



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

S U P L E M E N T O

Año II - Nº 455

**Quito, martes 10 de
marzo de 2015**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 2901 - 629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540
3941-800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción semestral: US\$ 200 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 225 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

28 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

NAC-DGERCGC15-00000179 Apruébese el Formulario 102 y 102A para la declaración del Impuesto a la Rentas de personas y sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad; y, no obligadas a llevar contabilidad, respectivamente 1

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

CONSEJO DE LA JUDICATURA:

029-2015 Expídese la Codificación del Reglamento para el ejercicio de la potestad disciplinaria 6

033-2015 Créase la Sala de lo Laboral de la Corte Provincial de Manabí y modifíquese la competencia en razón de la materia de las juezas y jueces que integran la Sala de lo Civil de la Corte Provincial de Manabí 15

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS:

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- **Cantón Eloy Alfaro:** De constitución de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado 16
- **Cantón Santa Elena:** Que regula el pago de remuneraciones a los puestos comprendidos en la escala de remuneración mensual unificada del Nivel Jerárquico Superior 24

No. NAC-DGERCGC15-00000179

**LA DIRECTORA GENERAL
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Considerando:

Que, el numeral 2 del artículo 16 de la Constitución de la República establece que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho al acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son deberes y responsabilidades de los habitantes, acatar y cumplir con la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente y pagar los tributos establecidos por ley;

Que, conforme el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 artículo 227 ibídem señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos;

Que, el segundo inciso del artículo 314 ibídem determina que el Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que, el artículo 1 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, lo crea como una entidad técnica y autónoma, con personería jurídica, de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito. Su gestión está sujeta a las disposiciones de esta ley, del Código Tributario, de la Ley de Régimen Tributario Interno y de las demás leyes y reglamentos aplicables, y su autonomía concierne a los órdenes administrativo, financiero y operativo;

Que, el artículo 20 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, señala que las entidades del sector público, las sociedades, las organizaciones privadas y las personas naturales, están obligadas a proporcionar al Servicio de Rentas Internas, toda la información que requiere para el cumplimiento de sus labores de determinación, recaudación y control tributario;

Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad de la Dirección General expedir mediante resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio, necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que, conforme lo manifiesta el artículo 73 del Código Tributario, la actuación de la Administración Tributaria deberá desarrollarse con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que, los literales d) y e) del numeral 1 del artículo 96 del Código Tributario dispone que son deberes formales de los contribuyentes o responsables, presentar las declaraciones

que correspondan y cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establece, respectivamente;

Que, el artículo 70 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno establece que la declaración del impuesto a la renta deberá efectuarse en la forma y contenido que, mediante resolución de carácter general, defina el Director o Directora General del Servicio de Rentas Internas; y,

Que, es deber de la Administración Tributaria emitir las disposiciones normativas necesarias para facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y deberes formales, así como, para fortalecer el control respecto de su adecuado y oportuno cumplimiento.

En ejercicio de sus facultades legales,

Resuelve:

Aprobar el “Formulario 102 para la declaración del Impuesto a la Renta de personas y sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad” y el “Formulario 102A para la declaración del Impuesto a la Renta de personas y sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad”

Artículo único.- Apruébanse los siguientes formularios: “Formulario 102 para la declaración del Impuesto a la Renta de personas y sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad” y “Formulario 102A para la declaración del Impuesto a la Renta de personas y sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad”, anexos a la presente resolución y parte integrante de la misma.

Disposición transitoria.- Se podrá realizar la declaración del Impuesto a la Renta en los formularios aprobados en esta resolución a partir del mes de marzo de 2015 y se la recibirá en los plazos que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

Disposición derogatoria.- En el artículo 1 de la Resolución No. NAC-DGER2008-1520, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 498 de 31 de diciembre de 2008, elimínese lo siguiente: “Formulario 102 para la declaración del Impuesto a la Renta de personas y sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad” y “Formulario 102A para la declaración del Impuesto a la Renta de personas y sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad”.

Disposición final.- Esta resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Quito D. M., a 6 de marzo de 2015.

Dictó y firmó la resolución que antecede, Ximena Amoroso Iñiguez, **DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**, en la ciudad Quito D. M., a 6 de marzo de 2015.

Lo certifico.-

f.) Ing. Ana Karina Bayas, Secretaria General (S), Servicio de Rentas Internas.

No. 029-2015

**EL PLENO
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Considerando:

Que, el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial..."*;

Que, los numerales 1, y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador determinan: *"Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial; (...) y, 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial."*;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos..."*;

Que, el artículo 116 del Código Orgánico de la Función Judicial señala que el procedimiento para los sumarios disciplinarios estará previsto en el reglamento que se expedirá para el efecto;

Que, el artículo 119 del Código Orgánico de la Función Judicial, respecto a los recursos, manifiesta: *"Las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura en los sumarios disciplinarios no serán susceptibles de recurso alguno en la vía administrativa."*

Las decisiones del director provincial, serán apelables, dentro del término de tres días desde la notificación, para ante el Pleno del Consejo de la Judicatura. De esta decisión no cabrá recurso alguno.";

Que, de conformidad con lo previsto en el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: *"10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial."*;

Que, el artículo innumerado a continuación del artículo 19 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, dispone: *"Los sujetos obligados a informar señalados en el artículo 5 de esta Ley, que incumplan con las obligaciones previstas en ésta, serán sancionados por el respectivo organismo de control al cual se encuentren sujetos. Este incumplimiento será sancionado con multa de quinientos a veinte mil dólares de los Estados Unidos de América..."*;

Que, el artículo 11 del Reglamento General a la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, respecto de la proporcionalidad de la sanción dispone: *"Cada organismo de supervisión y control deberá emitir los instructivos necesarios a fin de regular la imposición de las multas en conformidad con la ley y el principio de proporcionalidad establecido en la Constitución de la República..."*;

Que, el artículo 12 del Reglamento General a la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos establece el procedimiento sancionatorio por el presunto incumplimiento de las obligaciones que dispone la ley a los sujetos obligados;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 14 de noviembre de 2013, mediante Resolución 184-2013 resolvió: *"EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA"*, publicada en el Registro Oficial Segundo Suplemento 152, de 27 de diciembre de 2013;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 31 de marzo de 2014, mediante Resolución 051-2014 resolvió: *"REFORMAR LA RESOLUCIÓN 184-2013 QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA"*, publicada en el Registro Oficial Suplemento 220, de 7 de abril de 2014;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 6 de noviembre de 2014, mediante Resolución 289-2014 resolvió: *"REFORMAR LA RESOLUCIÓN 184-2013 QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA"*, publicada en el Registro Oficial Suplemento 395, de 12 de diciembre de 2014;

Que, es necesario codificar de manera integral la normativa que regula el procedimiento disciplinario del Consejo de la Judicatura, compilándola en un solo cuerpo normativo estructurado y claro que contenga todas las reformas aprobadas;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2015-1147, de 20 de febrero de 2015, suscrito por el doctor Esteban Zavala Palacios, Director General (s), quien remite el Memorando CJ-DNJ-SNA-2015-158, de 6 de febrero de 2015, suscrito por el doctor Giovanni Egas Orbe, Director Nacional de Asesoría Jurídica (s), que contiene el proyecto de: *"Codificación del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura"*; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, por unanimidad,

Resuelve:

**EXPEDIR LA CODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO
PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD
DISCIPLINARIA DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA**

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS**

Artículo 1.- Objeto.- Este reglamento describe el procedimiento administrativo para el ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura, prevista en la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de la Función Judicial.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria en todos los sumarios disciplinarios que se instruyan en contra de las servidoras y los servidores judiciales comprendidos en el artículo 102 y 114 del Código Orgánico de la Función Judicial; así como las personas que habiendo dejado de pertenecer a la Función Judicial, fueren procesadas por un acto u omisión cometido en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 3.- Principios rectores.- Los sumarios disciplinarios que se tramiten ante el Pleno, Dirección General, Subdirección Nacional de Control Disciplinario y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, observarán los principios de legalidad, economía procesal, concentración, dispositivo, oficiosidad, celeridad, oportunidad, seguridad jurídica, transparencia, informalidad, buena fe, y proporcionalidad, respetando las garantías constitucionales de la denunciante o el denunciante, y de la sumariada o el sumariado, señaladas en los artículos 75, 76 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador y otros.

Artículo 4.- La responsabilidad administrativa.- La servidora o servidor judicial que incumpliere sus deberes y atribuciones o incurra en alguna de las prohibiciones previstas en la Constitución, leyes, reglamentos y en general en las normativas que regulen las conductas de los servidores judiciales en la prestación de los servicios al usuario interno y externo, ya sea por su acción u omisión, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

Artículo 5.- Potestad disciplinaria.- Consiste en la potestad autónoma, de conocer y sancionar toda acción u omisión que se encuentre determinada como infracción disciplinaria en el ordenamiento jurídico vigente.

**CAPÍTULO II
SUJETOS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 6.- Sujetos.- En el sumario disciplinario intervienen el sujeto activo y el sujeto pasivo.

Artículo 7.- Sujetos activos.- Son sujetos activos dentro del sumario disciplinario:

- a) El Pleno del Consejo de la Judicatura;
- b) La Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura;
- c) La Directora o el Director General del Consejo de la Judicatura;

- d) La Subdirectora o el Subdirector Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura;
- e) Las Directoras o Directores Provinciales; y,
- f) Las Coordinadoras o Coordinadores Provinciales de Control Disciplinario.

Artículo 8.- Sujetos pasivos.- Son sujetos pasivos dentro del sumario disciplinario:

- a) La servidora judicial sumariada o el servidor judicial sumariado;
- b) La ex servidora o el ex servidor judicial sumariado en los casos en que habiendo dejado de pertenecer a la Función Judicial fuere procesado por un acto u omisión cometido durante el ejercicio de su función; y,
- c) La persona que presente la denuncia o queja.

**TÍTULO II
COMPETENCIA DISCIPLINARIA**

**CAPÍTULO I
ATRIBUCIONES DE LAS INSTANCIAS DE
CONTROL DISCIPLINARIO**

**SECCIÓN I
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PLENO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 9.- Atribuciones del Pleno del Consejo de la Judicatura.- En lo relativo al control disciplinario, corresponde al Pleno del Consejo de la Judicatura:

- a) Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o servidores judiciales por las infracciones cometidas en el ejercicio de sus funciones;
- b) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión sin remuneración, multa o amonestación escrita a las servidoras o servidores judiciales comprendidos en el artículo 102 y en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial;
- c) Conocer y resolver los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que dentro de los sumarios disciplinarios, expida la Directora o el Director General y las Directoras y los Directores Provinciales;
- d) Conocer y resolver los recursos de apelación que se interpusieren respecto de la decisión de inadmitir a trámite las denuncias o quejas presentadas en contra de los servidores judiciales comprendidos en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial;
- e) Disponer a la Subdirectora o Subdirector Nacional de Control Disciplinario y Directoras o Directores Provinciales, la investigación de los hechos que presumiblemente constituyan infracción disciplinaria o el inicio del sumario disciplinario, según corresponda; y,
- f) Las demás que se señale en la Constitución y la ley.

