el servidor con nombramiento provisional cesará automáticamente de sus funciones.

Si el fallo fuere desfavorable para el servidor destituido, el servidor que se encontrare ocupando el puesto de manera provisional, podrá acceder al nombramiento regular siempre y cuando el puesto sea llenado mediante el proceso determinado en la LOSEP.

1. El expedido para ocupar el puesto de la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante; que no podrá exceder del tiempo que ha sido concedida la comisión;
2. El expedido para quienes ocupen puestos del Nivel Jerárquico Superior;
3. El expedido para ocupar el puesto de la o el servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración; que no podrá exceder el tiempo señalado en la licencia;
4. El expedido para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la convocatoria;
5. El expedido para llenar el puesto de la o el servidor de carrera que fuera ascendido, y que está sujeto al periodo de prueba de seis meses. En el evento de que la o el servidor de carrera no superare el periodo de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior;
6. El expedido para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo de las máximas autoridades institucionales, nombramiento provisional que se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona externa a la institución siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto; y,
7. Para ocupar el puesto vacante cuyo titular se encuentre subrogando o encargado de otro puesto, o a quien se le haya emitido otro nombramiento provisional, previo informe debidamente motivado de la DATH, para lo cual el servidor deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto objeto del nombramiento provisional.

c) DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Son los expedidos a favor de las servidoras y los servidores públicos del Nivel Jerárquico Superior de la ARC, que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa institucional.

d) A PERÍODO FIJO: Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el servicio público de la ARC, por un período determinado por mandato legal.

Art 8.- EXCEPCIÓN DE PLURIEMPLEO.- Las y los servidores públicos podrán ejercer la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional.

Art. 9.- DE LA CONTRATACIÓN.- Los tipos de contratos son:

1.- DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.- Los contratos de servicios ocasionales se los realizará de conformidad con lo que establece la LOSEP y el Reglamento General de la citada ley.

a) DE LA DISPONIBILIDAD DE CONTRATAR.- Sólo se podrá suscribir contratos de servicios ocasionales, previo informe favorable de la DATH y siempre que existan recursos económicos disponibles en la partida especial para tales efectos.

b) DEL TIEMPO DE DURACIÓN.- El plazo de duración máxima del contrato de servicios ocasionales será de hasta un año y no podrá ser prorrogado salvo los casos establecidos en la Ley. Una vez superado el plazo, se entenderá como necesidad institucional permanente lo que conllevará la respectiva creación del puesto, de conformidad a lo establecido en la LOSEP.

La prestación de servicios de esta clase de contratos tiene duración limitada y su terminación será por: Cumplimiento del plazo pactado; Mutuo acuerdo de las partes; Renuncia Voluntaria presentada; Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios; Pérdida de los derechos de

ciudadanía, declarada judicialmente, por sentencia ejecutoriada; Por terminación unilateral por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario requisito previo; Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de evaluación de desempeño; Destitución; y, Muerte.

2.- DE LOS CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS.- De conformidad con el Reglamento General de la LOSEP, la autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la DATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser realizada por personal propio, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes.

3.- CONTRATOS O CONVENIOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES.- La ARC, podrá celebrar contratos o convenios de pasantías y prácticas pre profesionales con los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior, así como convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio, de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y normativa relacionada.

Los convenios o contratos antes mencionados no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, no se crea ningún tipo de estabilidad laboral ni relación de dependencia.

3.1.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES.- La realización de prácticas pre-profesionales están sujetas a los requerimientos que realicen las instituciones del sistema de educación superior, en base a los cuales la DATH realizará la calificación para la admisión de los practicantes, y comunicará su aceptación, cupos y plazos disponibles, para lo cual se suscribirá convenios y acuerdos individuales de prácticas pre-profesionales.

Art. 10.- LA ACCIÓN DE PERSONAL.- Para desempeñar un puesto público en la ARC, se requiere de nombramiento legalmente expedido por el Director Ejecutivo o su delegado. Los nombramientos, y todo movimiento administrativo del personal, se efectuarán utilizando el formulario de Acción de Personal, establecido por el Ministerio del Trabajo y su registro correspondiente lo efectuará la DATH, en observancia la LOSEP y su Reglamento.

El término para posesionarse en un cargo en la ARC será de 15 días, contado a partir de la notificación, de lo contrario el mismo caducará como dispone la LOSEP.

Art. 11.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.- Todo nombramiento y contrato de servicios ocasionales que se expida en la ARC deberá ser registrado en la DATH, dentro de 15 días desde la fecha de su expedición, de conformidad a la LOSEP.

Todo nombramiento se registrará en una acción de personal, conforme al formulario establecido por el Ministerio del Trabajo. Los contratos de servicios ocasionales únicamente deberán ser registrados por la DATH.

La acción de personal o el contrato de servicios ocasionales debidamente suscritos y registrados, serán entregados a la o el servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Todo movimiento de personal deberá ser registrado en el Sistema de Información que el Ministerio del Trabajo establezca para el efecto.

Art.- 12.- PROHIBICIÓN DE REGISTRO.- La DATH, a través de la o el servidor responsable del

registro de los nombramientos o contratos, no inscribirá nombramientos o contratos de las personas que no hayan dado cumplimiento a los requisitos previstos en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Instrumento.

La DATH dejará constancia del cumplimiento de los requisitos antes mencionados mediante el archivo de los documentos en el expediente personal de la o el servidor público.

El nombramiento de la o el servidor público quedará insubsistente, si dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de registro, la persona no concurriera al desempeño de sus funciones.

Art. 13.- NOTIFICACIÓN CON LA ACCIÓN DE PERSONAL O CONTRATO.- Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidor del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por la o el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente.

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

Art. 14.- TÉRMINO PARA EL INICIO DEL EJERCICIO DEL PUESTO.- El nombramiento de la o el servidor quedará insubsistente si dentro del término de 3 días, contado a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriera a prestar sus servicios, salvo que por circunstancias geográficas se demande un mayor tiempo el cual no podrá exceder de 5 días.

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

Art. 15.- CAUCIÓN.- Las servidoras y los servidores de la ARC tendrán la obligación de contar con una Póliza de Seguro de Fidelidad, que ampare cualquier acto de infidelidad del caucionado que ocasione pérdida o perjuicio económico a la ARC, en forma directa y/o solidaria o en colusión, tanto en el desempeño de sus funciones como en otros deberes, comisiones o encargos temporales sujetos a las mismas.

CAPÍTULO III RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Art. 16.- RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Cumplir y hacer cumplir la Ley dentro de su ámbito de competencia, velar por el fiel cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores públicos, preparar los proyectos de reglamentos internos que fueren necesarios, y vigilar su aplicación.

Art. 17.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA DATH.- Además de las atribuciones señaladas en la LOSEP y en su Reglamento General, se establecen las siguientes:

- a. Realizar estudios de plantilla óptima y otros requeridos por el Organismo Rector de Talento Humano.
- b. Planificar y dirigir los programas de inducción y reinducción a los que deben someterse las servidoras y los servidores de la ARC, cuando ingresan al servicio civil, sean ascendidos y cuando ocurran cambios normativos y modificaciones de políticas institucionales dentro del marco legal.

- c. Llevar el control de las cauciones de los servidores públicos que están en obligación de rendirlas y, para ello, se sujetarán al Reglamento para el registro y control de cauciones vigente, considerando la naturaleza de las funciones y responsabilidades del cargo, las que serán registradas en la Contraloría General del Estado o en sus Direcciones Regionales.
- d. Elaborar y ejecutar el Plan de Salud Ocupacional referente a: Medicina Preventiva y del Trabajo y Bienestar Social.
- e. Colaborar en los programas de higiene ocupacional, seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.
- f. Fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar.

Art. 18.- REGISTROS Y CONTROLES.- La DATH deberá mantener actualizado el expediente personal de servidor público de la ARC, el cual tendrá mínimo la información relativa a:

1. INFORMACIÓN PERSONAL

- 1.1 Hoja de Datos Personales.
- 1.2 Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado
- 1.3 Hoja de Vida Red Socio Empleo
- 1.4 Hoja de Vida actualizada y completa
- 1.5 Certificado de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de su cargo
- 1.6 Certificado del último año de estudios de bachillerato, tercer o cuarto nivel según corresponda
- 1.7 Título- títulos registrados en el SENESCYT
- 1.8 Copias simples de los certificados de experiencia laboral
- 1.9 Copia simple del carnet emitido por el CONADIS o Ministerio de Salud Público
- 1.10 Certificado de la cuenta emitida por una Institución Financiera.

2. CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS

- 2.1 Movimientos de personal

3. SUBSIDIOS

- 3.1 Historia laboral (mecanizado del IESS)
- 3.2 Copia de Aviso de Salida de la última institución donde prestaba sus servicios
- 3.3 Avisos IESS
- 3.4 Formulario 107
- 3.5 Solicitud de acumulación de la décima tercera o décima cuarta remuneración
- 3.6 Formulario de Gastos Personales
- 3.7 Liquidaciones

4. MISCELÁNEOS

- 4.1 Evaluación de Desempeño
- 4.2 Póliza de Fidelidad
- 4.3 Inducción

5. CAPACITACIÓN

- 5.1 Certificados de capacitación, pasantías y otros

6. DECLARACIÓN JURAMENTADA

- 6.1 Declaración Patrimonial
- 6.2 Declaración de no poseer bienes en paraísos fiscales

7. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Se creará un expediente de todos los procesos disciplinarios que se inicien, en el que al menos constarán:

7.1 El documento de inicio del proceso disciplinario.

7.2 La razón de notificación al servidor con la copia de todos los documentos generados.

7.3 Los medios de prueba y defensa presentados.

7.4 El informe de la UATH.

7.5 Acto Administrativo Sancionatorio.

CAPÍTULO IV DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ARC

Art. 19.- DEBERES.- Son deberes de las servidoras y los servidores públicos de la ARC a más de los establecidos en la LOSEP, los siguientes:

- a.** Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad;
- b.** Acatar las leyes, políticas, normas técnicas, reglamentos, manuales, instructivos y todas las disposiciones relacionadas con ARC;
- c.** Guardar lealtad a la Institución en el cumplimiento de las responsabilidades de sus puestos, así como guardar la reserva y confidencialidad de los hechos o asuntos relacionados, que lleguen a su conocimiento por el desempeño de sus funciones;
- d.** Tratar, en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones con la debida cortesía y educación al público, a sus superiores, sus compañeros, sus subordinados y observar un comportamiento que esté regido con la ética, la moral y las buenas costumbres ciudadanas;
- e.** Cumplir con el horario de ingreso, salida y el tiempo de almuerzo establecido para la ARC;
- f.** Registrar las entradas y salidas en el sistema de control biométrico o el establecido; así como el horario destinado para el almuerzo o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la Institución;
- g.** Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justificada;
- h.** Subordinar el interés particular en beneficio del interés universal o colectivo;
- i.** Propender a una constante superación técnica y profesional para el mejor desempeño de sus funciones y aspiraciones personales e institucionales;
- j.** Presentarse al trabajo en condiciones adecuadas de aseo y vestuario y en el caso de contar con uniforme dotado por la Institución cumplir con las directrices establecidas en las normas de uso emitidas por la ARC;
- k.** Comunicar al jefe inmediato superior, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a sitio de trabajo en el término de tiempo establecido para que no se configure el abandono de puesto de trabajo;
- l.** Notificar al jefe inmediato de actividades aplazadas antes de hacer uso de sus vacaciones;
- m.** Utilizar durante el ejercicio de sus funciones la credencial institucional;
- n.** Encontrarse permanentemente habilitado para ejercer cargo público;
- o.** Cumplir con las medidas de seguridad, de prevención e higiene en el trabajo dentro de la ejecución de las actividades laborales;
- p.** Cuidar los documentos, archivos, bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo de los cuales sean responsables en el desempeño de sus labores, debiendo dar aviso a su jefe inmediato sobre el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;
- q.** Mantener reserva con la información técnica, legal y demás no oficial en razón de sus funciones;
- r.** Garantizar que los productos y servicios generados durante el tiempo de trabajo suplementario o

extraordinario del personal a su cargo, responda a necesidades institucionales;

s. Reintegrase a su puesto de origen una vez concluidas las comisiones de servicios con o sin remuneración y cambios administrativos;

t. Notificar oportunamente a la DATH cambios de residencia, estado civil, nacimiento o fallecimiento de parientes directos, cursos de capacitación o formación aprobados y toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente de personal;

u. Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética; y,

v. Acatar las normas dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional emitido por la Institución.