SECCIÓN II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECTORA O
DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA

Artículo 10.- Atribuciones de la Directora o del Director General.- En lo relativo al control disciplinario a la Directora o al Director General del Consejo de la Judicatura le corresponde imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones, sin goce de remuneración, a las servidoras y servidores judiciales, con excepción de los comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial.

SECCIÓN III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECTORA
O DIRECTOR PROVINCIAL DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA

Artículo 11.- Atribuciones de las Directoras o de los Directores Provinciales.- En lo relativo al control disciplinario, corresponde a las Directoras o a los Directores Provinciales:

- a) Conocer y sustanciar los sumarios disciplinarios que se inicien en contra de las servidoras y de los servidores de la Función Judicial de su circunscripción territorial, excepto de aquellos que se encuentran comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial;
- b) Iniciar de oficio los sumarios disciplinarios, cuando llegare a su conocimiento, la existencia de información confiable que haga presumir el cometimiento de una infracción disciplinaria;
- c) Disponer a la Coordinadora o Coordinador Provincial de Control Disciplinario que realice la investigación previa a la instrucción de los sumarios disciplinarios, siempre y cuando no existiere información confiable para iniciarlo directamente;
- d) Remitir oportunamente a la Subdirección Nacional de Control Disciplinario, los expedientes que deben ser conocidos y resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura o por la Directora o el Director General;
- e) Conocer y resolver los recursos de apelación en contra de la decisión de inadmitir a trámite las denuncias o quejas presentadas en contra de las servidoras o servidores judiciales; y,
- f) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 107 del Código Orgánico de la Función Judicial.

SECCIÓN IV
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECTORA
O SUBDIRECTOR NACIONAL DE
CONTROL DISCIPLINARIO

Artículo 12.- Atribuciones de la Subdirectora o Subdirector Nacional de Control Disciplinario.- A la Subdirectora o Subdirector Nacional de Control Disciplinario le corresponde:

- a) Verificar que las denuncias o quejas que se presentaren en contra de las servidoras y los servidores de la Función Judicial señalados en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 113 del mismo cuerpo legal, así como que no se encuentren en las causales de inadmisibilidad previstas en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial.

Si del análisis de fondo y forma se llegare a determinar que la denuncia o queja no cumple los requisitos establecidos en el Código Orgánico de la Función Judicial, la Subdirectora o Subdirector Nacional de Control Disciplinario la inadmitirá a trámite;

- b) Sustanciar las denuncias o quejas formuladas en contra de las servidoras y los servidores judiciales comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial;
- c) Dirigir la investigación previa al inicio de los sumarios disciplinarios, siempre que no existieren elementos suficientes para instruirlos directamente;
- d) Informar al Pleno del Consejo de la Judicatura sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios, cuando así se lo requiera;
- e) Realizar los informes en base de los expedientes remitidos por las Direcciones Provinciales;
- f) Sustanciar los recursos de apelación para conocimiento y resolución del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- g) Coordinar, asesorar y supervisar la gestión de las Coordinaciones Provinciales de Control Disciplinario de las Direcciones Provinciales; y,
- h) Sustanciar los demás procedimientos disciplinarios determinados en la ley o por delegación.

SECCIÓN V
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINADORA
O COORDINADOR PROVINCIAL DE
CONTROL DISCIPLINARIO

Artículo 13.- Atribuciones de la Coordinadora o Coordinador Provincial de Control Disciplinario.- A la Coordinadora o Coordinador Provincial de Control Disciplinario le corresponde:

- a) Investigar los hechos que presumiblemente constituyeren infracción disciplinaria, previa disposición de la Directora o Director Provincial respectivo;
- b) Realizar el examen de admisibilidad de las denuncias o quejas que se presenten, a fin de verificar que cumplan los requisitos de forma y fondo señalados en los artículos 106, 113 y 115 del Código Orgánico de la Función Judicial; y,
- c) Admitir las denuncias o quejas siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el artículo

113 y no se encuentren inmersas en las circunstancias previstas en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial.

CAPÍTULO II DEL IMPEDIMENTO PARA EJERCER EL CONTROL DISCIPLINARIO

SECCIÓN I DE LA EXCUSA

Artículo 14.- Causales de excusa.- Los miembros del Pleno del Consejo de la Judicatura, la Directora o el Director General y la Directora o Director Provincial se apartarán del conocimiento y sustanciación del sumario disciplinario únicamente cuando se encuentren inmersos en las siguientes causales de excusa:

- a) Tener interés personal en el procedimiento disciplinario o en la causa que dio origen a la acción disciplinaria por tratarse de sus negocios, o de su cónyuge, o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- b) Ser cónyuge o conviviente en unión de hecho o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el sujeto pasivo del sumario disciplinario o de su representante legal, su mandatario o su abogado defensor;
- c) Ser acreedor, deudor o garante de alguna de las partes. Habrá lugar a la excusa o recusación establecida en este literal sólo cuando conste el crédito por documento público o por documento privado reconocido o inscrito, con fecha anterior al sumario disciplinario;
- d) Tener él, su cónyuge o sus parientes dentro de los grados expresados en el literal b) de este artículo, juicio con alguno de los sujetos pasivos del sumario disciplinario o haberlo tenido dentro de los dos años precedentes a la instrucción del procedimiento disciplinario;
- e) Ser asignatario, donatario, empleador o socio del sujeto pasivo del procedimiento disciplinario;
- f) Haber intervenido en el sumario disciplinario como parte, representante legal, apoderado, defensor, fiscal, perito o testigo;
- g) Haber dado opinión o consejo que conste por escrito sobre el juicio que da origen al sumario disciplinario; y,
- h) Haber dado opinión o consejo por escrito sobre la acción o hecho que dio origen al sumario administrativo.

SECCIÓN II DE LA ABSTENCIÓN

Artículo 15.- De la excusa.- La Presidenta o el Presidente, y los Vocales del Pleno del Consejo de la Judicatura, la Directora General o el Director General y las Directoras y Directores Provinciales que se encontraren incurso en

alguna de las causales de excusa señaladas en el artículo anterior, se abstendrán de intervenir en forma alguna dentro del sumario disciplinario.

SECCIÓN III RESOLUCIÓN DE LA ABSTENCIÓN O EXCUSA

Artículo 16.- Resolución de la excusa.- En caso de que la excusa sea presentada por la Presidenta o el Presidente, o por uno de los Vocales del Consejo de la Judicatura la calificación estará a cargo de sus miembros en sesión de Pleno. De aceptarse la excusa de la o el Vocal, su voto en la resolución será de abstención tal como establece el Reglamento de Sesiones del Consejo de la Judicatura, contenido en la Resolución 001-2013, publicada en el Registro Oficial No. 908, de 8 de marzo de 2013.

Artículo 17.- Excusa de la Directora o Director General.- Si la excusa es presentada por la Directora General o el Director General, la calificará el Pleno del Consejo de la Judicatura. De ser aceptada, el sumario disciplinario será conocido y resuelto por la Directora o el Director Nacional de Asesoría Jurídica.

Artículo 18.- Excusa de la Directora o Director Provincial.- En caso que la excusa sea presentada por la Directora o Director Provincial, será la Directora o el Director General quien la califique. De aceptarse la excusa la Directora o Director General designará a un servidor judicial de la Dirección Provincial, a fin de que conozca y resuelva el sumario disciplinario.

En provincias donde existan dos Directores Provinciales, en la cual uno de ellos presente la excusa, la misma será calificada por la Directora General o Director General. De aceptarse la excusa la Directora General o Director General designará a la Directora o Director Provincial que no se ha excusado, para que conozca y resuelva el sumario administrativo.

Artículo 19.- Negativa de la excusa.- En el caso que se niegue la excusa se devolverá el expediente a la autoridad competente para que continúe su sustanciación.

TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO DISCIPLINARIO GENERAL

CAPÍTULO I REGLAS COMUNES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 20.- Objeto del sumario disciplinario.- El sumario disciplinario, tiene por objeto establecer si se han configurado todos los elementos de una de las infracciones disciplinarias de las determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial, otras leyes aplicables, y su nexo causal con la responsabilidad administrativa de la servidora o servidor judicial sumariado, determinando en aquellos casos permisibles, el perjuicio causado a la Administración Pública, y a los usuarios del Servicio de Justicia, imponer y aplicar la sanción que corresponda a la sumariada o sumariado, o ratificar su inocencia.

Artículo 21.- Naturaleza de la acción disciplinaria.- La acción disciplinaria es un procedimiento administrativo independiente de cualquier acción jurisdiccional que pudiere desprenderse de los mismos actos.

Artículo 22.- Ejercicio de la acción disciplinaria.- La acción disciplinaria se ejercerá de oficio, por denuncia o queja, cuando llegare a conocimiento del Consejo de la Judicatura, información confiable que permita presumir la comisión de una infracción disciplinaria.

Podrán ejercer la acción disciplinaria quienes se encuentren inmersos en lo dispuesto en el artículo 113 del Código Orgánico de la Función Judicial.

Artículo 23.- Requisitos de la denuncia.- La denuncia reunirá los siguientes requisitos:

- a) Nombres y apellidos completos del denunciante, quien deberá tener interés directo en el proceso o en la prestación del servicio judicial solicitado;
- b) Identificación de la servidora o servidor o las servidoras o servidores de la Función Judicial denunciados con la indicación de la unidad o dependencia en la que prestan sus servicios;
- c) Resumen de los hechos denunciados;
- d) La infracción disciplinaria imputada con todas sus circunstancias;
- e) Las normas constitucionales, legales y reglamentarias, circulares o instructivos que se hubieren infringido;
- f) Los medios de prueba que disponga debidamente autenticados o el señalamiento de indicios razonables que permitan presumir la comisión de la infracción disciplinaria; y,
- g) La designación del casillero judicial o dirección electrónica en que ha de ser notificado la denunciante o el denunciante.

Si no cumplen estos requisitos, no se admitirá a trámite la denuncia.

Artículo 24.- Renuncia presentada por la servidora o servidor judicial sumariado.- De haberse iniciado sumario administrativo en contra de una servidora o servidor judicial, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

De igual forma, se continuará con la tramitación del proceso en aquellos casos en que se dé por terminada la relación laboral por un medio distinto a la renuncia, exceptuando los casos de extinción de la acción disciplinaria y de la jubilación.

CAPÍTULO II DE LA EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 25.- Extinción de la acción disciplinaria.- El ejercicio de la acción disciplinaria se extingue por:

1. Prescripción; y,
2. Muerte de la servidora o servidor judicial.

Artículo 26.- De la prescripción.- De conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de la Función Judicial, la acción disciplinaria prescribe:

- a) Por infracciones susceptibles de sanción pecuniaria o de amonestación en el plazo de treinta días, los mismos que se contarán en el caso de denuncia o queja desde que se cometió la infracción; y en el caso de acciones de oficio, desde la fecha que tuvo conocimiento la autoridad sancionadora;
- b) Por infracciones susceptibles de sanción de suspensión sin goce de remuneración, en el plazo de sesenta días, los mismos que se contarán en el caso de denuncia o queja, desde que se cometió la infracción; y en el caso de acciones de oficio, desde la fecha que tuvo conocimiento la autoridad sancionadora; y,
- c) Por infracciones susceptibles de sanción de destitución, en el plazo de un año, el mismo que se contará en el caso de denuncia o queja desde que se cometió la infracción; y en el caso de acciones de oficio, desde la fecha que tuvo conocimiento la autoridad sancionadora.

En caso de que opere la prescripción por responsabilidad de cualquier servidora o servidor judicial, se iniciará el correspondiente sumario en su contra.

Artículo 27.- Del desistimiento.- Quien hubiere presentado una denuncia o queja podrá desistir de ella, en cualquier momento hasta antes de dictarse la resolución correspondiente o remitirse el informe motivado, según fuere el caso.

En cualquiera de estos casos, el titular de la potestad disciplinaria podrá aceptar el desistimiento, sin perjuicio de continuar el trámite de oficio.

CAPÍTULO III DEL SUMARIO DISCIPLINARIO

SECCIÓN I ACTUACIONES PREVIAS

Artículo 28.- Investigación.- De no contarse con información suficiente para iniciar el sumario disciplinario, la autoridad competente abrirá un expediente para investigación y dispondrá que se realicen las indagaciones necesarias sobre los hechos presumiblemente constitutivos de infracción disciplinaria.

La investigación no podrá mantenerse abierta por más de quince días. Una vez transcurrido este término se expedirá informe motivado para conocimiento de la autoridad competente, recomendando que proceda a la instrucción del sumario disciplinario o al archivo definitivo del expediente investigativo.

Artículo 29.- Dada la naturaleza jurídica de la investigación el tiempo que transcurra en la tramitación de la investigación previa, no será considerado para el cómputo de los plazos de la prescripción.

SECCIÓN II ADMISIBILIDAD

Artículo 30.- Examen de admisibilidad.- Previo a la instrucción del sumario disciplinario, la Coordinadora o el Coordinador Provincial de Control Disciplinario competente, realizará el examen de admisibilidad de la denuncia o queja a fin de verificar que la misma haya sido presentada dentro de los plazos previstos en el artículo 106 del Código Orgánico de la Función Judicial, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 113 del mismo cuerpo legal y el artículo 22 de este reglamento, así como también, que no se trata de los casos previstos en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial.

Artículo 31.- Análisis de forma.- Si del análisis de forma se llegare a determinar que la denuncia o queja no cumple los requisitos establecidos en el Código Orgánico de la Función Judicial se inadmitirá a trámite.

Artículo 32.- Análisis de fondo.- Si la denuncia cumple con los requisitos de forma, la Coordinadora o el Coordinador Provincial de Control Disciplinario examinará el contenido de la denuncia o queja y verificará que los hechos que constan como fundamento de la misma no se encuentren dentro de aquellos casos señalados en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial.

Si se verifica que la denuncia o queja se encuentra dentro de los casos señalados en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial, la Directora o el Director Provincial, inadmitirá a trámite la misma.

Si por el contrario, se verifica que los hechos narrados en la denuncia o queja se encuentran dentro de los casos tipificados como infracciones en el ordenamiento jurídico vigente, dispondrá el inicio del sumario, administrativo.

Resuelta la inadmisibilidad se entenderá como no presentada la denuncia o queja.

SECCIÓN III APERTURA DEL SUMARIO DISCIPLINARIO

Artículo 33.- Inicio del sumario.- El sumario disciplinario, de oficio o mediante denuncia o queja, se inicia desde que la autoridad competente dicta el auto de apertura del sumario disciplinario, que contendrá:

- a) Identidad de la sumariada o sumariado;
- b) La relación de los hechos materia del sumario disciplinario;
- c) Tipificación de la presunta infracción disciplinaria que se investiga;
- d) Los medios de pruebas que se disponga y la solicitud de la práctica de las diligencias que se requieran para demostrar sus afirmaciones;
- e) La advertencia de la obligación que tiene el sumariado de contestar dentro del término de cinco días, anunciar y solicitar la práctica de sus pruebas, y señalar domicilio para futuras notificaciones; y,

- f) Disponer la obtención de copia certificada de la acción de personal con referencia al cargo que ostenta u ostentó la persona sumariada, su situación laboral actual y la certificación de las sanciones disciplinarias que le hubieren sido impuestas.

SECCIÓN IV CITACIONES Y NOTIFICACIÓN

Artículo 34.- De la citación y notificación.- Toda citación y notificación a la sumariada o sumariado se hará alternativamente en persona, mediante una sola boleta dejada en su lugar de trabajo o en la dirección electrónica señalada en el expediente de la servidora o servidor.

SECCIÓN V CONTESTACIÓN

Artículo 35.- Término para contestar.- La sumariada o sumariado contestará al auto de apertura del sumario dentro del término de cinco días contados desde la fecha en la que se efectuó la notificación. En la misma contestación anunciará las pruebas de descargo y acompañará los documentos y cualquier información que posea en defensa de sus derechos.

CAPÍTULO IV DE LAS PRUEBAS

Artículo 36.- Medios probatorios.- Para probar los hechos materia del proceso disciplinario se admitirán todos los medios de pruebas establecidos en las leyes aplicables a la materia, a excepción de la confesión e inspección.

Artículo 37.- Término de prueba.- Con la contestación de la servidora o servidor judicial o sin ella, de oficio se abrirá la causa a prueba por un término de cinco días.

A efectos de garantizar el derecho de defensa, en el caso de que se solicite la recepción de versiones, quienes la rindan lo harán dentro del término de prueba, ante la autoridad sustanciadora.

No se admitirán las pruebas que no hayan sido anunciadas al momento de contestar el auto de apertura del sumario.

A cada sujeto de procedimiento administrativo le corresponde obtener y remitir los elementos probatorios a la servidora o servidor judicial competente para que sean incorporados al expediente.

Artículo 38.- De la autoridad sustanciadora.- La autoridad sustanciadora, de estimarlo pertinente, solicitará de oficio hasta antes de expedir el informe motivado o la resolución según corresponda, la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estime pertinentes, garantizando siempre el derecho de contradicción.

CAPÍTULO V DE LA RESOLUCIÓN

Artículo 39.- Resolución.- Concluida la etapa de prueba, la autoridad competente en el término de quince días, expedirá de manera motivada la resolución o el informe que corresponda en el ámbito de sus competencias.

Artículo 40.- Informe motivado.- Se remitirá inmediatamente el expediente adjuntando el informe motivado, cuando la autoridad fuere incompetente para imponer la sanción disciplinaria de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El informe motivado se dirigirá a la Directora o Director General del Consejo de la Judicatura, en los casos en que se presuma el cometimiento de alguna de las infracciones disciplinarias sancionadas con suspensión sin remuneración; y,
- b) El informe motivado se dirigirá al Pleno del Consejo de la Judicatura en los casos en que se presuma el cometimiento de alguna de las infracciones sancionadas con destitución.

Artículo 41.- Contenido del informe motivado.- El informe motivado deberá contener la siguiente información:

- a) La identidad de la sumariada o sumariado;
- b) Los hechos que se le imputan a la sumariada o sumariado;
- c) Las pruebas aportadas al expediente;
- d) La tipificación de la presunta infracción disciplinaria; y,
- e) La recomendación sobre el tipo de sanción que a criterio de la autoridad informante, deberá imponerse al sumariado.

Artículo 42.- Ejecución de las resoluciones.- Las resoluciones dictadas dentro de los sumarios disciplinarios serán ejecutadas por las Direcciones Provinciales, la Subdirección Nacional de Control Disciplinario y las demás instancias administrativas del Consejo de la Judicatura.

Artículo 43.- De la sanción a la abogada o abogado.- Si la resolución expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura o de la Directora o Director Provincial, ratificare la inocencia de la servidora o servidor y se calificare la denuncia o queja como maliciosa o temeraria, se impondrá a la abogada o al abogado patrocinador una multa de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de la Función Judicial.

Artículo 44.- De la reiteración de falta.- En caso de verificarse reiteración de falta conforme lo establecen los incisos finales de los artículos 107 y 108 del Código Orgánico de la Función Judicial, el período de un año al que se refieren estas normas, será contabilizado desde el año inmediato anterior hasta la fecha de instrucción del sumario disciplinario.

CAPÍTULO VI DE LOS RECURSOS

Artículo 45.- Procedencia.- El recurso de apelación procede únicamente contra las decisiones finales, expedidas por las Directoras o Directores Provinciales y la Directora o Director General del Consejo de la Judicatura.

También procede en contra de las decisiones que inadmiten a trámite la denuncia o queja.

Artículo 46.- Oportunidad para interponer los recursos.- Las resoluciones dictadas por las Directoras o los Directores Provinciales y por la Directora o el Director General del Consejo de la Judicatura, serán apelables ante el Pleno del Consejo de la Judicatura, dentro del término de tres días contados desde la notificación.

El Pleno del Consejo de la Judicatura resolverá el recurso de apelación en base a la información que conste en el expediente, sin perjuicio de que pueda ordenar de oficio la práctica de prueba que estime pertinente. De esta decisión no cabrá recurso alguno.

CAPÍTULO VII MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Artículo 47.- Naturaleza de la medida cautelar de suspensión.- La medida cautelar de suspensión es de naturaleza pública e independiente del sumario disciplinario.