Art. 20.- DERECHOS.- Son derechos de las servidoras y los servidores públicos de la ARC, a más de los establecidos en la LOSEP los siguientes:

a. Participar en concursos para ascender a puestos de mayor valoración, de conformidad con la LOSEP;

b. Percibir la remuneración justa, que será conforme a su función y responsabilidad, según lo que le corresponda de acuerdo a la escala salarial establecida. Este derecho es irrenunciable e inembargable, excepto por disposiciones judiciales debidamente certificadas;

c. Percibir los valores adicionales por trabajos realizados en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas, de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y la normativa de la Institución y demás leyes vigentes que fueren aplicables;

d. Asistir a los programas de formación y capacitación continua, de acuerdo a los planes anuales aprobados por la Entidad;

e. Recibir los materiales, equipos y demás implementos, que sean necesarios para desempeñar adecuadamente sus funciones en su trabajo;

f. Ser escuchado y respetado por sus superiores;

g. Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ello; y,

h. Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten los derechos del servidor.

Art. 21.- DE LAS PROHIBICIONES.- Se prohíbe a las servidoras y los servidores de la ARC, a más de lo establecido en la LOSEP, lo siguiente:

a. Impartir a las servidoras y los servidores de la Institución disposiciones que contravengan las leyes, los reglamentos y demás normas;

b. Anticipar o pronunciarse ante usuarios externos, respecto del contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;

c. Divulgar información de carácter no oficial o aprovecharse de cualquier información relacionada con el trabajo de la Institución, para fines personales o en perjuicio del Estado y de la ARC;

d. Hacer declaraciones de prensa sobre actividades de la ARC, sin contar con autorización expresa de la autoridad nominadora;

e. Acceder sin autorización a las bases informáticas de la Institución que no estén dentro de sus funciones;

f. Revelar y utilizar, sin expresa autorización, la clave personal de acceso a los diferentes servicios y aplicaciones informáticas de la ARC;

g. Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional;

h. Utilizar las instalaciones, maquinarias, equipos y vehículos de la Institución para fines ajenos;

i. Asignar funciones al personal distintas a las que le corresponden;

j. Permanecer en horas laborables en otras unidades de trabajo, que no le correspondan a sus funciones, sin justificación laboral de ninguna clase;

- k.** Difundir rumores falsos que causen alarma o inestabilidad en el desarrollo de las labores diarias o que afecten la imagen de la Institución;
- l.** Realizar actividades laborales sin utilizar el equipo de protección que le haya sido entregado por la Institución;
- m.** Alterar, modificar, reparar o accionar máquinas, instalaciones eléctricas y otros similares, sin conocimiento técnico o sin previa autorización superior; y,
- n.** Vende la ropa de trabajo o equipos de protección que le haya otorgado la Institución.

CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES

TÍTULO I DE LAS VACACIONES:

Art. 22.- VACACIONES ANUALES.- Tendrá derecho a treinta días de vacaciones anuales pagadas, el servidor público que hubiere laborado, por lo menos once meses continuos.

A quienes se les otorgare nombramiento, tendrán derecho a que se les reconozca el tiempo de servicios prestados por contrato, para acceder al derecho a vacaciones, siempre que la prestación hubiere sido ininterrumpida.

La concesión de las vacaciones considerará la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la DATH, a fin de que en el periodo al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.

Las vacaciones se registrarán mediante Acción de Personal.

Art. 23.- COMPETENCIA PARA AUTORIZAR VACACIONES.- Establecida la programación de las vacaciones de las y los servidores, el jefe inmediato de cada unidad, remitirá los períodos y las fechas en que se concederán las mismas a las DATH, hasta el 15 de noviembre de cada año.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, por razones debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria al calendario aprobado, por una sola vez dentro del mismo periodo será comunicada a la DATH. En todo caso se deberá considerar que las servidoras y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.

En caso de cesación de funciones de la o el servidor y que tenga acumuladas hasta 60 días de períodos actuales, éstas serán compensadas en dinero, conforme el Reglamento General.

La o el servidor público podrá solicitar para su aprobación al jefe inmediato el anticipo de las vacaciones en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado, con cargo al periodo que corresponda y cuando no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la unidad administrativa correspondiente y tramitada a través de la DATH.

De conformidad con lo establecido en la LOSEP, no se negará el uso de las vacaciones injustificadamente y que por este hecho se ocasione el acumulamiento de las mismas por más de 60 días; de producirse este

hecho la o el servidor a través de la DATH, comunicará a la autoridad nominadora.

Art. 24.- CÁLCULO DE VACACIONES.- Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración y a la suspensión temporal sin goce de remuneración, pero si se considerarán los permisos con cargo a vacaciones, que el servidor haya tenido dentro del periodo anual al goce de vacaciones.

Art. 25.- DEL PROCEDIMIENTO.- La DATH mantendrá actualizado y operativo el correspondiente sistema informático, de manera que la o el servidor público, conforme al calendario de vacaciones debidamente aprobado y previa autorización del Jefe Inmediato, registre con al menos cinco días de anticipación, su solicitud de vacaciones a fin de que se expida la correspondiente acción de personal.

Los jefes inmediatos de cada área, conjuntamente con las y los servidores serán los responsables de elaborar el calendario de vacaciones para el siguiente año fiscal considerando la fecha de ingreso de la o el servidor y el plan anual de actividades de la Unidad Administrativa, dicha programación deberá ser entregada a la DATH de la ARC hasta el 15 de noviembre de cada año, precautelando el funcionamiento de cada gestión administrativa, sobre todo precautelando la continuidad de los servicios que presta la Institución, mismo que será aprobado por el Director Ejecutivo de la ARC y verificado por la DATH;

En el caso de que la mencionada programación no fuera presentada hasta la fecha indicada, la DATH queda facultada para elaborarla y ejecutarla.

Art. 26.- CONCESIÓN DE VACACIONES: Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, a través del sistema informático de uso obligatorio para el personal de la ARC. El período de vacaciones debe ser al menos de 15 días calendario por cada período.

Art. 27.- DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS: El permiso y la licencia es la autorización que podrá ser otorgada por la autoridad nominadora, su delegado o jefe inmediato, según corresponda para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en la LOSEP, debiendo ser registrados estos dos movimientos de personal en el sistema informático respectivo por parte del servidor de la ARC.

Art. 28.- DE LOS PERMISOS NO IMPUTABLES A VACACIONES. - Se otorgará los siguientes permisos a los servidores de la ARC:

1. Para atención médica de la o el servidor;
2. Para el cuidado del recién nacido de la servidora;
3. Para cuidado de familiares de la o el servidor con discapacidad severa o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
4. Para matriculación de los hijos en establecimientos educativos;
5. Para realizar estudios regulares;
6. Para representación de la Asociación de Servidores;
7. Para servidoras públicas víctimas de violencia por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente; y,
8. Por Calamidad Doméstica de conformidad con la LOSEP, se establece para los siguientes casos:
 - a. Fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida;
 - b. Fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos;
 - c. Accidente o enfermedad grave de los hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente

reconocida;

d. Accidente grave de los padres o hermanos;

e. Siniestros que afecten a la propiedad o bienes, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar; y,

f. Fallecimiento de familiares no detallados y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

El permiso debe ser solicitado a través del sistema informático respectivo, siendo necesario ingresar la siguiente información: fecha, hora de salida, hora de retorno, tipo y motivo del permiso; se requiere la aprobación del jefe inmediato; este tipo de permiso requiere la aprobación final por parte de la DATH de la ARC para su legalización; y, para que el permiso sea legalizado el servidor/servidora deberá presentar máximo en 3 días laborables el certificado médico o la documentación de verificación que respalde el permiso.

Art. 29.- PERMISOS PARA ATENCIÓN MÉDICA.- Conforme a lo establecido en el Reglamento General estos permisos podrán ser otorgados a las o los servidores de la ARC destinados para la atención médica debidamente programada por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o trabajo en un mismo día siempre y cuando se haya solicitado por lo menos 24 horas de anticipación salvo casos de emergencia, el permiso se otorgará por el tiempo que se especifique en el certificado médico.

El permiso se justificará con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por la DATH.

La atención médica podrá ser por:

a. Atención médica en el IESS, que será justificada con certificado médico otorgado por el IESS;

b. Atención médica particular, que será justificada con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso;

c. Atención en el Dispensario Médico Institucional, que será justificada por el Médico Institucional;

d. Para el caso de los permisos para rehabilitación, se deben adjuntar los certificados que especifiquen el tiempo efectivo que la o el servidor hará uso del permiso;

e. El Médico Institucional, podrá conceder certificados de reposo por un máximo de 3 días y si la enfermedad persiste, deberá referir al paciente a una unidad médica; y,

f. Si la imposibilidad para trabajar supera los ocho días, la DATH, con sustento en los certificados médicos presentados por el servidor, emitirá la respectiva acción de personal.

Art. 30.- PERMISOS PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO. - De acuerdo a la LOSEP y su Reglamento General se otorgará 2 horas diarias, durante 12 meses efectivos, contadas a partir de la terminación de la licencia de maternidad. En el término de 3 días, antes de la fecha de finalización de la licencia por maternidad, la servidora deberá solicitar a la DATH, el permiso para el cuidado del recién nacido, indicando el horario en que hará uso de dicho permiso y anexando la partida de nacimiento respectiva.

Art. 31.- PERMISOS PARA EL CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES.- Previo informe de DATH, los servidores tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un Centro de Salud Público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de

Discapacidades -CONADIS, de ser el caso.

La DATH concederá este tipo de permiso sustentado en el informe social emitido por el Especialista de Salud Ocupacional.

Art. 32.- PERMISOS PARA ACTIVIDADES DE MATRICULACIÓN DE HIJOS.- De acuerdo a la LOSEP, y el Reglamento General se otorgará 2 horas diarias por cada hijo/a para la matriculación en establecimientos educativos para justificar dicho permiso el servidor deberá presentar la documentación del centro educativo.

Art. 33.- PERMISOS PARA EFECTUAR ESTUDIOS REGULARES- Previa autorización de la autoridad nominadora, la DATH tramitará el permiso para efectuar estudios regulares hasta por un máximo de dos horas diarias, mismas que podrán ser acumuladas semanalmente de ser el caso, a los servidores de carrera, incluidas en ellas el tiempo de desplazamiento, siempre y cuando se realicen en Centros de Educación Superior legalmente reconocidos.

En el caso de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales, siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

Los servidores públicos de la ARC, que estén en goce de este derecho, deberán presentar el certificado de asistencia normal a clases cuando lo requiera la Dirección de Administración del Talento Humano; en caso de que se registre una inasistencia mayor al 20%, se elevará un informe a la autoridad nominadora para analizar la suspensión.

Art. 34.- PROCEDIMIENTO PARA OBTENER PERMISO PARA EFECTUAR ESTUDIOS REGULARES.- Para obtener el permiso para efectuar estudios regulares, la o el servidor deberá presentar a la DATH la solicitud y la certificación del Centro de Educación Superior en el que consten los horarios asignados. La DATH solicitará a la autoridad nominadora la aprobación de esta solicitud.

El permiso deberá renovarse cada período lectivo, siempre y cuando acredite la regular asistencia a clases y presente la certificación de la aprobación correspondiente.

Art. 35.- SUSPENSIÓN DE PERMISOS.- Los permisos por estudios serán suspendidos de forma inmediata:

- a. Cuando el beneficiario estudiante haga uso del permiso durante el período de vacaciones o de suspensión de clases en la entidad educativa que asiste; y,
- b. En el caso de que los estudiantes hagan uso indebido del permiso o llegare a conocimiento de la autoridad nominadora que se está usando este tiempo para otros fines que no son los indicados en la solicitud inicial presentada en la DATH.

Art. 36- PERMISOS OFICIALES, COMISIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y CAPACITACIÓN: Considerados aquellos que, por necesidades institucionales, el servidor o servidora debe cumplir con actividades relacionadas con la institución, en horas laborables, para lo cual deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitar el Permiso por el sistema informático respectivo, con una antelación de 24 horas en el cual se detallará el destino y las actividades que se van a realizar;
- b. Registrar fecha, hora de salida, hora de retorno, tipo y motivo del permiso; y,
- c. Se requiere la aprobación del jefe inmediato.

Art. 37- DE LOS PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- Los permisos por asuntos particulares se otorgará a los servidores o servidoras de la ARC y podrán ser concedidos por el jefe inmediato por días, horas o fracciones de hora, que serán imputados a vacaciones, el permiso deberá ser solicitado con antelación ingresando en el sistema informático de acuerdo a los siguientes pasos:

- a. Solicitar el “Permiso Particular” por el sistema informático, con 24 horas de antelación;
- b. Registrar fecha, hora de salida, hora de retorno, tipo y motivo del permiso; y,
- c. Se requiere la aprobación del jefe inmediato.

Art. 38.- DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.- Las y los servidores de ARC tendrán derecho a las licencias con remuneración de acuerdo a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General correspondiéndole a la DATH la responsabilidad de observar los procedimientos a seguir para su concesión.

Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

1. Enfermedad de la o el Servidor;
2. Rehabilitación de la o el Servidor;
3. Enfermedad catastrófica o accidente grave de la o el Servidor;
4. Maternidad de la Servidora;
5. Paternidad del Servidor;
6. Servidor Madre-Padre adoptivo;
7. Atención en casos de hospitalización o patologías degenerativas de las o los hijos de la o el Servidor;
y,
8. Matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida.

Art. 39- LICENCIA POR ENFERMEDAD.- Se otorgará Licencia por enfermedad al servidor o servidora de la ARC de conformidad con la LOSEP, y la imposibilidad física o psicológica será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá el respaldo para justificar la ausencia al trabajo y se concederá desde el primer día en que se indique el reposo médico.

Art. 40.- LICENCIAS POR MATERNIDAD, PATERNIDAD Y CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.- Para el otorgamiento de estas licencias se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Certificado médico validado por en el IESS, si la atención fue en un Centro de Salud del Ministerio de Salud Pública, no requiere validación;
2. Informe estadístico, del recién nacido; y,
3. Memorando del o la servidora/a dirigido a la DATH con copia a su jefe inmediato solicitando la licencia por maternidad, paternidad o cuidado del recién nacido.

Art. 41.- LICENCIAS POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.- Para la concesión de éste tipo de licencias se deberá considerar lo siguiente:

1. Notificar la calamidad doméstica a su jefe inmediato, para el respectivo permiso y ausentismo de su lugar de trabajo;
2. Entregar la justificación dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto;
3. Presentar en la DATH con copia a su jefe inmediato, el documento que certifique la calamidad doméstica, indicando el parentesco y los días de ausentismo a justificar; y,

4. La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

Para el registro de esta Licencia se deberá realizar los siguientes pasos:

- a. Solicitar la Licencia correspondiente por el Sistema Informático;
- b. Registrar fecha, hora de salida, hora de retorno, tipo y motivo de la Licencia;
- c. Se requiere la aprobación del jefe inmediato; y
- d. Este tipo de licencia requiere la aprobación final por parte de la DATH de la ARCARC para su legalización.

Art. 42.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- A las y los servidores de ARC se les podrá conceder licencia sin remuneración de acuerdo a lo estipulado en la LOSEP y su Reglamento General, correspondiéndole a la DATH la responsabilidad de observar los procedimientos a seguir para su concesión.

Para el caso de las licencias para estudios regulares de posgrado se procederá de acuerdo a lo que determina la LOSEP en concordancia con el Reglamento General.

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que la o el servidor interrumpe la prestación de servicios por el lapso que dure la licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social.

Art. 43.- SUSPENSIÓN DE LICENCIAS: Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración, concedidas a favor de la y el servidor, podrán ser suspendidas, ni declaradas concluidas, antes del tiempo para el que se concedieron, sin el consentimiento previo de quien se encontrare en goce.

TÍTULO II DE LA COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 44.- COMISIONES DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN.- De conformidad con lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, la o el servidor de carrera que labore en ARC con nombramiento permanente, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos años previa solicitud de la Autoridad Nominadora de la Institución requirente, aceptación escrita de la o el servidor, informe de la DATH y autorización del Director Ejecutivo o su Delegado.

Art. 45.- DEL PROCEDIMIENTO PARA CONCESIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN.- Las comisiones de servicio con remuneración cumplirán:

- a. Presentar la solicitud a la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
- b. Aceptación por escrito del servidor requerido;
- c. Criterio de la unidad administrativa donde el servidor presta sus servicios;
- d. Informe Favorable de la DATH;
- e. Que la o el servidor haya cumplido al menos 1 año de servicio y no se encuentre en el período de prueba;
- f. Que la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a ocupar;
- g. El plazo máximo de este tipo de comisión es de hasta dos años;
- h. El servidor de carrera conservará todos sus derechos y beneficios; y,
- i. Las diferencias de remuneración deberán ser asumidas por la entidad requirente.

Art. 46.- COMISIONES DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN.- Las servidoras y los servidores

públicos de carrera de la ARC podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la DATH, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la Institución. Concluida la comisión la servidora o servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular.

La ARC no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales. Ninguna entidad pública se rehusará a conceder comisión de servicios para sus servidores.

Art. 47.- LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS.-

- a.** Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho el servidor en la ARC no tendrán efecto suspensivo y podrá hacer uso de ellas en la entidad requirente;
- b.** Al momento que el servidor se reintegre a la ARC, para fines de registro y control, deberá entregar la certificación emitida por la DATH requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión;
- c.** En caso de que el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario mediante la sustanciación de un sumario administrativo deberá previamente la Institución donde se encuentra comisionado, solicitar a la ARC, el inicio y trámite del respectivo sumario. En los demás casos el régimen disciplinario se ejercerá por parte de la Institución en donde se encuentra prestando sus servicios;
- d.** La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del tiempo concedido o cuando la Institución requirente lo considere pertinente y sin más trámite el servidor se reintegrará; y,
- e.** El servidor comisionado deberá verificar que la evaluación del desempeño realizada en la Institución en la cual presta sus servicios fue remitida a la ARC.

Art. 48.- COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTERIOR: Para el otorgamiento de una comisión de servicios en el exterior, se procederá conforme lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

CAPÍTULO V

DE LA SUBROGACIÓN, ENCARGO, PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN Y VACANTES

Art. 49.- DE LA SUBROGACIÓN Y ENCARGO.- La subrogación procederá de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP, cuando la o el servidor público de menor nivel deba asumir las competencias correspondientes a puestos que estén en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas expedidas por el Ministerio del Trabajo cuyo titular se encuentra legalmente ausente, a efectos de legalizar y legitimar actuaciones.

Habrà lugar a encargo a puesto vacante cuando un servidor deba asumir las competencias de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico que se encontrare vacante.

Por excepción, se podrá encargar a los puestos que estén ubicados en la escala general de servidores públicos que deban legitimar y legalizar actos administrativos.

Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo.

El pago por encargo y subrogación se hará efectivo a partir del primer día del ejercicio del mismo, y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto del encargo o subrogación, mientras dure la misma.

La persona designada para un encargo o subrogación deberá acreditar los requisitos mínimos exigibles para el desempeño de tales funciones.

Los encargos y subrogaciones de las servidoras y los servidores públicos de la ARC son competencia exclusiva de la autoridad nominadora.

Art. 50.- PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN Y VACANTES.- La autoridad nominadora deberá nombrar al titular de los puestos de nueva creación o vacantes en el plazo de 60 días. Si la autoridad nominadora o su delegado no convocaren al correspondiente concurso de méritos y oposición, la DATH, de oficio y en el plazo de treinta días, desarrollará el respectivo proceso selectivo; para lo cual informará a la misma.

CAPÍTULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 51.- DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO.- Las servidoras y los servidores de la ARC cumplirán, de manera obligatoria, con la jornada de trabajo de ocho horas efectivas y continuas durante los cinco días de la semana.

Art. 52.- HORARIO DE LA JORNADA DE TRABAJO.- La jornada normal de trabajo en la ARC es de ocho horas diarias, desde las 08:00 hasta las 16:30. Los servidores tendrán treinta minutos para el almuerzo, el cual se concederá de acuerdo a los turnos establecidos por el jefe inmediato y la DATH; en ningún caso podrán quedar sin atención, abandonadas las oficinas o cerradas.

Art. 53.- DE LAS JORNADAS ESPECIALES DE TRABAJO: Las y los servidores de las ARC quienes por necesidad institucional laboran en jornadas especiales, deberán aplicar los lineamientos establecidos por la Agencia y las entidades competentes.

Art. 54.- ABANDONO DEL PUESTO: La servidora o el servidor de la ARC que se ausentare de su lugar de trabajo en horas laborables, sin previa autorización del Jefe Inmediato Superior, se entenderá como abandono injustificado de su puesto de trabajo.

El incumplimiento a estas disposiciones dará lugar a la imposición de sanciones conforme lo establece la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

TÍTULO VII DE LA ASISTENCIA Y SU CONTROL

Art. 55.- REGISTRO DE ASISTENCIA: El control de asistencia se realizará a través del sistema informático o registros manuales en el sitio de permanencia del puesto, ya sea mediante lectores

electrónicos u hojas de control de asistencia diaria firmada por el servidor, cuyos registros en físico reposarán en los archivos de la DATH de la ARC y en las oficinas de las Direcciones Regionales.

La DATH de la ARC, realizará una verificación de la presencia física de los servidores a nivel Nacional, cuando lo estime conveniente, de tal manera que se pueda corroborar su presencia en cada uno de los puestos de trabajo. Se contará además con el control de los Jefes inmediatos, quienes deberán reportar en forma inmediata de registrarse alguna novedad sobre su incumplimiento a la DATH a fin tomar las acciones correspondientes.

Art. 56.- REPORTES: La DATH de la ARC, generará dentro del lapso de la jornada de trabajo efectiva, reportes de novedades de cada unidad administrativa, que deriven en el control de asistencia y sus consecuentes actos administrativos. El mismo que será remitido a la máxima autoridad de así requerirlo.

1.- DE LOS ATRASOS: Se considerará como atraso la falta de puntualidad en la hora establecida para el ingreso a la jornada de trabajo, así como el incumplimiento del horario designado para el almuerzo y la salida temprana por parte de los servidores.

No existe tiempo de tolerancia, si el servidor registra su asistencia pasadas las 08h00 se considerará atraso; este tiempo será descontado del saldo acumulado de vacaciones del servidor, siempre y cuando se lo registre en el sistema de control de asistencia y sea justificado ante el titular de la unidad administrativa o jefe inmediato, caso contrario se procederá con la aplicación del régimen disciplinario previsto en el Reglamento de la LOSEP.

Por excepción, no se descontará del saldo acumulado de vacaciones del servidor aquellos atrasos que se ocasionen por circunstancias inherentes al servicio del transporte de la Institución, por condiciones exógenas (vías en mal estado, cierre de calles, accidentes de tránsito, derrumbes, entre otras), ajenas a la voluntad, que provoquen el ingreso tardío a la Institución de las y los servidores.