Artículo 48.- Autoridad competente para imponer la medida cautelar de suspensión.- De conformidad con las atribuciones establecidas en el Código Orgánico de la Función Judicial, es competencia de la Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura, suspender sin pérdida de remuneración, a las servidoras o a los servidores de la Función Judicial hasta por el plazo máximo de 90 días, cuando existan hechos graves y urgentes que justifiquen la adopción de dicha medida cautelar.

Artículo 49.- Oportunidad para dictar la medida cautelar.- La medida cautelar podrá ser dictada aun antes de la iniciación del sumario administrativo cuando la Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura, considere que se encuentran reunidos los requisitos previstos en el numeral 5 del artículo 269 del Código Orgánico de la Función Judicial, en cuyo caso una vez dictada la medida cautelar la Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura dispondrá a la autoridad competente el inicio del sumario administrativo respectivo.

Artículo 50.- Petición de la medida cautelar de suspensión.- La medida cautelar de suspensión podrá ser solicitada ante la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura por:

- a) La Directora o Director Provincial al momento de instruir el sumario disciplinario, cuando éste se inicie de oficio;
- b) La Subdirectora o Subdirector Nacional de Control Disciplinario en los casos previstos en el último inciso del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial; y,
- c) La persona que al momento de interponer la denuncia o queja cuando así expresamente lo requiera.

La persona o autoridad que solicite la adopción de la medida cautelar está en la obligación de justificar la gravedad y urgencia de los hechos por los cuales solicita dicha medida.

Artículo 51.- Caducidad de la medida cautelar de suspensión.- La medida cautelar de suspensión caducará luego del vencimiento del plazo señalado por la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura, tiempo durante el cual se resolverá la situación del sumariado, bajo la responsabilidad de la autoridad que debe sustanciar el sumario disciplinario.

Esta medida podrá ser revocada por la Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura en cualquier momento.

TÍTULO IV CONTROL DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES Y REGISTRO DE PROCESOS

Artículo 52.- Registro de sanciones.- Las sanciones y resoluciones disciplinarias que se impongan en contra de las sumariadas o los sumariados, serán registradas en sus respectivas carpetas personales.

Artículo 53.- Efecto de las sanciones.- Para el caso de sanciones que se impongan a las sumariadas o los sumariados, se procederá de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Si la sanción fuere pecuniaria y la sumariada o el sumariado sancionado no cancelare la multa dentro del plazo establecido para el efecto se procederá a su cobro por medio del procedimiento coactivo;
- b) Si la sanción consistiere en la suspensión del cargo la sumariada o el sumariado sancionado no será considerado para participar en los sorteos de las causas que se presentaren durante el tiempo que persista la sanción y se separará del conocimiento de las causas que estuvieren bajo su responsabilidad; y,
- c) Si la sanción fuere de destitución, a más de ésta, será definitivamente excluido del banco de elegibles, en caso de pertenecer a la carrera jurisdiccional.

Artículo 54.- Libro de ingresos.- La Subdirección Nacional de Control Disciplinario, y las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura llevarán un registro digital relativo a las investigaciones realizadas, a los procesos disciplinarios iniciados y a los resultados que estos generen.

Artículo 55.- Devolución de los expedientes al inferior.- Una vez que la resolución cause estado, el expediente será devuelto, a la Dirección Provincial de la que hubiere provenido.

Artículo 56.- Notificación.- Las resoluciones que den fin a los procesos disciplinarios, independientemente de la autoridad que las expida, serán puestas en conocimiento de

la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura y de las Unidades de Talento Humano de la Fiscalía y de la Defensoría Pública, respectivamente.

Artículo 57.- Control de sanciones.- La Subdirección Nacional de Control Disciplinario y las Coordinaciones Provinciales de Control Disciplinario llevarán registros individualizados de las infracciones, de las sanciones y del tiempo en el que fueron impuestas, con determinación de los nombres, apellidos y el cargo de la persona sancionada.

Artículo 58.- Control estadístico.- La Subdirección Nacional de Control Disciplinario y las Coordinaciones Provinciales de Control Disciplinario llevarán, según corresponda un control estadístico del número de denuncias o quejas ingresadas, del número de investigaciones previas realizadas, del número de procesos disciplinarios iniciados de oficio y por denuncia o queja, número de procesos inadmitidos a trámite, el número de excusas, el número de medidas cautelares dictadas; y, el número de procesos concluidos por resolución que contenga sanción o que ratifique la inocencia del sumariado, y otros indicadores que se consideren de utilidad.

TÍTULO V DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NOTARIAS Y NOTARIOS EN EL ENVÍO DE INFORMACIÓN PREVISTA EN LA LEY DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL DELITO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DE DELITOS

CAPÍTULO I OBLIGACIONES DE LAS NOTARIAS Y NOTARIOS

Artículo 59.- Reporte de las operaciones y transacciones económicas.- Las notarias y notarios son sujetos obligados a informar a la Unidad de Análisis Financiero a través de la entrega de los reportes previstos en el artículo 3 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.

CAPÍTULO II SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 60.- Sujetos Activos.- Son sujetos activos del procedimiento administrativo los siguientes:

- a) **La Directora o Director Provincial del Consejo de la Judicatura,** será competente para iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento previsto en este reglamento; y,
- b) **El Pleno del Consejo de la Judicatura,** será competente para resolver el recurso de apelación de la resolución de las Directoras y los Directores Provinciales del Consejo de la Judicatura.

Artículo 61.- Sujetos Pasivos.- Son sujetos pasivos del procedimiento las notarias y notarios respecto de los cuales la Unidad de Análisis Financiero haya notificado al Consejo de la Judicatura el incumplimiento de las obligaciones de reporte establecido en el artículo 3 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.

**CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**SECCIÓN I
DE LA SUSTANCIACIÓN**

Artículo 62.- Notificación.- La Unidad de Análisis Financiero informará a la Directora o Director General del Consejo de la Judicatura el incumplimiento del envío de los reportes por parte de las notarias y notarios a nivel nacional, quien remitirá dicha notificación a las respectivas Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura para el inicio del procedimiento.

Artículo 63.- Auto inicial.- La Directora o Director Provincial del Consejo de la Judicatura, con fundamento en el reporte de incumplimiento emitido por la Unidad de Análisis Financiero (U.A.F.), notificará a la notaria o el notario con el auto de inicio del procedimiento, a fin de que en el término de (10) diez días presente los justificativos y descargos del que se creyere asistido.

Artículo 64.- Remisión a la U.A.F.- La Directora o el Director Provincial remitirá a la Unidad de Análisis Financiero los descargos presentados por la notaria o el notario. La Unidad de Análisis Financiero remitirá a la Directora o Director Provincial del Consejo de la Judicatura un informe técnico jurídico debidamente motivado.

Artículo 65.- Resolución.- Una vez recibido el informe técnico jurídico remitido por la Unidad de Análisis Financiero y sobre la base del mismo, la Directora o el Director Provincial del Consejo de la Judicatura, en el término de (15) quince días resolverá el procedimiento administrativo y de ser procedente impondrá la sanción correspondiente, la misma que podrá ser apelada en los términos y condiciones establecidos en este reglamento. La resolución se notificará al sujeto obligado.

**CAPÍTULO IV
DE LA SANCIÓN**

Artículo 66.- Multa.- Las notarias y los notarios que incumplan con las obligaciones previstas en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, serán sancionados con una multa de quinientos a veinte mil dólares de los Estados Unidos de América, la misma que será aplicada de conformidad con la siguiente tabla:

Ingresos Brutos (USD)		Multas (USD)	
Base de rango*	Hasta	Valor Base	Porcentaje sobre el excedente
0.00	5.000,00	500.00	
5.000,01	10.000,00	500,00	20%
10.000,01	20.000,00	1.500,00	25%
20.000,01	30.000,00	4.000,00	30%
30.000,01	40.000,00	7.000,00	35%
40.000,01	50.000,00	10.500,00	40%
50.000,01	60.000,00	14.500,00	45%
60.000,01	En adelante	20.000,00	

En el valor de la multa a ser aplicada, se deberá observar lo siguiente:

1. Para la aplicación de la tabla se considerará el ingreso bruto del mes en el que se produjo la falta de reporte a la U.A.F.;
2. Se determinará el rango de los ingresos brutos percibidos;
3. Se determinará el valor base de la multa;
4. Los ingresos brutos percibidos, menos el valor de la base de rango* corresponderá al valor excedente;
5. A este excedente, se aplicará el porcentaje correspondiente al rango; y,
6. Por último, se sumará los resultados del valor de la base de la multa (punto 2) y el porcentaje del excedente (punto 4).

La reincidencia dará lugar a la imposición del máximo de la multa prevista en el artículo innumerado a continuación del artículo 19 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.

Artículo 67.- Cumplimiento de la sanción.- Una vez que la resolución ha sido notificada, el sujeto obligado, en el término de tres días deberá pagar la multa mediante depósito o transferencia a la cuenta correspondiente del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos.

Ejecutoriada la resolución la Directora o el Director Provincial del Consejo de la Judicatura o de ser el caso la Subdirección Nacional de Control Disciplinario remitirá una copia certificada de la resolución a la Unidad de Análisis Financiero.

El cumplimiento del pago de la multa por parte de la notaria o notario sancionado, no le exime de la obligación de reportar a la Unidad de Análisis Financiero conforme lo prevé la ley.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Los sumarios disciplinarios que a la fecha de entrada en vigencia de este reglamento, estuvieren siendo sustanciados por el reglamento anterior, seguirán tramitándose bajo el imperio de dichas normas reglamentarias.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Derogar la Resolución 184-2013, de 14 de noviembre de 2013, publicada en el Registro Oficial Suplemento 152, de 27 de diciembre de 2013, mediante la cual el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió: "EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA".

SEGUNDA.- Derogar la Resolución 051-2014, de 31 de marzo de 2014, publicada en el Registro Oficial Suplemento 220 de 7 de abril de 2014, mediante la cual el

Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió: “REFORMAR LA RESOLUCIÓN 184-2013 QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA”.

TERCERA.- Derogar la Resolución 289-2014, de 6 de noviembre de 2014, publicada en el Registro Oficial Suplemento 395, de 12 de diciembre de 2014, mediante la cual el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: “REFORMAR LA RESOLUCIÓN 184-2013 QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA”.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias, de la Dirección General, de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y de las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el registro oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura a los veinticinco días de febrero de dos mil quince.

f.) Gustavo Jalkh Røben, **Presidente**.

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General**.

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta Resolución a los veinticinco días de febrero de dos mil quince.

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General**.