Se podrá justificar el atraso, con una comunicación remitida a la DATH por la compañía que presta el servicio de transporte de personal y la evidencia fotográfica del hecho.

En caso de que la o el servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta 24 horas posteriores, el tiempo de anticipación será descontado de sus vacaciones; caso contrario se aplicará el régimen disciplinario.

2.-DEL HORARIO PARA EL ALMUERZO: La ARC establecerá 30 minutos para el horario de almuerzo, mismos que serán fijados mediante turnos por el jefe inmediato de cada dirección dentro del período comprendido desde las 12H00 a las 14h00 de la tarde, con la finalidad que no se interrumpa la atención al cliente interno y externo dentro de la institución; este tiempo no será considerado dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Deberán registrar su salida y retorno del almuerzo en el sistema de marcación remota o el sistema biométrico.

Art. 57.- OMISIÓN DE REGISTRAR MARCACIÓN.- En el caso de que la o el servidor no haya registrado el ingreso o salida de su jornada de trabajo y del horario del almuerzo tendrá que justificar esta omisión a su Jefe inmediato para la respectiva aprobación, con un máximo de 24 horas después de suscitado el particular para lo cual enviará a su jefe inmediato y a la DATH una justificación con los respaldos respectivos, caso contrario se considerará como falta.

Art. 58.- CONTROL DE PERMANENCIA.- El control de la permanencia del personal de la Institución en la jornada de trabajo establecida, será de responsabilidad de los jefes inmediatos. La ausencia no autorizada de una servidora o un servidor será comunicada oportunamente por el jefe

inmediato a la DATH, para la aplicación de las medidas que legalmente correspondan. Si se incumpliere esta disposición, se procederá con la sanción correspondiente.

Art. 59.- INASISTENCIA AL TRABAJO: Se considera inasistencia al trabajo:

1. La persona, que faltare injustificadamente por tres días consecutivos, incurrirá en abandono y será destituido del cargo, según la LOSEP y su Reglamento previo al trámite legal.
2. La inasistencia al trabajo por calamidad doméstica deberá ser comunicada al jefe inmediato y legalizada por la DATH dentro de los tres días siguientes de producida.

**CAPÍTULO VIII
DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 60.- TRASLADOS ADMINISTRATIVOS: De conformidad a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, la máxima autoridad o su delegado podrá trasladar a una servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase o categoría, o de distinta clase pero igual remuneración dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando la servidora o servidor a ser trasladado cumpla con los requerimientos del mismo. La DATH con el objeto de legalizar esta acción elaborará la respectiva "Acción de Personal" suscrita por la máxima autoridad o su delegado y la servidora o el servidor.

Art. 61.- DE LOS TRASPASOS: Es el movimiento de un puesto de una servidora o servidor a otra unidad administrativa dentro de la institución, la máxima autoridad su delegado podrá autorizar el traspaso de puestos con la respectiva partida presupuestaria previo el informe técnico de la DATH.

En el caso de realizar el traspaso de un puesto a otra institución se procederá en concordancia con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra institución pública, además del informe técnico que elabora la DATH por requerimiento de la autoridad nominadora o su delegado, si éste es favorable se procederá a solicitar los dictámenes de los Ministerios del Trabajo y de Finanzas, en los casos previstos en la LOSEP; con posterioridad a ello, dispondrá la elaboración de la correspondiente acción de personal de la o el servidor.

En estos casos se deberá considerar las necesidades institucionales acorde a lo que dispone la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

1.- PROCEDIMIENTO DE TRASPASO A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- a. Remitir un Memorando dirigido a la DATH motivando el traspaso a otra unidad administrativa, considerando: los casos establecidos en la normativa y definir las actividades que ejecutará el servidor;
- b. La DATH podrá en consideración del Jefe Inmediato para criterio y aceptación del Traspaso de Puesto;
- c. La DATH analizará el perfil del servidor, actividades a ser ejecutadas, rol del puesto y emitirá Informe Técnico Favorable a la Dirección Ejecutiva;
- d. Contando con la aprobación de la Dirección Ejecutiva la DATH emitirá la Acción de Personal de Traspaso a otra Unidad Administrativa y la notificación de actividades que debe cumplir el servidor; y,
- e. La DATH actualizará este movimiento de personal en el distributivo posicional y procederá a notificar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para la actualización en el Sistema de Gestión Documental respectivo.

Art. 62.- DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO: Este procedimiento se lo realizará al amparo de la LOSEP y su Reglamento General. El cambio administrativo se da por necesidades institucionales y será dispuesto por la máxima autoridad o su delegado, previo informe favorable de la DATH. Consiste en el desempeño de funciones en otra unidad administrativa, por un período máximo de diez meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, observándose que no atente a la estabilidad, funciones y remuneraciones de la o el servidor.

Una vez cumplido el período autorizado la servidora o el servidor deberá ser integrado a su puesto de trabajo original.

I.- PROCEDIMIENTO CAMBIO ADMINISTRATIVO:

- a. Remitir un Memorando dirigido a la DATH motivando el cambio administrativo, considerando: los casos establecidos en la normativa, definir las actividades que ejecutará el servidor y determinar el plazo del cambio administrativo;
- b. La DATH podrá en consideración del Jefe Inmediato para criterio y aceptación del Cambio Administrativo;
- c. La DATH analizará el perfil del servidor, actividades a ser ejecutadas, rol del puesto y emitirá Informe Técnico Favorable a la Dirección Ejecutiva;
- d. Contando con la aprobación de la Dirección Ejecutiva la DATH emitirá la Acción de Personal de Cambio Administrativo y la notificación de actividades que debe cumplir el servidor; y,
- e. La DATH actualizará este movimiento de personal en el distributivo posicional y procederá a notificar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para la actualización en el Sistema de Gestión Documental respectivo.

Art. 63.- DEL INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS: Se actuará de conformidad con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, se realizarán intercambios administrativos siempre que se cumplan con los requisitos determinados para cada puesto e institución, en los siguientes casos:

1. Enfermedad;
2. Cambio de estado civil; y,
3. Seguridad familiar o personal.

La DATH por requerimiento de la autoridad nominadora o su delegado, procederá a elaborar un informe, si este fuere favorable se procede a elaborar la correspondiente acción de personal de la o el servidor.

Las figuras antes señaladas, nacen de la necesidad institucional y se evidencian dentro de la Planificación de Talento Humano, justificadas mediante informe técnico y autorizado por la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 64.- ACEPTACIÓN PREVIA: El Traspaso, Cambio Administrativo o Intercambio Voluntario de Puestos, a un lugar distinto del domicilio civil de la o el servidor, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito. De ninguna manera, dichos cambios, intercambios de puesto o traspasos no podrán ser considerados como sanción.

Art. 65.- SUBROGACIÓN O ENCARGO: Procede la subrogación en la forma prevista en la LOSEP. El servidor tendrá las mismas atribuciones y obligaciones que el titular del cargo, mientras dure la subrogación o encargo.

No hay subrogación de una función de igual o menor jerarquía que la que corresponde al titular del

puesto.

Toda subrogación será legalizada mediante acción de personal emitida por la DATH de la ARC y notificada al servidor subrogante o encargado.

En el caso de encargo en puesto vacante, se procederá por orden escrita de la autoridad competente, de conformidad con la LOSEP

CAPÍTULO IX DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 66.- DEBIDO PROCESO: Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se asegurará el derecho al debido proceso, previsto en la Constitución de la República del Ecuador, la LOSEP, su Reglamento de aplicación y a lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo.

Art. 67.- GARANTÍAS: De conformidad a lo dispuesto en el literal a) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República, ningún servidor/a podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa; por lo que se garantizará a las y los servidores de la ARC, el derecho a no ser sancionados sin antes haberseles proporcionado la oportunidad de justificarse.

Art. 68.- PLURALIDAD DE FALTAS: Si la o el servidor de la ARC en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 69.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: La y el servidor de la ARC, que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones legales previstas en la LOSEP, su Reglamento, normas conexas y demás disposiciones internas de la Institución, incurrirá en responsabilidad administrativa y/o disciplinaria que deberá ser sancionada sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere generar el mismo hecho, de conformidad a las regulaciones establecidas en la norma legal.

Art. 70.- DE LAS SANCIONES: Las y los servidores de la ARC, que incurrieren en faltas disciplinarias u omisiones en el contexto de este instrumento; serán sujetos/as de sanciones que serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado y ejecutadas por la DATH, previo el cumplimiento de los procedimientos establecidos y será formalizada a través del respectivo acto administrativo.

Art. 71.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS: De acuerdo a lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, se consideran faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las y los servidores de la ARC, que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la Constitución de la República y la LOSEP, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales.

Conforme a lo prescrito en la LOSEP y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves.

1. **FALTAS LEVES.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por la ARC para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo

inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria, administrativa o multa.

En los casos que de manera expresa no se haya previsto en este reglamento la DATH analizará y valorará la falta.

1. **FALTAS GRAVES.-** Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional.

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en la LOSEP.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

Art. 72.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.- Las sanciones disciplinarias son las previstas en la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la DATH, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento.

Ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la LOSEP; por lo que, las autoridades de la ARC garantizarán a sus servidores un debido proceso y seguridad jurídica.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta y por orden de gravedad serán las siguientes:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria administrativa;
4. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
5. Destitución.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria, administrativa o multa.

Las faltas graves darán inicio del proceso de sumario administrativo de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General y la normativa que dicte al respecto el Ministerio del Trabajo.

La servidora o servidor que incurriere en alguna de las faltas establecidas en la LOSEP o en este Reglamento, será sancionada/o con amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa (multa), según corresponda.

En función del perjuicio que pudieran causar a la Institución, cualquiera de las faltas catalogadas como leves, podrán ser valoradas como graves.

Art. 73.- AMONESTACIÓN VERBAL.- La amonestación verbal se aplicará por faltas leves, cometidas por las servidoras y los servidores públicos de la ARC, que por primera vez incumplan los deberes establecidos en el Art. 19 del presente Reglamento y Art. 22 de la LOSEP, excepto el literal f) y, las prohibiciones determinadas en el Art. 21, excepto los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de este Reglamento y los literales b), c) y del d) al n) del Art. 24 de la LOSEP.

De esta amonestación verbal, se dejará constancia escrita mediante Acción de Personal en el expediente de la o el servidor público.

La reincidencia en la violación a estas disposiciones dentro de un año calendario, será considerada como falta grave, las que serán sancionadas de acuerdo a lo que estipula la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 74.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- En función de la gravedad de la falta se podrá imponer una amonestación escrita.

También se sancionará directamente con amonestación escrita, a quienes incurran en las siguientes prohibiciones:

1. Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
2. Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo; Impartir a las servidoras y los servidores de la Institución disposiciones que contravengan las leyes, los reglamentos y demás normas;
3. Anticipar o pronunciarse ante usuarios externos, respecto del contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
4. Divulgar información de carácter no oficial o aprovecharse de cualquier información relacionada con el trabajo de la Institución, para fines personales o en perjuicio del Estado y de la ARC.
5. Hacer declaraciones de prensa sobre actividades de la ARC, sin contar con autorización expresa de la autoridad nominadora;
6. Acceder sin autorización a las bases informáticas de la Institución que no estén dentro de sus funciones; y,
7. Revelar y utilizar, sin expresa autorización, la clave personal de acceso a los diferentes servicios y aplicaciones informáticas de la ARC.

Art. 75.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- La Autoridad Nominadora impondrá una sanción pecuniaria administrativa, equivalente a una multa que no exceda del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada, por el cometimiento de faltas leves, cuando según su valoración, corresponda que las mismas sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa.