No. 033-2015

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Considerando:

Que, el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “El Consejo de la Judicatura, es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial...”;

Que, los numerales 1 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador determinan: “Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial; (...) y, 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial...”;

Que, el artículo 156 del Código Orgánico de la Función Judicial, señala: “Competencia es la medida dentro de la cual la potestad jurisdiccional está distribuida entre la diversas cortes, tribunales y juzgados, en razón de las personas, del territorio, de la materia, y de los grados.”;

Que, el último inciso del artículo 157 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: “La competencia de las juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio, será determinada por el Consejo de la Judicatura, previo informe técnico de la Unidad de Recursos Humanos. Será revisada por lo menos cada cuatro años.”;

Que, los literales a) y b) del numeral 8 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, indican que de acuerdo a las necesidades del servicio, al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: “a) Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente; y, b) Establecer o modificar la sede, modelo de gestión y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, tribunales de lo contencioso administrativo y tributario, juezas y jueces de primer nivel...”;

Que, de conformidad con lo previsto en el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: “10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial”;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 22 de noviembre de 2013, mediante Resolución 189-2013, resolvió: “CREAR LAS SALAS: DE LO CIVIL, PENAL, DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADOLESCENTES INFRACTORES DE LA CORTE PROVINCIAL DE MANABÍ”, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 182, de 12 de febrero de 2014

Que, mediante Memorandos CJ-DNDMCSJ-2014-585 de 23 de julio de 2014, CJ-DNDMCSJ-SIND71 de 24 de junio de 2014, CJ-DNDMCSJ-2014-527 de 11 de julio de 2014 y CJ-DNDMCSJ-2014-624 de 4 de agosto de 2014 la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, remite la actualización al plan de creaciones identificando las necesidades existentes para dar cobertura a la demanda de justicia en el país;

Que, mediante Memorando CJ-DNDMCSJ-2015-119, de 18 de febrero de 2015, suscrito por el abogado Fabrizio Zavala Celi, Director Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, pone en conocimiento de la economista Andrea Bravo Mogro, Directora General, el: “informe y proyecto de Resolución de la Creación de la Sala de Trabajo de la Corte Provincial de Manabí”;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2015-1256, de 24 de febrero de 2015, suscrito por el doctor Esteban Zavala Palacios, Director General (s), quien remite el Memorando CJ-DNJ-SNA-2015-207, suscrito por el doctor Giovanni Egas Orbe, Director Nacional de Asesoría Jurídica (s), que contiene el proyecto de resolución para: “*CREAR LA SALA DE TRABAJO DE LA CORTE PROVINCIAL DE MANABÍ Y MODIFICAR LA COMPETENCIA EN RAZÓN DE LA MATERIA DE LAS JUEZAS Y JUECES QUE INTEGRAN LA SALA DE LO CIVIL DE LA CORTE PROVINCIAL DE MANABÍ*”; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, por unanimidad,

Resuelve:

CREAR LA SALA DE LO LABORAL DE LA CORTE PROVINCIAL DE MANABÍ Y MODIFICAR LA COMPETENCIA EN RAZÓN DE LA MATERIA DE LAS JUEZAS Y JUECES QUE INTEGRAN LA SALA DE LO CIVIL DE LA CORTE PROVINCIAL DE MANABÍ

CAPÍTULO I

CREAR LA SALA DE LO LABORAL DE LA CORTE PROVINCIAL DE MANABÍ

Artículo 1.- Crear la Sala de lo Laboral de la Corte Provincial de Manabí, integrada por juezas y jueces nombrados por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 2.- Las juezas y jueces que integran la Sala de lo Laboral de la Corte Provincial de Manabí, serán competentes para conocer y resolver los asuntos en materia de trabajo acorde lo dispuesto en el artículo 208 del Código Orgánico de la Función Judicial.

Artículo 3.- Las causas que ingresen a la Sala de lo Laboral de la Corte Provincial de Manabí, serán conocidas por un Tribunal conformado por sorteo entre las juezas y jueces que integran la Sala.

Integrado el Tribunal, por sorteo se designará a la jueza o juez ponente, quien lo presidirá.

En los casos de ausencia, excusa o recusación de uno o todos los miembros del Tribunal designado, serán reemplazados, previo sorteo, con una de las juezas o jueces que integran la Sala de lo Laboral de la Corte Provincial de Manabí.

Artículo 4.- Las servidoras y servidores judiciales que prestarán sus servicios en la Sala de lo Laboral de la Corte Provincial de Manabí, deberán sujetarse a las disposiciones administrativas que emitan la Dirección Provincial de Manabí y la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura.

CAPÍTULO II

MODIFICAR LA COMPETENCIA EN RAZÓN DE LA MATERIA DE LAS JUEZAS Y JUECES QUE INTEGRAN LA SALA DE LO CIVIL DE LA CORTE PROVINCIAL DE MANABÍ

Artículo 5.- Las juezas y jueces que integran la Sala de lo Civil de la Corte Provincial de Manabí, serán competentes para conocer y resolver las siguientes materias: civil, mercantil, inquilinato y relaciones vecinales acorde a lo dispuesto en el artículo 208 del Código Orgánico de la Función Judicial.

Artículo 6.- Las causas en materia de trabajo que se encuentran en conocimiento de las juezas y jueces que integran la Sala de lo Civil de la Corte Provincial de Manabí, serán remitidas, para conocimiento y resolución de las juezas y jueces que integran la Sala de lo Laboral de la Corte Provincial de Manabí, previo el sorteo de ley.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- La competencia de las juezas y jueces que integran la Sala Civil de la Corte Provincial de Manabí en razón de la materia de trabajo, se mantendrá hasta que la Sala de lo Laboral de la Corte Provincial de Manabí, este debidamente conformada y sus juezas y jueces legalmente nombrados y posesionados.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias, de la Dirección General, Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC's, Dirección Nacional de Talento Humano, Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial y la Dirección Provincial de Manabí del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el registro oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura, a los dos días de marzo de dos mil quince.

f.) Gustavo Jalkh Röben, **Presidente**.

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General**.

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta resolución a los dos días de marzo de dos mil quince.

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General**.

EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ELOY ALFARO

Considerando:

Que la Constitución Política de la República del Ecuador, en su Art. 228, inciso segundo señala que los gobiernos seccionales gozarán de autonomía, pudiendo dictar ordenanzas;

Que corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Eloy Alfaro dotar a las comunidades en forma integral de los servicios de agua potable y alcantarillado;

Que es indispensable adoptar medidas necesarias dentro del marco legal para garantizar la confiabilidad de estos sistemas, haciéndolos eficientes, generales y accesibles a todos los habitantes;

Que es necesario, para este fin, crear una Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón de Eloy Alfaro, con participación de la sociedad civil en el Directorio, con autonomía administrativa - financiera y una estructura orgánica funcional que le permita una eficiente y ágil administración de sus operaciones, propicie la consecución de sus objetivos; y garantice en forma óptima la prestación de servicios acorde a las necesidades actuales y futuras del Cantón;

Una vez que la Presidenta o Presidente de la República o la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado, según sea el caso, emita el decreto ejecutivo, la norma regional u ordenanza de creación de la o las nuevas empresas públicas, aquellas dejarán de existir y transferirán su patrimonio a la o las nuevas empresas públicas que se creen.

En uso de la facultad que le conceden los artículos de acuerdo a la CONSTITUCION DE LA REPUBLICA y al CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMIA Y DESENTRALIZACION vigente,

EXPIDE:

LA ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE YALCANTARILLADO DEL CANTÓN ELOY ALFARO (EPMAPACEA)

**CAPITULO I
CONSTITUCIÓN, DOMICILIO, DENOMINACIÓN SOCIAL, ÁMBITO DE ACCIÓN, OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES**

Art. 1.- CONSTITUCIÓN Y DOMICILIO.- Con domicilio en la ciudad de Limones, cantón Eloy Alfaro, provincia de Esmeraldas, se constituye la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Eloy Alfaro, como persona jurídica de derecho público con autonomía administrativa - financiera y patrimonial, la misma que se regirá por las normas de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, la presente Ordenanza que regula la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, las disposiciones de los reglamentos internos generales y específicos que se expidan, y demás normas jurídicas aplicables.

Art. 2.- DENOMINACIÓN.- La Empresa que se constituye por la presente Ordenanza se denominará Empresa pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Eloy Alfaro, cuyas siglas son EPMAPACEA, y por ello, con este mismo nombre se identificará y actuará en todos los actos públicos, privados, judiciales, extrajudiciales y administrativos.

Art. 3.- ÁMBITO DE ACCIÓN Y COMPETENCIA.- La EPMAPACEA ejercerá su acción en el cantón Eloy Alfaro, provincia de Esmeraldas, teniendo competencia para todo lo relacionado con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, dentro del plan cantonal de desarrollo. Estos servicios que se inician en la ciudad del Limones, podrán extenderse a las parroquias y recintos rurales del cantón Eloy Alfaro y otras jurisdicciones del régimen autónomo y entidades públicas o privadas, dedicadas a la prestación de ellos. Todo esto a través de convenios legalmente suscritos.

Art. 4.- OBJETIVO.- La Empresa tiene como objetivo la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.

La Empresa será responsable de la administración, planificación, diseño, construcción, control, operación y mantenimiento de los sistemas de producción, distribución, comercialización de Agua potable, Alcantarillado, tratamientos y descargas de las aguas residuales urbanas, y periféricas de la ciudad de Limones, con el fin de preservar la salud de sus habitantes, su entorno ambiental y contribuir al mantenimiento de las fuentes hídricas del cantón Eloy Alfaro.

Art. 5.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA EMPRESA.- Para el cumplimiento de sus objetivos, son atribuciones y deberes de la EPMAPACEA, la administración de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Eloy Alfaro, en todos sus órdenes, para ello, deberá:

- a) Planificar los proyectos y ejecutar los estudios y diseños respectivos para la ejecución de las obras de agua potable y alcantarillado en el Cantón Eloy Alfaro;
- b) Cumplir las normas y especificaciones técnicas que regulen los diseños, construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado y demás servicios que preste la Empresa;
- c) Conocer, aprobar y recibir los proyectos de agua potable y alcantarillado de las urbanizaciones particulares, así como la supervisión y recepción de los trabajos de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas, en coordinación con el I. Municipio del Cantón Eloy Alfaro, en lo que corresponde a sus respectivas atribuciones legales;
- d) Ejecutar obras de agua potable, y alcantarillado por administración directa, contrato o participación del sector privado;
- e) Recibir las obras, bienes y servicios de conformidad con los Contratos y la Ley;
- f) Organizar las áreas técnica, administrativa - financiera y comercial que fueren necesarias;
- g) Recaudar e invertir correcta y legalmente los fondos de la Empresa;
- h) Implementar un sistema tarifario de conformidad a la Codificación del Código Orgánico de Organización Territorial autonomía y descentralización;

- i) Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas que regulan la planificación, construcción, y la dotación de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado;
- j) Coordinar con otras instituciones la ejecución de sus obras;
- k) Contratar los servicios de administración financiera, contable, comercialización y otros servicios generales que resuelva la administración; y,
- l) Supervisar y fiscalizar las actividades de las personas naturales o jurídicas de quienes dependa la operación, administración, ejecución de obras y otros contratos que requiera la Empresa.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN Y ESTRUCTURA

TÍTULO I DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL

Art. 6.- REPRESENTACIÓN LEGAL.- El Gerente General de la Empresa Publica Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Eloy Alfaro, EPMAPACEA, es el representante legal de la misma, consecuentemente tendrá las atribuciones que están determinadas en la presente Ordenanza y más disposiciones legales que corresponda a su gestión.