También se impondrán por disposición del Ministerio del Trabajo, en casos relacionados con sumarios administrativos.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves, se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

Art. 76.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- La Autoridad Nominadora podrá, de acuerdo a la valoración de la falta, imponer una sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, por un periodo que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma Ley; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

Quien hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un año calendario o cuyas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, será sancionado con suspensión temporal de su puesto, sin goce de remuneración, previa la instauración del sumario administrativo, en concordancia con el artículo 85 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 77.- DESTITUCIÓN.- La Autoridad Nominadora o su delegado previo al sumario administrativo pertinente impondrá a los servidores públicos la sanción de destitución del cargo cuando hubieren incurrido en las causales previstas en el Artículo 48 de la LOSEP y en el caso de reincidencia en faltas leves que den como resultado el inicio del sumario respectivo, dentro de un período de un año consecutivo.

La Autoridad Nominadora o su delegado dispondrán a la DATH la apertura de un sumario administrativo para la investigación correspondiente del hecho ocurrido una vez que llegue a su conocimiento.

Art. 78.- REGISTRO DE LAS SANCIONES.- Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal.

Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 79.- DE LAS GARANTÍAS.- En los procedimientos disciplinarios se garantizarán los derechos de protección contemplados en el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 41, segundo inciso, de la LOSEP, es decir, en la aplicación del régimen disciplinario se observará el debido proceso y el derecho a la legítima defensa en todas las instancias administrativas.

El procedimiento administrativo de los presuntos hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo.

Art. 80.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIÓN DE LAS FALTAS LEVES.-

El procedimiento para la imposición de sanción de faltas leves, se desarrollará de la siguiente manera:

a) DEL CONOCIMIENTO Y AVOCATORIA.- Todo usuario externo o interno podrá presentar peticiones, quejas o denuncias administrativas sobre el presunto cometimiento de faltas disciplinarias, las que deberán encontrarse debidamente motivadas, exponiendo con claridad los fundamentos de hecho, descripción de la conducta y el nombre de las o los servidores presuntamente implicados, las cuales deberán ser dirigidas a la Máxima Autoridad, su delegado o a la DATH, quien avocará conocimiento e

iniciará el proceso investigativo, en el término máximo de 15 días a partir del conocimiento de la supuesta infracción.

b) DE LA NOTIFICACIÓN.- Con el documento en que la DATH avoca conocimiento de la presunta falta, se dará inicio a la respectiva indagación administrativa, destinada a comprobar los presuntos hechos que se le atribuyan a la o el servidor público.

Con tal fin, se notificará en persona al supuesto infractor con la presunción de la falta, y copia de todos los documentos que se hayan generado hasta la fecha de notificación, con la finalidad de que en el término de diez (10) días contados a partir de la notificación, conteste y presente los descargos que considere le asisten y ejerza su derecho a la defensa.

El acto administrativo al que se refiere el inciso anterior, será elaborado por la DATH de la ARC y contendrá esencialmente los siguientes elementos:

1. Identificación de la persona o personas presuntamente responsables o el modo de identificación, sea en referencia al establecimiento, objeto u objetos relacionados con la infracción o cualquier otro medio disponible.
2. Relación de los hechos, sucintamente expuestos, que motivan el inicio del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que puedan corresponder.
3. Detalle de los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.
4. Determinación del órgano competente para la resolución del caso y norma que le atribuya tal competencia.

El acto administrativo de inicio se notificará, con todo lo actuado, al órgano petionario, al denunciante y a la persona inculpada.

En el caso de que la o el inculcado no conteste el acto administrativo de inicio en el término de diez días, este se considerará como el dictamen previsto en este Código, cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada

De todo lo actuado se generará un expediente independiente, mismo en el que se incluirán todos los documentos que se generen en el proceso, orden cronológico. El expediente deberá encontrarse numerado y foliado.

La constancia de esta notificación se incluirá en el expediente, verificando la recepción a través de cualquier medio físico o digital.

En caso de que el servidor se niegue a recibir la notificación, se dejará constancia de la negativa mediante la intervención de un testigo y el notificador.

La notificación a través de medios electrónicos es válida y produce efectos, siempre que exista constancia en el procedimiento, por cualquier medio, de la transmisión y recepción de la notificación, de su fecha y hora, del contenido íntegro de la comunicación y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario.

La ARC prestará las facilidades sin excusa alguna, para que el servidor acceda a los medios de prueba que sean requeridos.

De ser el caso, la DATH podrá solicitar a personas naturales o jurídicas que presenten información relacionada al caso, con la finalidad de esclarecer los presuntos hechos que se le imputan a la o el servidor público.

En el caso de que la o el inculpado no conteste el acto administrativo de inicio en el término de diez días, este se considerará como el dictamen previsto en este Código, cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

La notificación de intención de sanción deberá contener como mínimo: Identificación del presunto responsable; Descripción de los hechos sucintamente expuestos, que motivan el inicio del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que puedan corresponder; Los informes técnicos y legales necesarios para el esclarecimiento del hecho, la documentación de respaldo; El establecimiento de un término de diez (10) días, para la presentación de los descargos correspondientes, contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación; Notificación de que la Coordinación General Administrativa Financiera será el órgano competente para la resolución del caso; y, Una advertencia indicando que la falta de respuesta en el término otorgado, se considerará como una aceptación tácita de los cargos formulados; y por tanto, se impondrá la sanción correspondiente.

c) PRESENTACION DE DESCARGOS.- Los descargos deberán presentarse por parte del presunto responsable, dentro del término de diez (10) días, contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación.

La presentación de descargos deberá contener, como mínimo: Lugar y fecha; Identificación del presunto responsable; Fundamentos de hecho y de derecho; Enunciación de documentos probatorios que contradigan o desvirtúen los cargos objeto de la sanción; Petición concreta; Solicitud de audiencia en caso de requerirla; y, Otras que considere el presunto responsable.

Dentro de este término, el presunto responsable podrá solicitar la práctica de las diligencias probatorias.

Cualquier descargo o prueba presentada fuera de este período, no será considerada dentro del proceso de imposición de sanción.

d) PERIODO PROBATORIO.- En caso de que el presunto responsable ha solicitado la práctica de diligencias probatorias, se abrirá automáticamente el mismo por el término de diez (10) días, contado a partir de la culminación del tiempo para la presentación de los descargos.

En esta etapa, el órgano instructor a cargo del proceso, evacuará las pruebas que haya admitido hasta el cierre del período de presentación de descargos o las que considere pertinentes.

Durante la audiencia, de haberse solicitado, el presunto responsable explicará oralmente aquellos argumentos que respalden las pruebas presentadas en el período de descargo.

e) INFORMES TÉCNICO Y LEGAL.- Una vez recibidas las pruebas de descargo y analizados los fundamentos de hecho y de derecho presentados en la investigación, en un término de quince (15) días, a través de las áreas respectivas, se elaborarán los correspondientes informes técnicos y legales, los cuales determinarán la existencia o no de méritos suficientes para la imposición de sanciones o la aceptación de los descargos, la que deberá estar prevista en la LOSEP, su Reglamento General, observando además los principios de eficacia, eficiencia, responsabilidad, y proporcionalidad establecidos en el Código Orgánico Administrativo.

En los casos no previstos en este reglamento la UATH analizará y valorará la falta.

f) IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN.- El Director Ejecutivo o su delegado una vez recibido el informe de la DATH, dispondrá la imposición de la sanción correspondiente o el archivo de la causa, según lo

disponga.

Recibida la disposición de sancionar por parte del Director Ejecutivo o su delegado, la DATH elaborará la Acción de Personal con la motivación correspondiente que respalde el sustento de la sanción a ser impuesta, misma que será notificada en el término máximo de 5 días al servidor, de lo cual se dejará constancia por escrito. Deberá constar como mínimo: La determinación de la infracción, con todas sus circunstancias; Nombres y apellidos del presunto responsable; Los elementos en los que se sustenta la instrucción; La disposición legal que sanciona el acto por el que se le inculpa; La sanción que se pretende imponer; y, De ser el caso, las medidas cautelares adoptadas.

Si no existen los elementos suficientes para seguir con el trámite del procedimiento sancionador, la DATH de la ARC podrá determinar en su dictamen la inexistencia de responsabilidad.

El dictamen se remitirá inmediatamente a la Coordinación General Administrativa Financiera para resolver el procedimiento, junto con todos los documentos, alegaciones e información que obren en el mismo.

g) RESOLUCIÓN.- Los informes técnicos, legales y el dictamen respectivo, serán puestos en conocimiento de la Coordinación General Administrativa Financiera, quien en un término de hasta diez (10) días suscribirá la resolución administrativa que corresponda, la cual será notificada al presunto responsable.

La resolución deberá contener, por lo menos la siguiente información: Número y fecha de la resolución; La determinación de la persona responsable; La singularización de la infracción cometida, determinación precisa y clara de los hechos investigados y las normas infringidas; La valoración de la prueba practicada; La sanción o sanciones que correspondan aplicar o la disposición del archivo del proceso, en caso de que los descargos sean aceptados; Motivación de la resolución, conforme al ordenamiento jurídico vigente; La expresión clara y precisa de lo que se le ordena cumplir según el caso y el plazo para subsanar el incumplimiento; y, Las medidas cautelares necesarias para garantizar su eficacia.

La resolución deberá ser acompañada con los informes técnicos, legales u otros documentos de sustento.

La notificación de la Resolución se realizará en un término máximo de tres (3) días desde su suscripción, por parte de la Coordinación General Administrativa Financiera.

Art. 81.- DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.- Cuando llegue a conocimiento de la máxima autoridad, o del Director de Administración de Talento Humano, la presunción del cometimiento de una infracción grave, se iniciará el proceso administrativo de sumario ante el Ministerio del Trabajo.

El sumario administrativo para las servidoras y los servidores de la ARC, se realizará conforme lo dispone la LOSEP.

CAPÍTULO X DE LAS ACCIONES, CADUCIDAD Y PRESCRIPCIONES DEL EJERCICIO DE LAS ACCIONES

Art. 82.- DERECHO A IMPUGNAR O DEMANDAR: La o el servidor de la ARC, sea o no de carrera, tendrá derecho de impugnación en la vía administrativa o demandar en sede judicial según corresponda, para el reconocimiento y reparación de los derechos consagrados y presuntamente violentados, en los plazos y términos establecidos por la Ley; sin perjuicio de las acciones

constitucionales que tiene derecho. En la vía judicial, la demanda se presentará ante la Sala Distrital de lo Contencioso Administrativo del lugar donde se originó el acto administrativo impugnado o del lugar en donde ha generado efecto dicho acto.

Art. 83.- CADUCIDAD DE LOS DERECHOS: Los derechos a demandar contemplados en la LOSEP en favor de la o del servidor caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto.

Igualmente prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla esta Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

A base de los siguientes términos: Para la emisión del Memorando de intención de sanción la DATH de la ARC debe contar con un informe Técnico (emitido por la DATH) y Legal (DAJPJ).

Art. 84.- PRESCRIPCIÓN DE ACCIONES: Las acciones que concede la Ley que no tuviere término especial, prescribirán en noventa días, que se contarán desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público con la resolución que considere le perjudica. Igualmente prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla la Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción.

ART. 85.- DECLARACIÓN DE PRESCRIPCIONES: El órgano de administración de justicia competente, declarará la prescripción invocada por cualquiera de las partes como acción o como excepción.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES GENERALES, DEROGATORIA Y FINAL

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA: Las relaciones laborales entre la ARC y sus servidores se regularán por lo previsto en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, su Reglamento General, Normas emitidas por el Ministerio del Trabajo y en el presente Reglamento.

SEGUNDA: El presente Reglamento Interno será difundido y socializado a través del correo institucional por la Dirección de Comunicación, para que sea conocido por todos los servidores (as).

TERCERA.- GLOSARIO DE TERMINOS.- Para la aplicación de presente Reglamento, téngase como tal los siguientes conceptos:

AUTORIDAD NOMINADORA.- Es la persona que ocupa el cargo de Director Ejecutivo.

SERVIDORA o SERVIDOR.- Todas las personas, que en cualquier forma o a cualquier título trabajan, prestan sus servicios o ejercen un puesto, función o dignidad dentro de la ARC, bajo el amparo de la Constitución de la República y la LOSEP.

CUARTA: En todo lo que no estuviere expresamente previsto se aplicarán las disposiciones de la Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, y las normas conexas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguense todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL:

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Santiago David Aguilar Espinoza
DIRECTOR EJECUTIVO, ENCARGADO



firmado electrónicamente por:
**SANTIAGO DAVID
AGUILAR
ESPINOZA**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
EL CHACO – NAPO
SECRETARÍA GENERAL
Registro Oficial No. 493 del 26 de mayo de 1988



Ordenanza Nro. 001-2021

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el CAPÍTULO VII, Presupuesto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, establece la normatividad y procedimiento para la formulación, elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, cuyo ejercicio financiero iniciará el primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre de cada año y del procedimiento para la reforma del mismo. Conforme lo establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su CAPÍTULO VII, respecto de los presupuestos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en su Art. 255, reza: *“Una vez sancionado y aprobado el presupuesto solo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: traspasos, suplementos y reducciones de créditos (...).* En este sentido, la Dirección Financiera de este Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Chaco, ha elaborado el proyecto de la Séptima Reforma al Presupuesto del Ejercicio Económico del año 2021, en función de las normas contenidas en la normativa legal invocada, respecto de la elaboración de las reformas en los gobiernos autónomos descentralizados.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL CHACO

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 3 numeral 1, señala que es deber primordial del Estado: *“Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales...”;*
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República señala que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera (...);”*
- Que,** el Art. 270 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad”;*
- Que,** el artículo 286 de la Constitución de la República del Ecuador en relación con la Política Fiscal, establece: *“Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y*

procurarán la estabilidad económica. Los egresos permanentes se financiarán con ingresos permanentes. Los egresos permanentes para salud, educación y justicia serán prioritarios y, de manera excepcional, podrán ser financiados con ingresos no permanentes”;

Que, la Carta Fundamental en su artículo 287 respecto de la política fiscal, dispone que: *“Toda norma que cree una obligación financiada con recursos públicos establecerá la fuente de financiamiento correspondiente. Solamente las instituciones de derecho público podrán financiarse con tasas y contribuciones especiales establecidas por ley”;*

Que, el literal h) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como una de las atribuciones del Concejo la siguiente: *“(...) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten (...);”;*

Que, el literal g) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como una de las atribuciones del Concejo, la siguiente: *“(...) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley...”;*

Que, los artículos 215 y siguientes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen la forma y el modo con el que se tratarán los aspectos relacionados con el presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados; y, los artículos 220 y siguientes del mismo cuerpo legal, establecen la estructura presupuestaria;

Que, el Art. 255 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que: *“Una vez sancionado y aprobado el presupuesto sólo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: traspasos, suplementos y reducciones de créditos. Estas operaciones se efectuarán de conformidad con lo previsto en las siguientes secciones de este Código”;*

Que, el Art. 256 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que: *“El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, de oficio o previo informe de la persona responsable de la unidad financiera, o a pedido de este funcionario, podrá autorizar traspasos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma,*

siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos hayan disponibilidades suficientes, sea porque los respectivos gastos no se efectuaren en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades.

Los traspasos de un área a otra deberán ser autorizados por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, a petición del ejecutivo local, previo informe de la persona responsable de la unidad financiera.”;

Que, el Art. 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que: No podrán efectuarse traspasos en los casos que se indican a continuación: 1. Para egresos que hubieren sido negados por el legislativo del gobierno autónomo a no ser que se efectúe siguiendo el mismo trámite establecido para los suplementos de crédito relativos a nuevos servicios; 2. Para creación de nuevos cargos o aumentos de las asignaciones para sueldos constantes en el presupuesto, salvo en los casos previstos para atender inversiones originadas en nuevas competencias, adquisición de maquinarias para la ejecución de la obra pública u otras similares; 3. De programas que se hallen incluidos en planes generales o regionales de desarrollo; y, 4. De las partidas asignadas para el servicio de la deuda pública, a no ser que concurra alguno de estos hechos:

- a) Demostración de que ha existido exceso en la previsión presupuestaria;
- b) Que no se hayan emitido o no se vayan a emitir bonos correspondientes a empréstitos previstos en el presupuesto; o,
- c) Que no se hayan formalizado, ni se vayan a formalizar contratos de préstamos, para cuyo servicio se estableció la respectiva partida presupuestaria;

Que, a efecto de conducir las finanzas de la municipalidad de manera responsable, transparente y sustentable, es imperativo ajustar el presupuesto municipal empleando los medios franquados por el marco normativo constitucional y legal;

Que, mediante exposición justificativa de fecha 26 de marzo del 2021, suscrita por el señor Director Financiero y la señora Jefe de Presupuesto, señalan que los movimientos presupuestarios que se detallan en los programas que forman parte de la Reforma No. 07 al presupuesto del año 2021, TRASPASOS DE CREDITOS, cumplen con las condiciones previstas en los artículos 256 y 257 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización. Las partidas presupuestarias de las actividades afectadas de las que se toman los recursos cuentan con la disponibilidad presupuestaria

suficiente, en virtud de que los gastos se realizarán conforme requerimiento de las dependencias; y, recomiendan que en razón de que en esta reforma se está considerando rubros para el grupo 71, y rubros para la adquisición de materiales de construcción grupo 73.08.11; se sugiere que el personal que sea contratado cuando existan los materiales en stock en bodega, con la finalidad de que al momento de realizar el cierre de los proyectos exista la documentación que justifique en forma cronológica como lo determina la normativa del MEF y la norma de control interno;

Que, mediante memorando Nro. GADMCH-DF-2021-0458-MEM de fecha 07 de abril del 2021, el señor Director Financiero y la señora Jefe de Presupuesto, remiten la exposición justificativa en la cual señalan que los movimientos presupuestarios que se detallan en los programas que forman parte de la Reforma No. 07 al presupuesto del año 2021, TRASPASOS DE CREDITOS, cumplen con las condiciones previstas en los artículos 256 y 257 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización. Las partidas presupuestarias de las actividades afectadas de las que se toman los recursos cuentan con la disponibilidad presupuestaria suficiente, en virtud de que los gastos se realizarán conforme requerimiento de las dependencias; y, recomiendan que en razón de que en esta reforma se está considerando rubros para el grupo 71, y rubros para la adquisición de materiales de construcción grupo 73.08.11; se sugiere que el personal que sea contratado cuando existan los materiales en stock en bodega, con la finalidad de que al momento de realizar el cierre de los proyectos exista la documentación que justifique en forma cronológica como lo determina la normativa del MEF y la norma de control interno;

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 264, párrafo final, de la misma Norma Suprema, así como de lo dispuesto en los artículos 7 y 57 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

EXPIDE:

LA SÉPTIMA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL CHACO, PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2021.

ARTÍCULO ÚNICO.- Apruébese la Séptima Reforma a la Ordenanza del Presupuesto General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Chaco, para el ejercicio económico 2021, mediante Traspasos de Crédito, de conformidad al informe emitido con memorando Nro. GADMCH-DF-2021-0386-MEM de fecha 26 de marzo del 2021 y memorando Nro. GADMCH-DF-2021-0458-

MEM de fecha 07 de abril del 2021, suscrito por el Ing. Teodoro Vladimir Calle Sarmiento, Director Financiero; y, las Resoluciones de Concejo Nro. 045-2021 de sesión ordinaria de fecha 31 de marzo de 2021 y Nro. 047-2021 de sesión extraordinaria de Concejo de fecha 08 de abril de 2021, en primero y segundo debate; respectivamente.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco, a los ocho días de abril del 2021.

ALVARO
JAVIER
CHAVEZ VEGA

Firmado digitalmente por ALVARO
JAVIER CHAVEZ VEGA
Nombre de reconocimiento (DN):
c=EC, o=BANCO CENTRAL DEL
ECUADOR, ou=ENTIDAD DE
CERTIFICACION DE INFORMACION-
ECIBCE, l=QUITO,
serialNumber=0000398438,
cn=ALVARO JAVIER CHAVEZ VEGA

Ing. Álvaro Javier Chávez Vega
ALCALDE

OSCAR
HERNAN DE
LA CRUZ
CAHUATUJO

Firmado digitalmente por OSCAR
HERNAN DE LA CRUZ CAHUATUJO
Nombre de reconocimiento (DN):
c=EC, o=BANCO CENTRAL DEL
ECUADOR, ou=ENTIDAD DE
CERTIFICACION DE
INFORMACION-ECIBCE, l=QUITO,
serialNumber=0000225263,
cn=OSCAR HERNAN DE LA CRUZ
CAHUATUJO

Ab. Oscar Hernán De la Cruz C.
**SECRETARIO GENERAL Y DE
CONCEJO**

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico: Que “**LA SÉPTIMA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL CHACO, PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2021**”, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco, en sesión ordinaria de fecha 31 de marzo de 2021 y sesión extraordinaria de fecha 08 de abril de 2021, en primero y segundo debate; respectivamente.

El Chaco, 08 de abril del 2021.

OSCAR
HERNAN DE
LA CRUZ
CAHUATUJO

Firmado digitalmente por OSCAR
HERNAN DE LA CRUZ CAHUATUJO
Nombre de reconocimiento (DN):
c=EC, o=BANCO CENTRAL DEL
ECUADOR, ou=ENTIDAD DE
CERTIFICACION DE
INFORMACION-ECIBCE, l=QUITO,
serialNumber=0000225263,
cn=OSCAR HERNAN DE LA CRUZ
CAHUATUJO

Ab. Oscar Hernán De la Cruz Cahuatijo
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO

SECRETARÍA DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL CHACO.- El Chaco, 12 de abril del 2021, a las 10H30.- Vistos: Remito original y una copia de igual contenido y valor de la **“SÉPTIMA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL CHACO, PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2021”**; al señor Alcalde para que en el plazo determinado en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, proceda a observar o sancionar la Ordenanza. **Cúmplase.-**

OSCAR HERNAN DE
LA CRUZ CAHUATUJO

Firmado digitalmente por OSCAR
HERNAN DE LA CRUZ CAHUATUJO
Nombre de reconocimiento (DN):
c=EC, o=BANCO CENTRAL DEL
ECUADOR, ou=ENTIDAD DE
CERTIFICACION DE INFORMACION-
ECIBCE, l=QUITO,
serialNumber=000025263,
cn=OSCAR HERNAN DE LA CRUZ
CAHUATUJO

Ab. Oscar Hernán De la Cruz Cahuatijo
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO

ALCALDÍA DEL GOBIERNO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL CHACO.- El Chaco, a 14 de abril del 2021, a las 11H15.- Vistos: En la tramitación de la **“SÉPTIMA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL CHACO, PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2021”**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco; se ha observado el trámite legal establecido en el Art. 322 y 324, del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización y Art. 76 de la Ordenanza de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal del Cantón El Chaco y la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador y leyes vigentes, por lo que procedo a sancionar la presente ordenanza para que entre en vigencia. Ejecútese y publíquese en la Gaceta Municipal, en el dominio web de la institución y en el Registro Oficial.

ALVARO
JAVIER
CHAVEZ
VEGA

Firmado digitalmente por
ALVARO JAVIER CHAVEZ VEGA
Nombre de reconocimiento (DN):
c=EC, o=BANCO CENTRAL DEL
ECUADOR, ou=ENTIDAD DE
CERTIFICACION DE
INFORMACION-ECIBCE, l=QUITO,
serialNumber=000039843,
cn=ALVARO JAVIER CHAVEZ VEGA

Ing. Álvaro Javier Chávez Vega
ALCALDE

SECRETARÍA DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL CHACO.- El Chaco, a 15 de abril del 2021, a las 08H30.- **VISTOS:** Proveyó y firmó la presente ordenanza el ingeniero Álvaro Javier Chávez Vega, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco.