Art. 7.- ADMINISTRACIÓN.- Estará a cargo del Gerente General.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

Art. 8.- La estructura de la EPMAPACEA estará acorde con los objetivos y funciones que le competen, para lo cual, contará con los siguientes niveles jerárquicos: legislativo, ejecutivo, asesor y operativo.

Art. 9.- El nivel legislativo será ejercido por el Directorio, máxima autoridad de la Empresa. Le corresponde dictar políticas, fijar los objetivos y metas, aprobar los Planes Operativos, expedir reglamentos generales y específicos de la Empresa, y solicitar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Eloy Alfaro la expedición de Ordenanzas, reformas, modificaciones o revocatorias que se considere conveniente.

Art. 10.- El nivel ejecutivo será ejercido por el Gerente General, constituye la autoridad que orienta y ejecuta la política directriz emanada del nivel legislativo; representa a la Empresa en todas las actuaciones de carácter oficial, judicial y extrajudicial, de acuerdo con lo establecido en la presente Ordenanza, leyes y reglamentos vigentes.

Art. 11.- El nivel asesor, permite crear las condiciones para el funcionamiento de la Empresa, comprende las funciones de carácter administrativo, legal, financiero y de personal.

Art. 12.- El nivel operativo es aquel que cumple directamente con los objetivos y finalidades de la Empresa. Ejecuta los planes, programas, proyectos y políticas de trabajo, impartidos por el nivel ejecutivo.

TÍTULO III DEL DIRECTORIO

Art. 13.- COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO.- Estará compuesto por los siguientes miembros:

El Directorio estará integrado por los siguientes miembros:

- a) El Alcalde de la Ciudad o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Dos representantes elegidos por los 6 regionales o sus delegados.
- c) Un Funcionario Municipal; (Departamento de Planificación)
- d) Un miembro de la asociación de las juntas parroquiales del cantón Eloy Alfaro (Usuarios)
- e) Un representante de las organizaciones organizadas legalmente constituido del cantón.

Actuará como secretario, El Gerente de la empresa, con voz pero sin voto y tendrá residencia permanente en la ciudad de Limones.

Art. 14.- Cada miembro del Directorio, deberá tener su respectivo suplente, quien se principalizará a falta del titular.

Cuando un titular del Directorio, se excuse de asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias, se notificará al respectivo suplente, por lo menos con 24 horas de anticipación.

Art. 15.- Los miembros, durarán en sus funciones mientras desempeñen los cargos o dignidades para las cuales fueron elegidos o nombrados.

Art. 16.- DE LAS SESIONES.- Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias tendrán lugar cada mes y las extraordinarias cuando las convoque el Presidente a petición escrita del Gerente General, o a petición por escrito y firmada por la mitad más uno de sus miembros.

Art. 17.- QUÓRUM y VOTACIONES.- El quórum será de la mitad más uno de sus miembros y las resoluciones se tomarán con mayoría simple.

Todos los miembros del Directorio tendrán voz y voto a excepción del jefe de planificación y del secretario; en caso de empate el Presidente tendrá voto dirimente.

Las votaciones del Directorio serán nominales, no pudiendo sus miembros abstenerse de votar ni consignar votos nulos; los votos en blanco se suman a la mayoría.

Para la revocatoria de una resolución se requiere del voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes; pudiendo ser sesiones ordinarias o extraordinarias.

Art. 18.- DEBERES Y ATRIBUCIONES.- Son deberes y atribuciones del Directorio:

- a) Aprobar el pliego tarifario, de conformidad con lo que dispone el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
- b) Cumplir y hacer cumplir El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y las leyes, la presente Ordenanza, los reglamentos, resoluciones del Concejo y demás normas jurídicas pertinentes al funcionamiento de la Empresa;
- c) Determinar las políticas y metas de la Empresa,
- d) Aprobar programas anuales de obras de los sistemas;
- e) Aprobar los reglamentos generales y específicos de la Empresa;
- f) Aprobar los proyectos de Ordenanza que requiera la Empresa, con carácter de dictamen de comisión, para su posterior presentación al Concejo Municipal de Eloy Alfaro a fin de que se dicte la Ordenanza correspondiente;
- g) Aprobar las proyecciones financieras de largo plazo (5 a 10 años);
- h) Aprobar la proforma del presupuesto anual de la Empresa y remitirla al Concejo del GADM de Eloy Alfaro, para su conocimiento y ratificación, de acuerdo con la Ley, hasta el 30 de septiembre de cada año;
- i) Aprobar la contratación de empréstitos internos o externos;
- j) Designar de entre sus miembros a los representantes de la Empresa para que integren el Comité de Contrataciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública y expedir el Reglamento de Contrataciones;
- k) Designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones especiales, para que estas resuelvan asuntos específicos y presenten los informes correspondientes de la gestión realizada;
- l) Convocar a sesiones del Directorio a los funcionarios de la Empresa Municipal o a personas que por su capacidad y experiencia asesoren sobre asuntos específicos, quienes tendrán únicamente voz informativa;
- m) Conocer y aprobar los estudios que requieran la aprobación del Concejo del GADMEA;
- n) Conocer los informes de la Gerencia General y los de organismos de control (Contraloría General del Estado u Auditoría Externa);
- o) Conceder licencia o declarar en comisión de servicios al Gerente General por un tiempo mayor a 30 días, en cuyo caso designará un funcionario que lo subrogará;
- p) Solicitar la intervención de la Contraloría General del Estado, o de Auditoría Interna del GADMEA, para la realización de exámenes especiales, cuando a su juicio estimen conveniente;
- q) Evaluar semestralmente la marcha técnica, administrativa y financiera de la Empresa e informar al Concejo del GADMEA y cuando este lo requiera y;
- r) Los demás que establezcan EL CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMIA Y DECENTRALIZACION., la presente Ordenanza y demás leyes y reglamentos.
- s) El Directorio y el Gerente General serán solidariamente responsables ante el Concejo por el ejercicio de sus funciones y por el cumplimiento de las finalidades de la Empresa, dentro del campo de acción y posibilidades de la misma, como lo determina el Art. 193 de la LEY ORGANICA DE REGIMEN MUNICIPAL CODIFICADA, O EL CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMIA Y DECENTRALIZACION.

Art. 19.- PROHIBICIONES.- Son prohibiciones del Directorio:

- a) Delegar a persona alguna que no sea su suplente, las funciones que se le han asignado en esta Ordenanza;
- b) Exonerar del pago de tarifas a los usuarios de los servicios de agua y alcantarillado.
- c) Donar o ceder gratuitamente obras, construcciones o bienes de propiedad de la Empresa;
- d) Condonar obligaciones constituidas a favor de la Empresa;
- e) Aprobar el presupuesto anual que contenga partidas que no estén debidamente financiadas, tanto para el inicio de nuevas obras, como para la culminación de las iniciadas en ejercicios anteriores;
- f) Crear tributos , los cuales solamente serán establecidos de acuerdo a la ley;
- g) Arrogarse funciones a su ámbito de acción y competencia, y
- h) Las demás que prohíbe la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, y la presente Ordenanza.

TÍTULO IV DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Art. 20.- DEBERES Y ATRIBUCIONES: Son deberes y atribuciones del Presidente del Directorio:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y legalizar las actas con su firma conjuntamente con el Secretario del Directorio.

- b) Dirimir la votación en caso de empate;
 - c) Someter a consideración del Concejo Municipal los asuntos aprobados por el Directorio que deban ser conocidos por dicho organismo;
 - d) Coordinar la acción de la Empresa con el Municipio en los aspectos financieros, administrativos y técnicos cuando se establezcan acuerdos, convenios u otros compromisos de carácter legal, para el cumplimiento de sus fines;
 - e) Someter a consideración del Concejo los proyectos de ordenanzas;
 - f) Conceder licencia y declarar en comisión de servicios al Gerente General, con sujeción a la Ley y a las necesidades de la Empresa, por un período menor a 30 días, y
 - g) Las demás que establezca la COOTAD, la presente Ordenanza y el Reglamento General.
- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y metas establecidas por el Directorio, observando leyes, ordenanzas y reglamentos;
 - b) Administrar la Empresa, ejecutando y celebrando a nombre de ella todos los actos y contratos que fueren necesarios de acuerdo con las leyes, reglamentos y resoluciones del Directorio;
 - c) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa;
 - d) Someter a consideración y aprobación del Directorio el programa anual de obras, mejoras y ampliaciones de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
 - e) Presentar las proyecciones financieras a largo plazo (5 a 10 años) para la aprobación del Directorio.
 - f) Elaborar la pro forma del presupuesto anual de la Empresa ajustándose a las proyecciones financieras y someterlas al Directorio para su aprobación;
 - g) Solicitar al Directorio las reformas al presupuesto anual de la Empresa;
 - h) Informar al Directorio de las gestiones administrativas, comerciales, financieras y técnicas de los trabajos ejecutados, y de la situación de los proyectos;
 - i) Velar por la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la Empresa, de acuerdo con la Ley;
 - j) Someter a consideración del Directorio hasta el 28 de febrero de cada año, los Estados Financieros del ejercicio anterior;
 - k) Autorizar traspasos en el presupuesto, de acuerdo a lo que establece la EL COOTAD.
 - l) Formular los proyectos de ordenanzas, reglamentos e informes para someterlos a consideración del Directorio a través del Presidente;
 - m) Actuar en el Directorio como Secretario y con voz informativa;
 - n) Nombrar y remover a los funcionarios, empleados y trabajadores, excepto en los casos que competen a otras autoridades, de conformidad con la ley y reglamentos pertinentes así como también crear, suprimir y fusionar cargos;
 - o) Conceder licencia y declarar en comisión de servicios a los funcionarios, empleados y trabajadores de la Empresa, con sujeción a la ley y a las necesidades de la Empresa;
 - p) Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios de la Empresa, dentro de la esfera de la competencia que les corresponde;
 - q) Formar parte del Comité de Contrataciones de acuerdo con la Ley de Contratación Pública y su Reglamento;

TÍTULO V GERENTE GENERAL

Art. 21.- El Gerente General será nombrado por el Directorio de la EPMAPACEA de una terna presentada por el Alcalde, según lo determina el Artículo 184 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y el COOTAD

El Gerente General será un funcionario de libre nombramiento y remoción, y concluirá sus funciones en la misma fecha del Alcalde.