El Chaco a, 15 de abril del 2021.- **Lo Certifico.-**

OSCAR
HERNAN DE LA
CRUZ
CAHUATIJO

Firmado digitalmente por OSCAR
HERNAN DE LA CRUZ CAHUATIJO
Nombre de reconocimiento (DN):
c=EC, o=BANCO CENTRAL DEL
ECUADOR, ou=ENTIDAD DE
CERTIFICACION DE INFORMACION-
ECIBCE, l=QUITO,
serialNumber=0000225263,
cn=OSCAR HERNAN DE LA CRUZ
CAHUATIJO

Ab. Oscar Hernán De la Cruz Cahuatijo
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO

ORDENANZA QUE REGULA, NORMA Y CONTROLA EL USO DE MOTOCICLETAS Y SIMILARES EN LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN ESMERALDAS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En nuestra ciudad de Esmeraldas existe la modalidad adquirida por ciertos ciudadanos de auto fijarse zonas de reservas o prohibición de estacionamiento para sus respectivas necesidades sin intervención de la Municipalidad, resultando práctico y efectivo proveer íntegramente en forma ordenada y justa las zonas de prohibición y reservas, administrando prolijamente el uso de la vía pública y los derechos del tránsito sobre la misma.

El objetivo es fomentar a la ciudadanía sobre el respeto a las leyes y ordenanzas que regulan el uso de los espacios públicos del cantón y evitar el parqueo de vehículos en lugares y zonas no permitidas, enfocándose especialmente en las siguientes infracciones: no estacionar en doble fila, no obstaculizar pasos cebra no estacionar en línea amarilla y obstruir rampas para personas con discapacidad.

La parte primordial de este proyecto de Ordenanza es lograr una visión compartida de la movilidad que sea más eficiente desde el punto de vista medioambiental, social y económico de tal manera que se constituya también en un instrumento y un motor para el desarrollo, así como para la consecución de los objetivos económicos y sociales de la ciudad.

De esta forma se consigue una movilidad más amable, habitable y sostenible para el entorno urbano, y para el ciudadano, fomentando la coexistencia e intermodalidad entre los diferentes modos de desplazamiento (a pie, en bicicleta, en transporte público entre otros) y estableciendo una movilidad más eficiente y ahorradora de recursos.

En nuestro país, gracias al nuevo ordenamiento jurídico nacional y al proceso de descentralización a partir del 2008, en varias ciudades se han establecido vías y corredores exclusivos para vehículos y peatones. En la actualidad se cuenta con leyes, reglamentos, planes y políticas para el transporte en general sin embargo la toma de decisión e implementación por parte de las autoridades sobre movilidad sostenible aún es escasa. A nivel nacional, el país se encuentra en un estado inicial en políticas públicas de movilidad sostenible, donde algunas ciudades han dado sus primeros pasos y nuestro cantón Esmeraldas, no puede ser la excepción.

Tomando en cuenta el ejemplo de otras ciudades, se ha demostrado que el uso adecuado y eficiente de la vía pública, son opciones para mejorar la movilidad

urbana. Se han evidenciado los beneficios reflejados en la salud, en el medio ambiente y en el uso más efectivo del espacio urbano.

Es primordial potenciar el ordenamiento vehicular de la transportación que realiza actividades de carga y descarga definiendo las zonas y horarios de circulación, que ayudaría a mejorar la movilidad dentro de nuestra ciudad de Esmeraldas, con el objetivo estratégico de reducir los índices de contaminación, la incidencia de enfermedades relacionadas y transformar la experiencia de transitar en la ciudad.

La importancia del ordenamiento vehicular dentro de la ciudad en los nuevos modelos de movilidad sostenible de carácter urbano es fundamental, siendo clave a la hora de planificar configuraciones urbanas amables con el conjunto de sus habitantes. En este sentido es necesario recordar que todos los ciudadanos usamos la vía pública, y que por lo tanto cuando beneficiamos los desplazamientos, contribuimos de manera directa a mejorar la cohesión social, así como la igualdad de oportunidades en el uso y el disfrute del espacio público.

Ante los efectos que se producen por el cambio climático y sus consecuencias en las ciudades, las políticas públicas deben trabajar de cerca con ideas sustentables de descarbonización, de manera que se mejore la calidad del aire y se utilicen menos recursos naturales. En este sentido, el uso adecuado y ordenado de la vía pública, generan una disminución de las emisiones de dióxido de carbono considerable.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe 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.

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, proclama la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador explica que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 264 número 5 de la **Constitución de la República del Ecuador** establece. que los Gobiernos Municipales tendrán las siguientes competencias:

crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

Que, el Art. 264 numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador, otorga a los gobiernos autónomos descentralizados municipalidades la competencia exclusiva para la planificación, regulación y control del tránsito y el transporte público, dentro de su jurisdicción;

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, prescribe que 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. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, en el Art. 55 letra b), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, reconoce la competencia exclusiva de los municipios para ejercer control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Que, en el artículo 55 letra e), del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización** COOTAD, planificar, construir y mantener la vialidad urbana.

Que, el Art. 55 letra f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: "Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal";

Que, en el artículo 57 letra a) del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización** COOTAD, se establece la atribución que tiene el Concejo Municipal en relación al ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, el artículo 125 del mismo cuerpo legal, dispone que "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados son titulares de las nuevas competencias exclusivas constitucionales, las cuales se asumirán e implementarán de manera progresiva conforme lo determine el Consejo Nacional de Competencias." Consecuentemente, se hace necesario que el Consejo Nacional de Competencias las implemente en forma progresiva para que solo entonces las municipalidades las

puedan asumir plenamente, lo que en buena medida dependerá de su capacidad operativa que se encuentra en estudio.

Que, el Art. 130 ÍBIDEM, prescribe la forma en que se desarrollará la competencia de tránsito y transporte y otorga a los municipios, la forma exclusiva planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte y la seguridad vial, dentro de su territorio cantonal.

Que, el artículo 30.2 de la **Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial** establece que: "El control del tránsito y la seguridad vial será ejercido por las autoridades regionales, metropolitanas o municipales en sus respectivas circunscripciones territoriales, a través de las Unidades de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de los GADs, constituidas dentro de su propia institucionalidad, unidades que dependerán operativa, orgánica, financiera y administrativamente de éstos. Las Unidades de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos o Municipales, estarán conformadas por personal civil especializado, seleccionado y contratado por el Gobierno Autónomo Descentralizado y formado por la Agencia de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (...);"

Que, el Art. 30.3 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial prescribe que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos o Municipales son responsables de la planificación operativa del control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, planificación que estará enmarcada en las disposiciones de carácter nacional emanadas desde la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y deberán informar sobre las regulaciones locales que se legislen.

Que, el artículo 30.4 de la **Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial**, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos y Municipales, en el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en sus respectivas circunscripciones territoriales, tendrán las atribuciones de conformidad a la Ley y a las ordenanzas que expidan para planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre, dentro de su jurisdicción, observando las disposiciones de carácter nacional emanadas desde la **Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial**; y, deberán informar sobre las regulaciones locales que en materia de control del tránsito y la seguridad vial se vayan a aplicar. (...).

Que, el artículo 30.5 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, establece las competencias que les corresponden a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales.

Que, el artículo 1 de la **Resolución No.006-CNC-2012**, de fecha 26 de abril de 2012, expedido por el **Consejo Nacional de Competencias**, dispuso transferir la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales del país de manera progresiva;

Que, es necesario expedir el presente cuerpo normativo con la finalidad de garantizar la estricta observancia del artículo 17 de la **Resolución No. 006-CNC-2012** del **Consejo Nacional de Competencias**, la cual enuncia que le corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, emitir la normativa técnica local en el marco de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;

Que, mediante **Resolución No. 005-CNC-2017** de fecha 30 de agosto de 2017 el Consejo Nacional de Competencias resolvió revisar los modelos de gestión determinados en el artículo 1 de la **Resolución No.- 0003-CNC-2015**, de fecha 26 de marzo de 2015 y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.- 475, de 08 de abril de 2015, y **Resolución 0002-CNC-2016**, publicada en el Tercer Suplemento el Registro Oficial No.- 718, de fecha 23 de marzo de 2016, asignando al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas al Modelo de Gestión "A".

Que, el **Consejo Nacional de Competencias** mediante **Resolución N° 006-CNC-2012**, publicada en el suplemento del Registro Oficial N° 712 del 29 de mayo de 2012, resolvió transferir progresivamente las competencias para planificar, regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, a favor de los GADs Metropolitanos y Municipales del país, en los términos previstos en dicha resolución;

Que, la **Agencia Nacional de Tránsito** certificó que la ejecución de la competencia de títulos habilitantes del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Esmeraldas, a través de la **Resolución No. 038-DE-ANT-2014**, de fecha 30 de Julio del 2014.

Que, mediante **Resolución 171-DE-ANT-2015**, la Agencia Nacional de Tránsito certifica las competencias en la modalidad de Taxi Ejecutivo al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas.

Que, mediante **Resolución N°252 DE ANT- 2015**, de fecha 26 de junio del 2015, la Agencia Nacional de Tránsito certifica la ejecución de las competencias en la Modalidad Excepcional de Tricimotos al Gobierno Municipal del Cantón Esmeraldas

Que, la **Agencia Nacional de Tránsito** certificó que la ejecución de la competencia de Matriculación y Revisión Vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, a través de la **Resolución No. 499-DE-ANT-2015**, de fecha 04 de Julio del 2015.

Que, el **Consejo Nacional de Competencias** mediante **Resolución N° 003-CNC-2015**, publicada en el suplemento del Registro Oficial N° 475 del 8 de abril de 2015, resolvió revisar los modelos de gestión determinados en los artículos 4, 5 y 6 de la **Resolución N° 006-CNC-2012**, mediante el cual re categoriza al gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Esmeraldas del modelo de gestión C, al modelo de gestión B, en donde tendrá a cargo la planificación, regulación y control del tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial en los términos establecidos en la Resolución N° 006-CNC-2012, exceptuando el control operativo del tránsito en la vía pública.

Que, mediante Resolución No. **041-DE-ANT-2019** de fecha 3 de octubre de 2019, la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, resolvió: Artículo 1.- Certificar que el **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas**, cumplió con los requisitos necesarios por lo que se encuentra en capacidad para empezar a ejecutar las competencias de control operativo dentro de su jurisdicción a partir de la fecha de suscripción de la presente resolución; y, Artículo 2.- Las competencias atribuidas serán ejecutadas por el **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas**, en observancia a las disposiciones de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su reglamento general para la aplicación, las dispersiones de carácter general que emita el directorio de la Agencia Nacional de Tránsito (ANT) y demás normas aplicativas.

Que, el 13 de noviembre del 2020, se expidió la Ordenanza de constitución, organización y funcionamiento de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Esmeraldas ESVIAL E.P.

En uso de las atribuciones y facultad legislativa prevista en el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador; artículos 1, 17 y 20 de la **Resolución No. 006-CNC-2012 del Consejo Nacional de Competencias** (CNC); y, artículo 7, 57 letra a), y artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

EXPIDE:

ORDENANZA QUE REGULA, NORMA Y CONTROLA EL USO DE MOTOCICLETAS Y SIMILARES EN LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN ESMERALDAS

CAPITULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FINES DE LA ORDENANZA

Art. 1. - Objeto.- La Empresa Pública de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial del cantón Esmeraldas ESVIAL – EP, en atención a sus atribuciones, conforme a la

planificación municipal, es el ente encargado de la ejecución de esta ordenanza, para el control de la circulación y el estacionamiento indebido de motocicletas y similares que circulan en las vías públicas del cantón Esmeraldas.

Para la correcta aplicación de esta ordenanza se entenderá por vía pública las calles, avenidas, los parterres, y demás vías de comunicación y circulación, tanto vehicular como peatonal; a más de los bienes de uso público que se detallan en el artículo 417 del COOTAD.