Sin embargo podrá ser removido por el Directorio de la Empresa, cuando así lo amerite observando el procedimiento de Ley.

El Gerente General será solidariamente responsables ante el Concejo Municipal por el ejercicio de sus funciones y por el cumplimiento de las finalidades de la Empresa, dentro del campo de acción y posibilidades de la misma, como lo determina el COOTAD.

Art. 22.- El Gerente General es el responsable ante el Directorio por la gestión administrativa de la empresa, para lo cual tendrá los deberes y atribuciones suficientes para formular programas y planes de acción, ejecutarlos, verificar su cumplimiento e informar al Directorio.

Art. 23.- REQUISITOS.- El Gerente General deberá ser profesional en Ingeniería Civil (Hidráulica, Sanitario), Ingeniero en Comercio y Administración de Empresas, Arquitecto o carreras afines, con experiencia a fin al cargo, de mínimo seis años y reunir las demás condiciones de idoneidad que establezca la Ley.

No mantener en vigencia contratos celebrados directamente o por interpuesta persona con el I. Municipio de Eloy Alfaro.

Art. 24.- DEBERES Y ATRIBUCIONES.- Son deberes y atribuciones del Gerente General:

- r) Revisar y presentar al Comité de Contrataciones los documentos precontractuales en los casos de licitación y concursos públicos de ofertas para su aprobación;
 - s) Solicitar al Directorio la autorización para la contratación directa en los casos determinados por la Ley de Contratación Pública, cuyos montos superen los concursos públicos y licitaciones.
 - t) Elaborar los documentos precontractuales para los procesos de consultoría;
 - u) Solicitar a la Contraloría General del Estado o Auditoría Interna del Municipio, la realización de exámenes especiales, cuando a su juicio existan circunstancias que así lo requieran o cuando el Directorio lo determine;
 - v) Responsabilizarse por la calidad del agua suministrada y de los vertidos de aguas residuales, las mismas que estarán sujetas a continuos análisis de laboratorio para prevenir la salud de sus habitantes y de todos los servicios que la empresa preste; y
 - w) Las demás que le confieran el Directorio, las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.
- a) Preparar las actas de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Directorio;
 - b) Preparar la documentación que conocerá el Directorio y entregarla a todos sus miembros conjuntamente con el orden del día, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación;
 - c) Conferir copias certificadas;
 - d) Será responsable del custodio de la documentación de la Empresa.
 - e) Las demás que establezca la presente Ordenanza, el Reglamento General y más disposiciones reglamentarias vigentes.

**TÍTULO VI
LA AUDITORÍA**

Art. 28.- La Empresa deberá solicitar a la Contraloría General del Estado la realización de exámenes especiales; si el Municipio de Eloy Alfaro cuenta con la Unidad de Auditoría Interna, ésta será la responsable de efectuar la auditoría de la EPMAPACEA.

**TÍTULO VII
DEL COMITÉ DE CONTRATACIONES**

Art. 29.- COMITÉ DE CONTRATACIONES.- Será conformado por el Directorio de acuerdo a los que dispone el Art. 11 de la Ley de Contratación Pública; sus funciones serán las que determine la referida ley y el Reglamento pertinente de la Empresa.

**TÍTULO VIII
DEL CONTROL DE LA GESTIÓN**

Art. 30. CONTROL DE GESTIÓN.- La gestión de los servicios de agua potable y alcantarillado, realizados en forma directa o delegada, será evaluado periódicamente en función de los indicadores de eficiencia que se detallan a continuación.

Art. 25.- AUTORIZACIONES.- El Gerente General requerirá de la autorización del Directorio para allanarse a demandas, desistir en controversias judiciales, comprometer resoluciones arbitrales, proponer y aceptar conciliaciones cuando los montos de las causas sobrepasen el 20% de los ingresos anuales del año inmediato anterior de la Empresa.

Art. 26.- SUBROGACIÓN.- El Gerente General encargará la Gerencia al funcionario de mayor rango con autorización del Presidente del Directorio o de quien haga sus veces por períodos inferiores a treinta días. En caso de ausencias mayores, el Directorio designará al subrogante.

Art. 27.- SECRETARÍA DEL DIRECTORIO.- El Gerente General de la Empresa actuará como Secretario de la misma y tendrá las siguientes funciones:

INDICADORES PARA EVALUACIÓN

INDICADORES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	USUARIOS	ACCIONES
Gestión operativa					
Continuidad del servicio	·Número de horas de servicio al día ----- -----= 24 Número total de horas al día	Área técnica operativa	Mensual	Gerente General	El Gerente deberá disponer al área operativa el cumplimiento de las metas establecidas.

Calidad de agua	Análisis físico turbiedad < 5 UT color < 5 UC Análisis bacteriológico Coliformes fecales = 0 Cl libre residual > 0.3 mg/l	Área técnica operativa- Laboratorio	Muestras diarias y reportes trimestrales	Gerente Gerente	El Gerente deberá convalidar la información con exámenes de laboratorio realizados en la cabecera provincial.
Gestión comercial					
Tarifa	\$ / m3 promedio ponderado	Área Comercial	Anual	Gerente Clientes	El Gerente mantendrá las tarifas reales y socialmente justas
Eficiencia de recaudo	Valor recaudado ----- ----- > 95% Valor facturado	Área comercial	Mensual	Gerente General	El Gerente deberá implementar correctivos en el Área Comercial para llegar a ese indicador.
% de cobertura del servicio de AP	Número de predios con servicio ----- ----- > 90% Número de predios ocupados	Área comercial	Mensual	Gerente General	El Gerente mantendrá actualizado el catastro de usuarios, para llegar a valores cercanos de estos indicadores.
% de cobertura del servicio de ALC	Número de predios con servicio ----- ----- > 80% Número de predios ocupados	Área comercial	Mensual	Gerente General	

<i>INDICAD.</i>	<i>DESCRPC.</i>	<i>RESP.INF.</i>	<i>FRECUENC.</i>	<i>ACCIONES</i>
% de micro medición	# conexiones - # conexiones. Con medidor funcionando ----- ----- > 90% # conexiones	Área comercial	Trimestral	Gerente General El Gerente deberá priorizar el suministro e instalación de micro medidores a todos los usuarios de los servicios.
Índice de agua no contabilizada	M ³ Agua Producida – M ³ Agua Pagada ----- ----- < 30% M ³ Agua Producida	Áreas técnica y comercial	Semestral	Gerente General El Gerente dispondrá la realización de estudios de agua no contabilizada.
Gestión financiera				
Índice de liquidez (o índice de pérdidas y ganancias)	Activo corriente (o Ingresos recaudados) ----- ----- > 1 Pasivo corriente	Área financiera	Anual	Gerente General El Gerente deberá coordinar con el Área Financiera para mejorar el indicador.

	(o Costos y Gastos Totales)				
Gestión administrativa					
Empleados por cada mil conexiones	No empleados * 1000 ----- ----- < 5 No. usuarios	Área administrativa Área comercial	Anual	Gerente General	El Gerente deberá coordinar con las Áreas Administrativa y Comercial para disponer del recurso humano mínimo necesario.
Gestión social					
Responsabilidad Social	# usuarios total - # usuarios que pagan ----- ----- > 95% # usuarios total	Área administrativa Área comercial	Anual	Gerente General	El Gerente deberá coordinar con el área Comercial para llegar al indicador.

Si los indicadores de eficiencia tienen variaciones negativas significativas en forma consecutiva en dos años de análisis, constituirá causal de remoción del Gerente General o de la terminación unilateral de la relación contractual de los servicios contratados.

TITULO IX PATRIMONIO Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LA EMPRESA

Art. 31.- PATRIMONIO DE LA EMPRESA.- Forman parte del Patrimonio de la EMAPACEA las obras civiles, electromecánicas de los diversos componentes de los sistemas de agua potable y alcantarillado, bienes muebles e inmuebles, que han pertenecido a la EMAPAL para la prestación de estos servicios, que transfiere a la EPMAPACEA y los que a futuro adquiere a cualquier título.

Art. 32.- FUENTES DE INGRESOS.- Son fuentes de ingresos de la Empresa:

- a) Ordinarios: Aquellos que provienen de las tarifas, conexiones domiciliarias y conexas.
- b) Extraordinarios: Los provenientes de préstamos, asignaciones especiales de la Municipalidad, del Estado o de otras entidades nacionales e internacionales y los provenientes de la venta de instalaciones de servicios, de reparaciones, venta de muebles o inmuebles, materiales, servicios de asesoría o servicios profesionales especializados, y otros.

TITULO X DISPOSICIONES GENERALES

Art. 33.- La Empresa procederá a la suspensión del servicio y ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de las obligaciones que se le adeudaren, según lo establecido por el Código Tributario y el Código de Procedimiento Civil. Esta jurisdicción será ejercida por el funcionario

recaudador, quien es el Juez de Coactivas, y el procedimiento lo dirigirá el Asesor Jurídico o un abogado contratado para el efecto.

Art. 34.- La Empresa se ceñirá, en el cumplimiento de sus funciones, a la Ordenanza de Constitución, y a los reglamentos; y no podrá desarrollar actividades o ejecutar actos distintos de los allí previstos, ni destinar parte alguna de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en la Ordenanza de Constitución.

Art. 35.- PROHIBICIONES.- Está prohibido a la Empresa

- a) Condonar obligaciones a su favor;
- b) Donar o ceder en forma gratuita bienes de su propiedad; y,
- c) Exonerar total o parcialmente del pago por concepto de consumo de agua potable, utilización del servicio de alcantarillado y contribuciones especiales de mejoras, siempre y cuando no se contraponga con la ley.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Dentro del plazo de quince días contados a partir de la aprobación de la presente Ordenanza, el Alcalde realizará la coordinación respectiva para que sean nombrados todos los vocales miembros del Directorio y convocará a su primera sesión, para la designación del Gerente de la Empresa de la terna que deberá presentar.

SEGUNDA.- Dentro del plazo de ocho días contados a partir de la fecha de su nombramiento, el Gerente someterá a consideración del Directorio el Reglamento General, el Reglamento Orgánico Estructural - Funcional de la Empresa y el Presidente convocará a sesión de Directorio en forma inmediata para su conocimiento y aprobación.

TERCERA.- El Gerente está facultado para dictar todas las medidas internas necesarias para la correcta aplicación de la presente Ordenanza.

CUARTA.- Las acciones coactivas iniciadas o por iniciarse que correspondan a la Municipalidad serán asumidas por la Empresa.

QUINTA.- El Gerente General de la Empresa tendrá total capacidad para ejercer derechos y exigir su cumplimiento judicial o extrajudicial, así como para asumir todas las obligaciones válidas y legalmente adquiridas por la Municipalidad.

SEXTA.- El Gobierno Municipal del cantón Eloy Alfaro asumirá todos los derechos y obligaciones originadas en solicitudes y concesión de empréstitos con organismos nacionales e internacionales de crédito, que fueron adquiridos por la Municipalidad y que estuvieron tramitándose al tiempo de creación de la EPMAPACEA

SEPTIMA.- Las obras de agua potable y alcantarillado que ejecute la Municipalidad en los lugares donde la Empresa tenga a su cargo la provisión de dichos servicios, una vez concluidos, pasarán a ser administrados por la Empresa, y formar parte de su patrimonio.

OCTAVA.- Las sesiones ordinarias del Directorio durante el proceso de implementación de la Empresa, se desarrollará cada ocho días.

NOVENA.- La empresa asumirá la responsabilidad de las juntas de Agua Potable y Alcantarillado creadas en el cantón.

DECIMA.- El Gerente General actual estará encargado de la creación de EPMAPACEA hasta que se nombre por elección el subrogante de la EPMAPACEA o continuara sus funciones.

DECIMA PRIMERA.- Los miembros del Directorio percibirán una dieta por cada sesión ordinaria y extraordinaria a la que asisten. La dieta se cancelará según la normativa legal aplicable.

DISPOSICIÓN FINAL

Todas las Ordenanzas Municipales relacionadas con el servicio de agua potable y alcantarillado y demás pertinentes que se encuentren en vigencia en el Cantón Eloy Alfaro, son de carácter obligatorias, hasta que no sean expresamente derogadas o reformadas por el GADM del Cantón Eloy Alfaro.

Derogase todas las ordenanzas y resoluciones de Concejo que se opongan a la presente, por tener ésta, carácter de especial.

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Consejo Cantonal de Eloy Alfaro, a los veintiocho días del mes de agosto de dos mil catorce.

f.) Sr. Francisco Castro Ayovi, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Eloy Alfaro.

f.) Abg. Freddy Pianchiche Añapa, Secretario General del Concejo.

CERTIFICO: Que la presente “**ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN ELOY ALFARO**”, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Eloy Alfaro, en Sesiones Ordinarias de fechas 22 y 28 de Agosto de 2014, respectivamente.

Limones, a los 01 de Septiembre de 2014.

f.) Abg. Freddy Pianchiche Añapa, Secretario General del Concejo.

De conformidad con lo determinado en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente “**ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN ELOY ALFARO**”, y ordeno la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Judicial y en el Registro Oficial.

Limones, a los 05 de Septiembre de 2014.

f.) Sr. Francisco Castro Ayovi, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Eloy Alfaro.

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Judicial y en el Registro Oficial, de la presente “**ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN ELOY ALFARO**”, el Sr. José Francisco Castro Ayovi, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Eloy Alfaro, a los 05 días de Septiembre de dos mil catorce.- **LO CERTIFICO.**

Limones, a los 08 de Septiembre de 2014.

f.) Abg. Freddy Pianchiche Añapa, Secretario General del Concejo.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA

Considerando:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que, el artículo 227 *ibidem* manifiesta que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, de conformidad con el artículo 229 de la Constitución de la República la remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 354 establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

Que, el artículo 104 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina que los puestos serán remunerados sobre la base

de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración.

Que, la disposición transitoria segunda determina que una vez producida la unificación de los ingresos de los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de las entidades y organismos previstos en el artículo 83 de esta ley, sus remuneraciones unificadas fueren inferiores a las determinadas en el grado o categoría que le corresponda en las escalas nacionales de remuneraciones mensuales unificadas, la homologación se efectuará a partir de la promulgación de esta Ley, de acuerdo al plan técnico y económico de mediano plazo no mayor de dos años ...En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, en el mismo plazo.

En uso de sus atribuciones que le confiere el Art. 30 y 57 literal a) y d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Resuelve:

Art 1.- Expedir la Ordenanza que regula el pago de remuneraciones a los puestos comprendidos en la escala de remuneración mensual unificada del Nivel Jerárquico superior del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Elena en función a la Estructura Orgánica y acorde a la siguiente lista de asignaciones:

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMN
PROCESOS ASESOR				
COORDINACION GENERAL				
1	Coordinador/a General	Director Técnico de Área	NJS 2	2783,00
PROCURADURÍA SÍNDICA				
2	Procurador/a Síndico	Director Técnico de Área	NJS 2	2783,00
GABINETE ASESOR				
3	Asesor de Alcaldía	Asesor	NJS 2	2783,00
UNIDAD DE COMUNICACIONES				
4	Jefe de Comunicaciones	Director Técnico de Área	NJS 2	2236,00
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS				
5	Director/a de Compras Públicas	Director Técnico de Área	NJS 2	2783,00
PROCESOS DE APOYO				
SECRETARÍA GENERAL				
6	Secretario/a General	Director Técnico de Área	NJS 2	2783,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA				
7	Director/a Administrativo Financiero	Director Técnico de Área	NJS 2	2783,00
8	Jefe de Logística Municipal	Director Técnico de Área	NJS 1	2236,00
9	Jefe de Bodega	Director Técnico de Área	NJS 1	2236,00
10	Jefe de Presupuesto	Director Técnico de Área	NJS 1	2236,00
11	Jefe de Contabilidad	Director Técnico de Área	NJS 1	2236,00
12	Jefe de Tesorería	Director Técnico de Área	NJS 1	2236,00
13	Jefe de Rentas	Director Técnico de Área	NJS 1	2236,00

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				
14	Director de Talento Humano	Director Técnico de Área	NJS 2	2783,00
15	Jefe de Desarrollo Institucional y Capacitación	Director Técnico de Área	NJS 1	2236,00
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA				
16	Director de Informática y Tecnologías	Director Técnico de Área	NJS 2	2783,00
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR				
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION TERRITORIAL, ESTRATEGICA, PATRIMONIAL Y VIAL				
17	Director de Urbanismo, Avalúos y Registros	Director Técnico de Área	NJS 2	2783,00
18	Jefe de Desarrollo Urbano-Rural y Vivienda	Director Técnico de Área	NJS 1	2236,00
19	Jefe de Organización Vial y Tránsito	Director Técnico de Área	NJS 1	1800,00
20	Jefe de Catastro, Avalúos y Registro	Director Técnico de Área	NJS 1	2236,00
21	Jefe de Cementerios	Director Técnico de Área	NJS 1	1800,00
DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA				
22	Director de Justicia y Vigilancia	Director Técnico de Área	NJS 2	2783,00
23	Comisario Municipal	Servidor Público 10	16	2236,00
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
24	Director de Obras Públicas	Director Técnico de Área	NJS 2	2783,00
25	Jefe de Construcción, Mantenimiento y Electrificación	Director Técnico de Área	NJS 1	1800,00
26	Jefe de Gestión de Aguas y Saneamiento	Director Técnico de Área	NJS 1	1800,00
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION CIUDADANA				
27	Director de Desarrollo Integral y Participación Ciudadana	Director Técnico de Área	NJS 2	2783,00
28	Jefe de Desarrollo Comunitario	Director Técnico de Área	NJS 1	2236,00
DIRECCIÓN DE AMBIENTE				
29	Director de Gestión Ambiental	Director Técnico de Área	NJS 2	2783,00
DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS				
30	Director/a de Gestión de Riesgos	Director Técnico de Área	NJS 2	2783,00

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del mes de septiembre 2014, una vez que se incluyan en la reforma presupuestaria su promulgación por el Alcalde del Cantón, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. y en el dominio web de la Institución.

Dado en la Sala de Sesiones del Ilustre Concejo Municipal de Santa Elena, a los once días del mes de agosto del año dos mil catorce

f.) Lcdo. Dionicio Gonzabay Salinas, Alcalde del cantón.

f.) Abog. Douglas Yagual Ayala, Secretario del cantón.

**SECRETARÍA MUNICIPAL DEL
CANTON SANTA ELENA**

Santa Elena, 13 de agosto de 2014.

CERTIFICA: Que la **ORDENANZA QUE REGULA EL PAGO DE REMUNERACIONES A LOS PUESTOS COMPRENDIDOS EN LA ESCALA DE REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SANTA ELENA**, al tenor de lo

tipificado en el Art. 30 y Art. 57, literal a) y d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización durante las Sesiones Ordinarias celebradas el 05 de agosto de 2014 y 11 de agosto de 2014.

f.) Abog. Douglas Yagual Ayala, Secretario del cantón.

ALCALDIA DEL CANTON DE SANTA ELENA

Santa Elena, 13 de agosto de 2014.

En virtud de que la **ORDENANZA QUE REGULA EL PAGO DE REMUNERACIONES A LOS PUESTOS COMPRENDIDOS EN LA ESCALA DE REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SANTA ELENA**, ha sido discutida y aprobada en las Sesiones Ordinarias celebradas los días 05 de agosto de 2014 y 11 de agosto de 2014, habiendo cumplido con todas las disposiciones y requisitos contemplados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, esta Alcaldía en uso de sus facultades tipificadas en el Art. 322 del COOTAD, SANCIONÓ la presente ordenanza y autoriza su promulgación.

f.) Lcdo. Dionicio Gonzabay Salinas, Alcalde del cantón.

SECRETARIA MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ELENA

Proveyó y firmó el Decreto que antecede el señor Lcdo. Dionicio Gonzabay Salinas, Alcalde del Cantón, a los trece días del mes de agosto del año dos mil catorce.- Lo Certifico.- Santa Elena, 13 de agosto de 2014.

f.) Abog. Douglas Yagual Ayala, Secretario del cantón.



REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

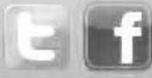
Suscríbase



Quito
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext. 2301

Guayaquil
Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107

Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110



www.registroficial.gob.ec