Y, mitigar el alto índice delincriminal que utilizan este tipo de transporte para robos y asesinatos, precautelando como bien primordial el derecho de la vida.

Art. 2. - Ámbito y alcance.- Las disposiciones previstas en esta ordenanza serán aplicables a todas las motocicletas y similares que circulan en vías públicas del cantón Esmeraldas, sus parroquias rurales y en todo el territorio del cantón Esmeraldas.

Art. 3. - Fines.- Los fines de la presente ordenanza, consiste en definir, establecer, promover, regular la circulación y el estacionamiento indebido por parte de las motocicletas y similares que circulan en las vías públicas dentro de la jurisdicción del cantón Esmeraldas, a fin de precautelar la seguridad vial, la conservación y buen uso de las vías públicas.

CAPITULO II

DE LA CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS Y DEMÁS SIMILARES

ART. 5.- Los Almacenes y Casas Comerciales, tendrán la obligación de vender motocicletas y demás similares a mayores de edad y que porten su licencia de conducir motocicletas tipo "A", en ningún momento se extenderá cartas de ventas a nombre de menores de edad; y, el vehículo será entregado por los Almacenes y Casas Comerciales legalmente matriculado conforme a lo estipulado en esta Ordenanza, esto es con las placas de identificación vehicular instaladas.

El incumplimiento del contenido de este artículo será sancionado con una multa de dos salarios básicos unificados y en caso de reincidencia la clausura del local en el que se ejerce la actividad de comercialización de motocicletas por tres días.

ART. 4.- El conductor de la motocicleta y demás similares, deberá portar licencia de conducir tipo A vigente, según lo determina la Ley Orgánica de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial y su Reglamento específico.

ART. 8.- Las motocicletas y demás similares no podrán circular en el Cantón esmeraldas sin poseer la matrícula vigente y la revisión vehicular otorgado por la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Esmeraldas ESVAL EP. Los Agentes de Tránsito procederán a la retención del automotor hasta que su propietario cumpla con el proceso de revisión y matriculación del mismo.

ART. 5.- Las placas de identificación vehicular de las motocicletas en ningún caso podrán ser cambiadas, alteradas, ni repintadas, ni estar ocultas por objetos, distintivos, leyendas, rótulos, dobleces, modificaciones, marcos o por cualquier material que impida su visibilidad o altere su leyenda original, las motocicletas llevarán dos placas para su identificación vehicular, una en la parte frontal y otra en la parte posterior, con lo cual serán entregadas obligatoriamente por parte de los Almacenes, Casas Comerciales y demás lugares de venta.

ART. 6. En el caso de los conductores de motocicletas que utilizan este medio como fuente de traslado de encomiendas y delivery, deberán estar debidamente registradas en la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social y contar con un distintivo que indique que estas ofrecen ese servicio, de esa forma podrán circular identificados.

ART. 7.- En el caso de pérdida o destrucción de la placa de identificación vehicular, el propietario de la motocicleta está obligado a obtener el duplicado.

ART. 8.- La placa de identificación de motocicletas y demás similares tendrá las características determinadas en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.

ART. 9.- Si como resultado de un accidente de tránsito quedare abandonado el vehículo motorizado, se procederá a la retención del mismo y será puesto a órdenes del Fiscal o autoridad de turno, a fin de que inicie a las investigaciones pertinentes.

ART. 10.- El conductor de la motocicleta y acompañante deberán utilizar cascos de seguridad, así como el conductor está obligado a utilizar chaleco reflectivo el cual tenga en la parte delantera y trasera el número de placa de la motocicleta que conduce en ese momento a partir de los 6 meses de haberse publicado la presente Ordenanza en el Registro Oficial.

CAPITULO III

DE LAS SANCIONES Y PROHIBICIONES DE LOS CONDUCTORES DE MOTOCICLETAS Y SIMILARES.

ART. 11.- El conductor está obligado a portar su licencia, matricula vigente, y presentarlos a los Agentes de Tránsito, cuando fueren requeridos, así como también portar casco de seguridad y chaleco reflectivo.

ART. 12.- DE LAS PROHIBICIONES: Los conductores de motocicletas y similares tienen prohibido:

a) Trasladarse DOS personas del sexo masculino:

HORARIOS PROPUESTOS		NÚMERO DE PERSONAS
05:00 am	09:00 am	2 personas
09:00 am	17:00 pm	1 persona
17:00 pm	20:00 pm	2 personas
20:00 pm	06:00 am	1 persona

Pueden Trasladarse dos personas, siempre y cuando sean un hombre y una mujer o dos mujeres durante el siguiente horario:

Desde las 05h00 hasta las 20h00

- b) Transitar en forma paralela o rebasar sin cumplir las normas previstas en Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.
- c) Se prohíbe circular con el tubo de escape o silenciador en mal estado,
- d) para evitar la contaminación ambiental y acústica por parte de los vehículos motorizados.

- e) Realizar virajes o giros sin utilizar las señales respectivas.
- f) Circular y estacionarse sobre las aceras, parques y áreas destinadas al uso exclusivo de peatones.

ZONAS ESCOLARES	30 Km/h
PERÍMETRO URBANO	40Km/h
EN CARRETERAS	90Km/h

- g) Circular en caminos y vías no autorizadas al tránsito vehicular.
- h) Circular en ciclovías.
- i) Circular en esta jurisdicción sin la placa, en la cual debe constar obligatoriamente de manera clara y legible su identificación vehicular.
- j) Queda prohibido todo tipo de competencia en cualquier horario, en la jurisdicción del Cantón Esmeraldas, en caso de realizar esta práctica se deberá contar con los permisos del lugar en el cual se vaya a realizar la antes mencionado, misma que deberá ser aprobada por La Dirección Municipal de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
- k) Quedan exentos de la prohibición del literal a) de este artículo cuando se trasladen: hombre-mujer, hombre-niño/a, mujer-mujer, mujer-niño/a (niño/a menores de 12 años), y casos de emergencia debidamente comprobados.

ART. 13.- LÍMITES DE VELOCIDAD.- La circulación La circulación de las motocicletas y demás similares dentro del perímetro urbano se regirá a los límites, rutas y horarios establecidos por el organismo competente.

Los límites de velocidad máximo para motocicletas y demás similares dentro de la jurisdicción del Cantón Esmeraldas, serán:

ART. 14.-DE LAS SANCIONES.- Las personas que incumplan lo establecido en el Art. 14 de la presente Ordenanza serán sancionadas de la siguiente manera:

- 1) Para quienes incurran en la prohibición establecida en el literal a) con la Retención de la motocicleta y similares de acuerdo a lo siguiente:

Cuando transiten dos personas de sexo masculino l retención será por primera vez de 48 horas y cuando se produzca la reincidencia, la retención será de 96 horas.

- 2) Para quienes incurran en las prohibiciones del literal b), d), e), f), y g) y demás prohibiciones que se encuentran establecidas en el Art. 284 del Reglamento General para la aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Esmeraldas ESVIAL EP impondrá las sanciones señaladas en la Ley.
- 3) Para quienes incurran en las prohibiciones del literal c) y el h) se retendrá el vehículo motorizado hasta que el propietario repare su motocicleta conforme a lo estipulado en el literal c) y así mismo cumpla con instalar la placa de identificación vehicular, prescrita en el literal h).

En el caso de las retenciones de las motocicletas establecidas en el numeral 1) y 3), estarán a cargo de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Esmeraldas ESVIAL EP, emitirá la orden respectiva para su devolución, previa al pago de la tasa administrativa del garaje que será cancelada a la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Esmeraldas ESVIAL EP.

ART. 15.- DE LA RETENCIÓN.- Las motocicletas retenidas serán trasladadas a los patios que la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Esmeraldas ESVIAL EP.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Esmeraldas ESVIAL EP, en cooperación con entes gubernamentales y no gubernamentales emprenderán campañas sistemáticas de cultura y capacitación en temas de tránsito y seguridad vial para quienes circulen en este tipo de vehículos y ciudadanía en general.

SEGUNDA.- La Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Esmeraldas ESVIAL EP dentro del plazo de SEIS MESES revisará las medidas de regulación establecidas en la presente Ordenanza en la jurisdicción del Cantón Esmeraldas, a fin de verificar estadísticamente si se ha logrado disminuir el índice delincinencial y de accidentes de tránsito de acuerdo a los informes que deberán

presentar mensualmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.

TERCERO.- La Policía Nacional de Tránsito en Coordinación con la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Esmeraldas ESVAL EP, serán las encargadas de la aplicación de esta ordenanza.

CUARTA.- Una vez aprobada la presente Ordenanza hágase conocer para los efectos legales pertinentes a la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Esmeraldas ESVAL EP.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

Deróguese todos los cuerpos normativos, de inferior o igual jerarquía, que se opongan exclusivamente a la presente Ordenanza.

DISPOSICION FINAL

La presente ordenanza entrara en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el registro oficial y en la Página Web de la institución.

DADO Y FIRMADO en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, 01 de abril de 2021.

LUCIA DE
LOURDES
SOSA
ROBINZON

Firmado digitalmente
por LUCIA DE
LOURDES SOSA
ROBINZON
Fecha: 2021.04.22
10:42:55 -05'00'

Ing. Lucia Sosa Robinzón
ALCALDESA DEL CANTON



Firmado electrónicamente por:
**ERNESTO MIGUEL
ORAMAS QUINTERO**

Dr. Ernesto Oramas Quintero
SECRETARIO DEL CONCEJO

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS.- CERTIFICO QUE LA SIGUIENTE ORDENANZA QUE REGULA, NORMA Y CONTROLA EL USO DE MOTOCICLETAS Y SIMILARES EN LA JURISDICCION DEL CANTÓN ESMERALDAS, fue discutida y aprobada por el concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas en sesiones Ordinarias realizadas los días 25 de marzo de 2021 y 01 de abril de 2021, en primero y segundo debate respectivamente.

Esmeraldas, 01 de abril de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**ERNESTO MIGUEL
ORAMAS QUINTERO**

Dr. Ernesto Oramas Quintero

SECRETARIO DE CONCEJO

SECRETARIO DE CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS.-

Esmeraldas, 01 de abril de 2021; De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, remito original y copias de la presente Ordenanza, a la señora Alcaldesa, Ingeniera Lucia Sosa Robinzón, para su sanción respectiva.-



Firmado electrónicamente por:
**ERNESTO MIGUEL
ORAMAS QUINTERO**

Dr. Ernesto Oramas Quintero

SECRETARIO DEL CONCEJO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL CANTON.- De conformidad con lo estipulado en el inciso cuarto del Art. 322 y Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), **SANCIONO Y ORDENO** la promulgación a través de su publicación de la presente **ORDENANZA QUE REGULA, NORMA Y CONTROLA EL USO DE MOTOCICLETAS Y SIMILARES EN LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN ESMERALDAS**, el 01 de abril de 2021.

Esmeraldas, 01 de abril de 2021

LUCIA DE
LOURDES SOSA
ROBINZON

Firmado digitalmente
por LUCIA DE
LOURDES SOSA
ROBINZON
Fecha: 2021.04.22
10:43:32 -05'00'

Ing. Lucia Sosa Robinzón

ALCALDESA DEL CANTON

SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON ESMERALDAS, PROVINCIA DE ESMERALDAS.- SANCIONÓ Y ORDENÓ la promulgación a través de su publicación, la ingeniera Lucia sosa Robinzón, Alcaldesa del cantón de la presente **ORDENANZA QUE REGULA, NORMA Y CONTROLA EL USO DE MOTOCICLETAS Y SIMILARES EN LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN ESMERALDAS,** el 01 de abril de 2021.

Esmeraldas, 01 de abril de 2021



Firmado electrónicamente por:
**ERNESTO MIGUEL
ORAMAS QUINTERO**

Dr. Ernesto Oramas Quintero
SECRETARIO DEL CONCEJO



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.